

ORG.120.14.2018

Zarządzenie
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 30 listopada 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) nadaję **Urzędowi Gminy w Kaźmierzu Regulamin Organizacyjny**.

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Kaźmierzu zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu; poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kaźmierz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kaźmierz,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kaźmierz, Zastępcę Wójta Gminy Kaźmierz, Sekretarza Gminy Kaźmierz, Skarbnika Gminy Kaźmierz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kaźmierzu,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska pracy określone w rozdziale 3 Regulaminu.

§ 3

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

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Kaźmierz, powołaną do realizacji zadań Wójta, jako organu wykonawczego Rady Gminy Kaźmierz i organu podatkowego Gminy Kaźmierz oraz innych zadań nałożonych na Wójta przepisami prawa.
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 porozumień komunalnych.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

prawa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Finansowo-Księgowy (KS),
 - 2) Wydział Podatków i Opłat (OP),
 - 3) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ),
 - 4) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego (SO),
 - 5) Wydział Nieruchomości i Inwestycji (NI),
 - 6) Wydział Planowania Przestrzennego i Przetwarzania Danych (PPPD),
 - 7) Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej (PIK),
 - 8) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy (ORG),
 - 9) Radca prawny (RP),
 - 10) Audytor wewnętrzny (AW),
 - 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO).
2. W strukturze Urzędu funkcjonuje Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego.

§ 7

1. Na czele wydziałów stoją kierownicy.
2. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.
4. Zakresy czynności na stanowiskach pracy w ramach wydziału określone są przez kierownika wydziału.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

Rozdział IV
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

1. Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań oraz pionów im podległych.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Wójta w czasie jego nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Zastępca Wójta, a gdy Zastępca Wójta jest nieobecny Sekretarz.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA

I SKARBNIKA GMINY

§ 15

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia przełożonego służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.
2. Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy, określonych przepisami prawa.
3. Zadania Wójta określają ustawy.

§ 16

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta oraz inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą Urzędu,
 - 2) wykonywanie wszelkich czynności w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych w imieniu Kierownika zamawiającego, w tym zawieranie umów,
 - 3) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, w tym wydawania poleceń służbowych, kierowania na wyjazdy służbowe, z wyłączeniem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagradzaniem,
 - 4) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 5) inicjowanie prac związanych z tworzeniem planów rozwoju Gminy oraz dokumentów strategicznych Gminy,
 - 6) koordynowanie prac remontowych w Urzędzie Gminy,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

- 8) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie powierzonym mu przez Wójta.

§ 17

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym celu:

- 1) opracowuje projekty zmian Regulaminu,
- 2) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczące podziału zadań i kompetencji,
- 3) opracowuje zakresy czynności kierowników Wydziałów oraz dla samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) organizuje pracę Urzędu Gminy,
- 4) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 5) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 6) koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z kontrolą zarządcą,
- 7) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami,
- 8) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 9) w ramach udzielonego pełnomocnictwa / upoważnienia podejmuje decyzje z upoważnienia Wójta Gminy oraz podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu,
- 10) sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie powierzonym mu przez Wójta.

§ 18

1. Skarbnik Gminy nadzoruje i kontroluje działalność finansową budżetu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
2. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy oraz kierownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Podatków i Opłat.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości w celu zapewnienia prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg, ustalaniu wyniku finansowego oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
 - c) zapewnieniu terminowego prowadzenia czynności windykacyjnych, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) dokonywanie kontroli wstępnej w zakresie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) opracowania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) opracowywanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz monitorowanie ich realizacji:
 - a) konstruowanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) przedstawienie założeń budżetowych wszystkim jednostkom organizacyjnym gminy,
 - c) organizacja obsługi finansowej budżetu,
 - d) przygotowanie projektów zmian budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej w ciągu roku budżetowego,
 - e) kontrola przestrzegania przez gminne jednostki organizacyjne procedur dokonywania wydatków, realizacji dochodów i zaciągania zobowiązań finansowych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw finansowych, a w szczególności podatków i opłat, dotacji, kredytów i pożyczek,
- 7) sporządzanie i przekazywanie zbiorczej, łącznej i skonsolidowanej sprawozdawczości budżetowej,
- 8) udział w sporządzaniu informacji o stanie mienia komunalnego i systemie zabezpieczenia mienia komunalnego Gminy.

§ 19

1. Zastępca Skarbnika jest głównym księgowym Urzędu Gminy oraz pełni funkcję zastępcy kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego i Wydziału Opłat i Podatków.
2. Zastępca Skarbnika zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.
3. Zastępca Skarbnika prowadzi rachunkowość Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wykonuje obowiązki Głównego Księgowego określone w przepisach prawa.

