

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gaci

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gaci zwany dalej Regulaminem , określa :

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

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gać
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Gaci ,
- 3) Wójtowi Zastępcy Wójta , Sekretarzu , Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójt Gminy Gać , Sekretarz Gminy Gać , Skarbnik Gminy Gać.

§ 3

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

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 – mej do 15 – tej.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę , święta i dni dodatkowo wolne od pracy .

Rozdział II.

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej Komisji , Wójta i innych organów 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
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między gminnego
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem , które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym , związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów .

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy , w wykonywaniu ich zadań i kompetencji .
2. w szczególności do zadań Urzędu należy :
 - 1) przygotowanie 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 uprawnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gmin,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przejmowania , rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków ,
 - 4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy , oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków obowiązków uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady , posiedzeń jej komisji , oraz innych organów Gminy
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami praw a w szczególności :
 - a) przyjmowanie , rozdział , przekazywanie i wysłanie korespondencji ,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt ,
 - c) przechowywanie akt ,
 - d) przekazywanie akt do archiwów ,

e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 7

W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) ogólno -organizacyjny kadr
- 2) księgowości budżetowej
- 3) podatków i opłat
- 4) księgowości podatkowej
- 5) ochrony środowiska, kasy
- 6) budownictwa, inwestycji, gospodarki komunalnej
- 7) gospodarowania gruntami, rolnictwa, ochrony p. poż.
- 8) obrony cywilnej, polityki gospodarczej
- 9)gospodarki wodno – ściekowej
- 10) Urzędu Stanu cywilnego
- 11) Skarbnik Gminy
- 12) Sekretarz Gminy
- 13) Wójt Gminy

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 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 stanowiska pracy

§ 9

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

§ 10

1. Pracownicy Urzędu pracują na podstawie zakresu czynności, 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.

Rozdział V

Zakresy Zadań Wójta Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

I Zakres zadań Wójta Gminy

§ 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz pozostałych pracowników. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
3. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwienie spraw należących do ich działów.

§ 12

Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
- 5) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania budżetu oraz przedkładania uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 6) wykonywanie uchwał Rady Gminy
- 7) przedkładanie na Sesje Rady Gminy sprawozdań z wykonywania uchwał,
- 8) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 9) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
- 10) ustalanie Regulaminu Pracy Urzędu,
- 11) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 12) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
- 13) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze statutu Gminy,
- 15) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,

16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta, przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

II Zakres zadań Sekretarza Gminy

1. Sekretarz Gminy pełni funkcję zastępcy Kierownika Urzędu i zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
 2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - organizowanie współdziałania z sołectwem oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwienia spraw obywateli, zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - organizacja sprawnej obsługi Urzędu,
 - zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - sporządzanie testamentów,
 - stwierdzanie własnoręczności podpisów,
 - wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,
- I. Obsługa prawna, kancelaryjna, organizacyjno-techniczna Rady Gminy i jej komisji,
- organizowanie posiedzeń Rady i przygotowanie materiałów,
 - prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Gminy, przedstawienie ich Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz. U. nr 142 z 2001r poz. 1591 tekst jednolity z późn. zmianami/,
 - obsługa prawna i kancelaryjna samorządu mieszkańców wsi,
 - organizacja współpracy z sołtysami,
 - sprawy związane z akcją wyborczą,
- przygotowanie całości spraw związanych z wyborem organów samorządowych wsi, rady sołectkiej, sołtysa,
- prowadzenie ewidencji uchwał samorządu mieszkańców wsi,
 - organizacja wyborów ławników do sądów wojewódzkich, sądów rejonowych,
 - dyscyplina pracy w Urzędzie,
 - programowanie i koordynacja realizacji zadań obronnych w Urzędzie.

III. Zakres zadań Skarbnika Gminy

- 1) Opracowanie projektu budżetu planów wraz z uchwałą i załącznikami,
- 2) wprowadzenie zmian do budżetu i analiz wykonania,
- 3) sporządzenie sprawozdań wykonania budżetu,
- 4) sprawy finansowe i księgowe inwestycji kapitałnych remontów,
- 5) ewidencja należności i zobowiązań dłużników i wierzycieli,
- 6) ewidencja planów,

- 7) współpraca z regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, Bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansowym.
- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych.