Rozdział VI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 20

Do wspólnych zadań Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy 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 Wydziałem Organizacyjno-Gospodarczym, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych, prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych, zgodnie z kompetencjami merytorycznymi,
- 10) opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów finansowych Gminy,
- 11) stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form prac,
- 14) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i ich udostępniania
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na kierowane do Wójta wnioski i skargi mieszkańców, petycje oraz interpelacje radnych,
- 17) opracowywanie projektu planu finansowego w zakresie zadań Wydziału,
- 19) Kontrola faktur i rachunków pod kątem merytorycznym.

§ 21

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia oraz zmian wieloletniej prognozy finansowej i budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie zbiorczych i łącznych sprawozdań Gminy,
- 3) realizacja zadań związanych z zaciąganiem kredytów i emisją obligacji oraz obsługą zaciągniętych zobowiązań finansowych,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy oraz Urzędu Gminy,
- 5) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym oraz sprawowanie kontroli nad wydatkowaniem środków w granicach planu finansowego,
- 6) przygotowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, podatkowych i innych Urzędu Gminy,
- 7) realizowanie dochodów i wydatków Urzędu Gminy,
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu Gminy,
- 9) prowadzenie rozliczeń z zakresu składek ZUS, FP, PFRON i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 10) obsługa finansowo–księgowa zakładowej działalności socjalnej,
- 11) wydawanie zaświadczeń zgodnie z posiadaną dokumentacją.

§ 22

Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, ewidencjonowaniem, umarzaniem, odraczaniem, poborem podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzaniem kontroli podatkowej,
- 2) wystawianie faktur, faktur korygujących i not odsetkowych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie windykacji zaległości z tego tytułu,
- 3) koordynacja spraw związanych z pomocą de minimis oraz pomocą regionalną,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT i jego rozliczaniem,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliw na rzecz producentów rolnych,
- 6) prowadzenie ubezpieczenia majątku Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej,
- 8) wydawanie zaświadczeń zgodnie z posiadaną dokumentacją,
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i opisowych,
- 10) wprowadzanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 23

Do zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ochroną środowiska, w szczególności wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- 2) ochroną przyrody, w tym realizacją zadań z ustawy o ochronie przyrody,
- 3) melioracjami i gospodarką wodną, w tym dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków,
- 4) geologią i górnictwem, prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania i eksploatacji kopalni na terenie Gminy,
- 5) ochroną zwierząt gospodarskich i domowych, zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt oraz usuwanie i utylizacja padliny,
- 6) rolnictwem, szkodami wynikającymi z klęsk żywiołowych i łowieckich w rolnictwie, sprawy dotyczące zezwoleń w zakresie uprawy maku i konopi,
- 7) utrzymaniem porządku i czystości,
- 8) odpadami,
- 9) ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 10) funduszem sołeckim,
- 11) ochroną przeciwpożarową, zabezpieczeniem gotowości bojowej w OSP, zakupami, remontami, ubezpieczeniami, szkoleniami i okresowymi badaniami lekarskimi strażaków,
- 12) zarządzaniem kryzysowym.

§ 24

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego (SO) należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) ewidencji ludności,
- 3) dowodów osobistych,
- 4) zgromadzeń,
- 5) prowadzenia rejestru wyborców,
- 6) organizacji wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum i innych wyborów zleconych Gminie,
- 7) współdziałania przy realizacji spisu powszechnego ludności i mieszkań,
- 8) realizacji zadań Gminy na rzecz wojska z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
- 9) prowadzenia zagadnień związanych z akcją kurierską,
- 10) współdziałania z organizacjami kombatanckimi,
- 11) potwierdzania profilu zaufanego,
- 12) Karty Dużej Rodziny,

- 13) świadczenia wychowawczego 500+,
- 14) realizacji świadczeń w ramach programu 300+,
- 15) prowadzenia rejestru żłobków,
- 16) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 17) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 18) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 19) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 20) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 21) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 22) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 23) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 24) przyjmowania oświadczeń ostatniej woli (testament allograficzny),
- 25) sporządzania protokołów zawarcia małżeństwa poza lokalem urzędu,
- 26) realizacja zadań Lokalnego Administratora Systemu w zakresie dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 27) realizacja zadań Lokalnego Administratora Ról w zakresie dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 28) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór i kontrola placówek handlowych
- 29) prowadzenie archiwum, w tym pełnienie funkcji koordynatora instrukcji kancelaryjnej,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i procedurą tworzenia list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych, należących do gminnego zasobu.

§ 25

Do zadań Wydziału Nieruchomości i Inwestycji należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym wraz z prowadzeniem ewidencji ilościowych,
- 2) gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy,
- 3) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 4) opieką nad miejscami pamięci narodowej,
- 5) zabytkami,
- 6) środowiskowymi uwarunkowaniami realizacji inwestycji,
- 7) cmentarzami,

- 8) targowiskami,
- 9) ustalaniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 10) prowadzeniem inwestycji gminnych,
- 11) zamówieniami publicznymi,
- 12) pozyskiwaniem środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 13) zarządzaniem drogami gminnymi i transportem publicznym,
- 14) oświetleniem ulic, dróg i miejsc publicznych,
- 15) prowadzeniem ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 16) dokonywaniem zaszeregowania i prowadzenie ewidencji pól biwakowych.