IV. Zakres zadań obsługi finansowej księgowości budżetowej

- 1) Prowadzenie obsługi finansowej księgowości budżetowej i zakładów budżetowych,
- 2) Prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 3) Księgi inwentarzowe środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 4) Ewidencja materiałów,
- 5) Ewidencja rozrachunków, należności i zobowiązań,
- 6) Realizacja rachunków i faktur,
- 7) Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz list płac,
- 8) Prowadzenie inwentaryzacji składników mienia,
- 9) Opracowanie wymaganych sprawozdawczości,
- 10) Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 11) Rozliczenie składek ubezpieczeniowych ZUS/przekaz elektroniczny/.

V. Zakres zadań wymiaru i poboru należności podatkowych

1. Zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych dla wymiaru i poboru należności podatkowych:
 - kart gospodarstw i ich ewidencji,
 - kart nieruchomości i ich ewidencji.
2. Zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia obowiązku podatkowego:
 - w zakresie podatku rolnego
 - w zakresie podatku od nieruchomości
 - w zakresie należności wieloletnich
 - w zakresie podatków i opłat.
3. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego oraz podatków i opłat:
 - wystawianie nakazów podatkowych, zakładanie rejestrów wymiarowych.
4. Sporządzenie sprawozdania wymiarowego.
5. Załatwianie podań i odwołań w sprawach umorzeń i ulg.
6. Prowadzenie rejestrów przepisów i odpisów
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami i formularzami Ministra Finansów / druków dot. spraw podatkowych/
9. Wydawanie zaświadczeń rolnikom uprawnionym do odbioru bonów paliwowych zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

VI. Zakres zadań księgowych w sprawach podatków i opłat

1. Prowadzenie odpowiednich urzędów wymiarowo – księgowych w sprawach podatków i opłat oraz dokonywanie kontroli kameralnej i podejmowanie odpowiednich środków zmierzających do pełnej realizacji wymierzonych podatków i opłat.
2. Prowadzenie kart kontowych oraz kontokwatriuszy.
3. Prowadzenie urzędów księgowych / dzienników i kart kontowych/.
4. Nanoszenie wymiaru, nanoszenie przypisów i odpisów, nanoszenie zmian na podstawie decyzji wydanych przez wójta,
5. Prowadzenie czynności egzekucyjnych zgodnie ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ,
6. Zamykanie półroczne oraz roczne kontokwatriuszy:
- rozliczenie sołtysów wypłat za zobowiązania pieniężne na podstawie sporządzonych zestawień wpłat.
7. Prowadzenie ewidencji obrotu i wpłat gotówkowych miesięcznie odnośnie sporządzania list wypłat sołtysom za inkaso.
8. Rozliczenie zaległych zobowiązań pieniężnych.
9. Prowadzenie ewidencji podatku od środków transportu.
10. Wydawanie zaświadczeń rolnikom uprawnionym do odbioru bonów paliwowych zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

VII. Zakres zadań ogólnie -organizacyjnych

1. Prowadzenie kancelarii i archiwum,
2. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p. poż.
3. Prowadzenie spraw gospodarczych i socjalnych Urzędu.
4. Wdrażanie informatyki do pracy Urzędu.
5. Prowadzenie ewidencji i załatwienia skarg, wniosków, listów składanych do Urzędu.
6. Gospodarka drukami, czasopismami, prowadzenie biblioteki urzędowej.
7. Zaopatrzenie w materiały biurowe.
8. Zamawianie druków akcydensowych i rozprowadzanie ich na poszczególne stanowiska.
9. Zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
10. Zabezpieczenie Urzędu przed kradzieżą.
11. Odpowiedzialność za zabezpieczenie mienia Urzędu.
12. Protokołowanie narad i odpraw służbowych organizowanych przez Wójta.
13. Prowadzenie list obecności i zezwoleń lekarskich.
14. Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach służbowych.
15. Prowadzenie spraw osobowych pracowników .
16. Rozliczanie rozmów telefonicznych.
17. Prowadzenie akt osobowych osób skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy do prac interwencyjnych ,robót publicznych, do odbycia stażu pracy w tut. Urzędzie

VIII. Zakres zadań i obowiązków inspektora d/s. gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska, inwestycji, i gospodarki komunalnej.

1. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnych.
2. Sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Opracowywanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszarem gminy .
4. Opracowywanie założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści.
6. Opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
7. Opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykraczającego poza obszar jednostek podziału administracyjnego
8. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
9. Podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
10. Uzgadnianie projektu miejscowego planu z zainteresowanymi organami adm. państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych.
11. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających, z realizacji, planu miejscowego, miejscowego oceny aktualności tego planu,
12. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowanie terenu,
13. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem w terenie związanych z realizacją zadań inwestycyjnych remontowych realizowanych w ramach czynów społecznych,
15. Wykładanie projektów programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności równocześnie wyłożeniem z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzenia projektu planu,
16. Opracowanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy,
17. Zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją/wodociąg, kanalizacją, drogi, mosty lub inne usługi / oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminy,
18. Wydawanie zarządzenia w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

W zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej:

1. Zarząd i administrowanie budynkami komunalnymi, remonty bieżące,
2. Sprawowanie zarządu opieki nad przystankami autobusowymi, remonty bieżące,
3. Sprawa oświetleń ulicznych,
4. Sprawa kanalizacji wsi i zadania z tego wynikające,
5. Ustalenie ekwiwalentu i opłat przy zmianie lokali .
6. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg innych i lokalnych miejskich,
7. Zarządzanie siecią dróg gminnych,
8. Budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych
9. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego, drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia
10. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową /art. 39/
11. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej

12. Lokalizacja wysypisk śmieci,
13. Realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych – ustawa z dnia 10.06.1994 r. /Dz.U. z 2002 r Nr 72 poz. 664 jednolity tekst z późn. zm/.
14. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych, przygotowanie umów z wykonawcami,
15. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem wykonawstwa inwestycyjnego remontowego, organizowanie odbioru robót,
16. Ustalenie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
17. Koordynacja prac związanych z melioracją gruntów,
18. Prowadzenie nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
19. Sporządzenie informacji, sprawozdań w w/w zakresie.

IX. Zakres zadań i obowiązków inspektora ds. obywatelskich, ewidencji ludności oraz kierownika USC .

- I. Zadania wynikające z ustawy z dnia 10.IV.1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych /Dz.U.z 2001 r nr 87.poz.960 tekst jednolity z póź.zm./ i Rozporządzenie:/Dz.U.z 2002r Nr 236 poz. 1999 w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych od zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz Rozporządzenia z 21 listopada 2000 r/Dz. U. Nr 112 poz.1182/ w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych , ich wymiany,zwrotu lub utraty.
 - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imionach nazwiskach, obywatelstwie obywatelstwie zgonach,
 - prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
 - prowadzenie kartoteki pobytu czasowego ponad 2 m-ce,
 - prowadzenie ewidencji pobytu czasowego do 2 m-cy,
 - prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych do 2 m-cy
 - prowadzenie skorowidzu alfabetycznego mieszkańców stałych,
 - udzielanie informacji adresowej,
 - nadzór nad dyscypliną meldunkową i współdziałanie w tym zakresie organami policji,
 - prowadzenie prac związanych z nadawaniem i upowszechnieniem numeru ewidencyjnego,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych ruchu wędrowskiego ludności dla organów statystyki państwowej,
 - sporządzanie spisu wyborców,
 - sporządzanie wykazów dla szkół, placówek służby zdrowia oraz innych uprawnionych jednostek,
 - przekazywanie informacji o zmianach osobowo – adresowych do Centralnego Biura Adresowego, Rządowego Centrum Informatycznego PESEL, Wojskowych Komend Uzupelnień Urzędów,
 - przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość, czynności związanych z wydawaniem dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - uroczyste wręczanie dowodów osobistych,
 - prowadzenie rejestru dowodów osobistych w systemie informatycznym,

- wpisy i skreślenia,
- wymiany dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji,
- wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- postępowanie z dokumentami stwierdzającymi tożsamość osób zmarłych,
- zaopatrywanie w blankiety dokumentów stwierdzających tożsamość oraz specjalny tusz,
- przesyłanie wniosków na dowody osobiste do Centrum Personalizacji Dowodów Osobistych,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie sił zbrojnych, prowadzenia akcji kurierskiej, prowadzenia stałego dyżuru, opracowania planu świadczeń na rzecz obrony kraju,
- prowadzenie rejestru świadczeń na rzecz obrony kraju,
- ścisłe współdziałanie w powyższych zagadnieniach z organami wojskowymi,

W zakresie spraw wojskowych:

1. przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych połączonych z przeglądem lekarskim,
2. prace organizacyjne związane z przygotowaniem poboru zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP,
3. wydawanie zezwoleń na pobyt czasowy zagranicą dla osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
4. prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
5. wydawanie decyzji w sprawach o przedterminowe zwolnienie żołnierza z zasadniczej służby wojskowej z tytułu sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego, bądź uznania za jedynego żywiciela rodziny,

W zakresie spraw dotyczących USC:

1. W sprawach związanych z zawieraniem małżeństw:
 - przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
 - sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego w oparciu o poświadczenia w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i aktów zbiorowych / dokonanie zmianek dodatkowych, przypisów, it./,
 - wystawianie wpisów i zaświadczeń,
 - współpraca z innymi organami / w tym innymi Urzędami Stanu Cywilnego/ Cywilnego sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego w sprawie małżeństwa,
 - dokonywanie innych przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego o kodeksie cywilnym i opiekuńczym – czynności,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
 - prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywanie zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - kompletowanie dokumentów o aktach zbiorowych do ksiąg,
 - współpraca z innymi organami/ w tym Urzędami Stanu Cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów/,
 - dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego w związku z rejestracją urodzeń i zgonów,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach urodzeń i zgonów dla GUS,
 - przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
 - wystawianie wpisów z ksiąg,

dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego,

2. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowania spraw w zakresie:

- wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu oczekiwania,
- wydawanie zezwoleń o czynności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą oraz prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
- wydawanie zezwoleń do ślubów wyznaniowych,
- wydawanie zezwoleń na wpisanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych zagranicą,
- wydawanie decyzji na rejestrację urodzeń, małżeństw i zgonów, które wystąpiły zagranicą, a akt nie został sporządzony,
- odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych zagranicą,
- wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego na akcie stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie,
- zezwolenie na wydanie odpisu zupełnego akt stanu cywilnego na żądanie innych osób,
- wyrażanie zgody na wydanie zaświadczenia o dokonywaniu w księgach stanu cywilnego wpisie, zaświadczenia stwierdzającego, że wpisu w księgach nie ma albo, że księgi stanu cywilnego zginęły lub uległy zniszczeniu, zezwalanie na wnoszenie poza lokal USC ksiąg stanu cywilnego,

3. Przyjmowanie oświadczeń o:

- wstąpieniu w związek małżeński, w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- uznaniu dziecka,
- uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki

X. Zakres zadań i obowiązków referenta ds. obrony cywilnej zatrudniony w Urzędzie Gminy

W zakresie obronności obrony cywilnej:

1. Organizowanie pracy w zakresie operacyjno-obronnym, nadzorowanie nad opracowaniem przez poszczególne osoby funkcyjne zespołu dokumentów do planu obrony cywilnej oraz zabezpieczenia materiałowo-technicznego działań organów i sił OC.
2. Systematycznie studiować akty normatywno-prawne, zarządzenia instrukcje i przepisy w zakresie obronności oraz przestrzegać terminowości wykonania.
3. Prowadzenie oceny z realizacji zadań obrony cywilnej oraz opracowanie wniosków z niej wynikających oraz przedstawienie szefowi OC,
4. Opracowanie niezbędnych dokumentów z zakresu obronności, a w szczególności propozycji decyzji, zarządzeń, wytycznych i innych dla szefa OC oraz doprowadzenie ich do wykonawców jak również prowadzenie kontroli nad ich realizacją,
5. Posiadanie stałej znajomości stanu osobowego, wyposażenia i przygotowanie sił i środków oraz materiałowo – technicznego zabezpieczenia przedsięwzięć obronnych i OC w podległych i nadzorowanych jednostkach administracji państwowej,
6. Nadzorowanie, kontrolowanie i udzielanie pomocy podległym i nadzorowanym jednostkom administracyjnym w zakresie opracowania planów obronnych oraz innych dokumentów zgodnie z profilem działania specjalistycznego,
7. Opracowanie dokumentacji organizacyjno – planistycznej, szkoleniowej, normatywno – prawnej w zakresie realizacji zadań obronnych – planów szkoleniowych, szkoleń i ćwiczeń z

formacji obrony cywilnej oraz szkolenia podstawowego ludności, z zakresu powszechnej samoobrony,

8. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem szkolenia wewnętrznego z zakresu OC oraz kierowanie kadry formacji OC, na kursy OC, szkolenia doskonalące i specjalistyczne prowadzone przez szczebel nadrzędny,

9. Prowadzenie zgodnie z przepisami i ustaleniami dokumentacji ewidencji szkoleniowej wewnętrznej z zakresu obronności i obrony cywilnej ćwiczeń ,treningów , szkolenia doskonalącego , specjalistycznego i podstawowego ludności i powszechnej samoobrony oraz ewidencji materiałów szkoleniowych ,

10. Dokonywanie pod koniec każdego roku kalendarzowego analizy i ocena stanu przeszkolenia kadry , członków formacji OC ,

11. Prowadzenie ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb sił zbrojnych, jednostek zmilitaryzowanych oraz realizacji zadań w zakresie pokoju i na okres zagrożenia bezpieczeństwa Państwa,

12. Prowadzenie aktualizacji planów OC,

13. Przestrzeganie instrukcji o gospodarowaniu sprzętem OC,

14. Kierowanie pracami związanymi z powołaniem ludności do formacji OC.

15. Prowadzenie ewidencji pism wchodzących i wychodzących zgodnie z przepisami zbiorczymi dot.: organizacji ochrony tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie obowiązującą ustawą,

16. Przestrzeganie zasad i sposobu postępowania z dokumentami niejawnymi, wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową,

17. Prowadzenie kancelarii tajnej,

Prowadzenie spraw z zakresu kultury i sztuki , kultury fizycznej, turystyki .

1. Prowadzenie całości spraw związanych z całokształtem działalności, likwidacji bibliotek publicznych.

2. Określenie nazw i instytucji placówek upowszechniania kultury,

3. Odnawianie wpływu do ewidencji i wykreślanie z ewidencji ,

4. Realizacja zadań w zakresie upowszechniania kultury z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków

5. Współpraca z placówkami służby zdrowia , z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

6. Sporządzanie zeznań świadków.

7. Prowadzenie działalności terenowych komitetów przeciwpowodziowych.

8. Udział w szacowaniu szkód po powodziowych .

9. Organizowanie prac w Zespole Reagowania Kryzysowego.

W zakresie handlu i działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej

2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. Obsługa techniczno- kancelaryjna Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi.

XI. Zakres obowiązków na stanowisku inspektora ds. gospodarki wodno- ściekowej

1. Obliczanie należności za pobór wody , prowadzenie rozliczeń, sporządzenie informacji i sprawozdań w tym zakresie ,

2. Organizacja usuwania awarii .

3. Wydawanie zezwoleń na dodatkowe podłączenia do wodociągów.
4. Nadzór nad pracą konserwatora urządzeń wodociagowych
5. Gospodarka na mieniu gminnym , rozliczanie sołtysów z opłat za korzystanie z mienia (pastwisk)
6. Rozliczanie sołtysów ze świadectw miejsca pochodzenia zwierząt
7. Naliczanie , rozliczanie należności za ścieki- prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

XII. Zakres obowiązków na stanowisku insp.d/s. gospodarki gruntami , rolnych

1. Planowanie i koordynowanie zadań oraz załatwianie spraw na odcinku gospodarki gruntami, oraz przygotowanie decyzji w tej dziedzinie .
2. Planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków dla wykonania zadań w gospodarce gruntami .
3. Realizacja ustawy o gospodarce gruntami wywłaszczeniu nieruchomości:
 - przekazywanie gruntów w zarząd i użytkowanie ,
 - oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - dzierżawa gruntów i sprzedaż ,
 - wywłaszczanie nieruchomości ,
 - sprzedaż domów jednorodzinnych i lokali,
 - zagospodarowanie gruntów nierolniczych, uzbrojenie gruntów
 - ustalenie opłat i czynności dzierżawnych
 - dokumentacja terenowo-prawna w zakresie przygotowania terenów pod budownictwo jednorodzinne
 - opracowanie sprawozdań w tym zakresie,
3. Zadania w zakresie rent i emerytur :
 - współdziałanie z KRUS w sprawach przyznawania emerytur i rent ,
 - prowadzenie ewidencji dot. spraw emerytur i rent
 - prowadzenie spraw socjalno bytowych pracownika urzędu , członków ich rodzin , oraz emerytów rencistów
4. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zaraźliwą .
5. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi
6. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzanych przez Państwowego Weterynarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania .
7. Realizacja Rozp.Min.Roln.Gosp.Żywn.w sprawie sposobu i wymaganych kwalifikacji do znakowania oraz wzorów znaków identyfikacyjnych , wzoru świadectwa miejsca pochodzenia i wzoru świadectwa zdrowia zwierząt.
8. Nadzór nad gospodarką zadrzewieniową , lasami .
9. Koordynacja gospodarki nasiennej .

XIII. Zakres obowiązków na stanowisku insp.d/s.ochrony środowiska , kasy

1. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków
2. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów .

3. Ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony.
4. Reagowanie na nieprawidłowe odprowadzanie ścieków z posesji mieszkańców gminy .
5. lokalizacja wysypisk śmieci .
6. Przestrzeganie przepisów kasowych (instrukcji kasowej, instrukcji obiegu dokumentów)
7. Przestrzeganie art.. 10 ust. z dnia 29 .09.1994 o rachunkowości (Dz.U.z 2002 r Nr 76 poz. 694) z póź. zm. oraz ust. o finansach publicznych jt/ Dz.U. z 2003 r Nr 15 poz. 148/
8. Prawidłowe prowadzenie operacji kasowych
9. Wypłata wynagrodzeń , kosztów podróży i diet wynikających z delegacji oraz rachunków i innych należności.
10. Prowadzenie raportów kasowych .
11. Przyjmowanie i odprowadzanie gotówki .
12. Dokonywanie zakupu znaków skarbowych oraz ich rozprowadzanie .
13. Prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania .
14. Prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie w/w druków .
15. Prawidłowe zabezpieczeni i przechowywanie pieniędzy i innych wartości .
16. Przestrzeganie ustawy o ochronie osób i mienia.
17. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz jego rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
18. Prowadzenie rejestru opłaty skarbowej (dowartościowanie blankietów wekslowych).

Rozdział VI

Prawa i obowiązki pracowników oraz dyscyplina pracy

§ 11

1. Obowiązki i prawa pracowników Urzędu określają:
 - 1/ Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2/ Kodeks Pracy,
 - 3/ Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 4/ Statut Gminy,
 - 5/ Niniejszego Regulaminu .

§ 12

W sprawach pracowniczych Wójt współdziała z Zarządem Gminy. Zadania i obowiązki pracowników określa Wójt w indywidualnych zakresach czynności.

§ 13

Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni przed Wójtem za należyta organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.

§ 14

W drodze zarządzania Wójt określa tygodniowy wymiar i rozkład czasu pracy Urzędu.

§ 15

1. Ustalony dla Urzędu czas pracy winien być przez pracowników efektywnie wykorzystany.
2. System kontroli wykorzystania czasu pracy przez pracowników, zasady ewidencjonowania wyjść i wjazdów służbowych, zwolnień w celach prywatnych określony jest w rejestrze.

§ 16

Pracownicy mają prawo do uzyskania zwolnienia z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych.

§ 17

Spóźnienia lub nieobecności w pracy mogą być usprawiedliwione przez Wójta po uprzednim wyjaśnieniu przez pracownika przyczyn spóźnienia lub nieobecności.

§ 18

Za naruszenie obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy, nie przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

§ 19

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Senatorowie, posłowie, radni, członkowie komisji spoza Rady oraz przedstawiciele zarządu mieszkańców powinni być przyjmowani w sprawach związanych z wykonaniem ich mandatu w pierwszej kolejności.

Rozdział VII

Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Urzędu.

- I. Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych.

§ 20

Projekty aktów prawnych Radę Gminy i Wójta przygotowuje merytorycznie stanowisko pracy we współpracy z Sekretarzem Gminy.

§ 21

Uzgodniony projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu przez Sekretarza Gminy, który nadaje mu ostateczną treść merytoryczną i kształt, po czym projektodawca przedkłada go do akceptacji i podpisu wójtowi/ zarządzenia Wójta/ lub uchwały pod obrady sesji Rady Gminy/ projekty uchwał Rady.

§ 22

Akty prawne są ewidencjonowane i gromadzone w odpowiednim zbiorze aktów prawnych przez stanowisko ds. obsługi Rady.

II. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 23

1. Wójt osobiście rozstrzyga, ostatecznie aprobuje i podpisuje:

1/ sprawy związane z wykonywaniem organu wykonawczo – zarządzającego Rady Gminy w tym:

a) dokumenty przedstawione pod obrady Rady,

b) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,

2/ zarządzenia mające charakter przepisów prawa miejscowego oraz zarządzeń w innych sprawach,

3/ sprawy związane z wykonywaniem Kierownika Urzędu,

4/ sprawy związane z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych podporządkowanych Radzie,

5/ wystąpienia informację, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do Wojewody Podkarpackiego oraz organów centralnych,

6/ odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,

7/ wystąpienia własne i zalecenia przekazywane jednostkom nie podporządkowanym,

8/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych,

9/ dokumenty dotyczące spraw obronnych,

10/ korespondencję z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi,

11/ zakresy czynności pracowników,

12/ imienne upoważnienia udzielone pracownikom do załatwienia spraw w jego imieniu,

13/ inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi decyzjami.

2. Sekretarz Gminy podpisuje:

1/ w czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności Wójta dokumenty zastrzeżone do jego osobistej aprobaty wyszczególnione w ust. 1 pkt 1-13,

2/ dokumenty w sprawach dotyczących ewidencji ludności, USC, działalności gospodarczej, w sprawach rolnych kultury , biblioteki, sportu (upoważnienie Wójta do podpisu w tym zakresie),

3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

1/ korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imienne do nich adresowane,

2/ sprawy i decyzje, które załatwiają na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

III. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli.

§ 24

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski Obywateli podlegają osobistej aprobacie i są podpisywane przez Wójta, a w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza Gminy.

IV. Wykonywanie kontroli wewnętrznej.

§ 25

1. Podstawowym elementem nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy jest kontrola wewnętrzna.
2. Kontrola wewnętrzna połączona z instruktażem jest prowadzona przez:
 - 1/ Wójta w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu wynikającego z pełnienia funkcji kierownika Urzędu.
 - 2/ Sekretarza Gminy w zakresie wyznaczonym przez Wójta.
3. Z przeprowadzonych kontroli osoba wymieniona w ust. 2 pkt. 2 sporządza krótką notatkę i zapoznaje z wynikami Wójta, przedkłada mu w tej sprawie swoje propozycje i uwagi.
4. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta.

§ 26

1. Osoby prowadzące kontrolę wewnętrzną mogą wydawać stosowne polecenia osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując jednocześnie Wójta o rodzaju wydanego polecenia i terminie jego wykonania.
2. Kontrola wydanych poleceń należy do kontrolującego.

§ 27

Upoważnieni przez Wójta pracownicy realizują zadania kontrolne w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych.
Zakres kontroli określa każdorazowo Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 28

W miarę potrzeby pracownicy wykonujący zadania kontrolne mogą prowadzić kontrole doraźne.

§ 29

Zlecenia i polecenia otrzymane od przełożonych oraz osób kontrolujących pracownicy zapisują do notatnika spraw terminowych.

§ 30

Ujawnione w toku kontroli ewentualne wykroczenia pracownika wobec przepisów prawa, obowiązków pracownika i dyscyplinie pracy wymagają sporządzenia protokołu i przekazania Wójtowi do rozstrzygnięcia.

V. Zasady planowania pracy.

§ 31

1. Wójt oraz Sekretarz Gminy określają główne kierunki działania wynikające z aktów normatywnych w gminie, uchwał Rady oraz wytycznych i zaleceń rządowej administracji ogólnej w zakresie zadań zleconych.
2. realizacja zadań planowych podlegać będzie okresowej ocenie poprzez prowadzenie kontroli oraz omówienie na naradach i odprawach pracowniczych.

§ 32

1. Wójt organizuje narady i spotkania pracownicze z udziałem sołtysów, przedstawicieli jednostek pomocniczych, organizacji społecznych i gospodarczych oraz innych podmiotów współdziałających z realizacją zadań gminy.
 2. Tematyka narad i spotkań oraz skład uczestników podlega uzgodnieniu i aprobacie Wójta.
 3. Ponadto Wójt organizuje narady i spotkania operatywne w miarę potrzeb.
- Narady i odprawy pracownicze są protokołowane, protokoły przechowuje pracownik na stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnych.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Integralną część – niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:
 - 1/ Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy, - załą. Nr 1
 - 2/ Wykaz jednostek pomocniczych i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wójtowi.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu nie naruszają statutowych zadań, kompetencji i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych, organizacyjnych których mowa w ust. 1.

§ 35

Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego regulaminu ustala Sekretarz Gminy, natomiast sprawy kompetencyjne rozstrzyga Wójt.