§ 26

Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Przetwarzania Danych należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 2) warunkami zabudowy,
- 3) podziałami, scaleniami i rozgraniczeniami nieruchomości,
- 4) elektroniczną obsługą obywateli oraz postępowaniem z dokumentacją elektroniczną i świadczeniem usług elektronicznych,
- 5) Elektroniczną Skrzynką Podawczą, podpisami elektronicznymi oraz platformą EPUAP,
- 6) bezpieczeństwem danych cyfrowych,
- 7) funkcjonowaniem i rozbudową systemów teleinformatycznych i wizyjnych.
- 8) ASI.

§ 27

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Urzędu oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych,
- 2) prenumerata czasopism, książek i innych publikacji,
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) wyznaczanie komunalnych zakładów pracy, w których jest wykonywana praca wskazana i orzeczona przez sąd,

- 8) zapewnienie technicznej i organizacyjnej obsługi przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 11) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 12) okresowa analiza stanu BHP,
- 13) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 14) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 15) prowadzenie ewidencji szkoleń oraz zakup i rejestracja wydawnictw fachowych,
- 16) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz spraw kancelaryjno-technicznych,
- 17) wykonywanie obowiązków ustawowych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz pełnienie funkcji administratora strony BIP,
- 18) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych,
- 20) realizacja obowiązków administracji publicznej w zakresie elektronicznej obsługi obywateli w świetle obowiązującego prawa (w tym poprzez platformę ePUAP), oraz postępowania z dokumentacją elektroniczną i świadczeniem usług elektronicznych,
- 21) koordynowanie wykorzystywania Elektronicznej Skrzynki Podawczej, podpisu elektronicznego oraz dokumentów elektronicznych w komunikacji z obywatelem drogą elektroniczną,
- 22) organizacja i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi,
- 23) prowadzenie spraw związanych z umowami konserwacyjnymi i usługowymi, niezbędnymi do bieżącego funkcjonowania urzędu,
- 24) zabezpieczenie w Urzędzie Gminy porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 25) zapewnienie bieżącego sprzątnia biur i pomieszczeń w Urzędzie Gminy,
- 26) utrzymanie porządku wokół budynku Urzędu Gminy,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- 28) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia Urzędu, ich konserwacją i naprawami,
- 29) gospodarowanie, znakowanie, prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 30) przygotowanie procesu inwentaryzacji, współdziałanie w zakresie rozliczania z Wydziałem Finansowo-Księgowym,

31) rozdział korespondencji w systemie elektronicznego obiegu PROLOG

32) prowadzenie procedury związanej z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§ 28

Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) promowania potencjału ludzkiego, gospodarczego, kulturalnego i krajoznawczego gminy w kraju i zagranicą,
- 2) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno – informacyjnych o gminie,
- 3) współpracy z partnerskimi miejscowościami w kraju i zagranicą oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań o charakterze promocyjnym (koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną),
- 4) współpracy z organizacjami NGO i innymi podmiotami społecznymi w realizacji projektów integrujących społeczność lokalną,
- 5) współpracy z instytucjami kultury, szkołami i przedszkolami w prowadzeniu działalności kulturalnej, prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 6) współdziałania w realizacji zadań gminy z organami administracji rządowej, organami gmin i powiatów oraz osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej,
- 7) organizowania uroczystości jubileuszowych,
- 8) koordynacji i nadzoru nad realizacją kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i kulturalnych,
- 9) kreowania polityki informacyjnej gminy, współpraca z mediami,
- 10) organizowania różnych form dialogu i konsultacji społecznych,
 - 11) kreowania wizerunku przedstawicieli władz gminy wśród mieszkańców, w prasie i w internecie,
 - 12) zabezpieczenie informacji wizualnej Urzędu,
 - 13) informowania środków masowego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy organów Gminy oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji,
 - 14) przedstawiania stanowiska Wójta w ważnych sprawach należących do zakresu działania gminy w granicach udzielonego upoważnienia,
 - 15) udzielania – w granicach upoważnienia – odpowiedzi oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Wójt,

- 16) opracowywania publikacji przedstawiających stanowisko Wójta w toczących się dyskusjach prasowych,
- 17) redagowania strony internetowej gminy i merytoryczny nadzór nad jej zawartością (w tym nadzór nad stronami GJO) oraz weryfikacja artykułów dostarczanych do publikacji,
- 18) analizy serwisów społecznościowych i informacyjnych w internecie oraz informowanie władz gminy o tematyce dotyczącej zakresu działania gminy,
- 19) prowadzenia serwisu społecznościowego gminy poprzez profil na Facebooku,
- 20) redakcji i dystrybucji okresowych wydawnictw prasowych gminy (m.in. Obserwator Kaźmierski),
- 21) prowadzenia spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Wójta i pozostałych przedstawicieli władz gminy,
- 22) kompleksowego przygotowywania udziału Wójta lub osób przez Niego wyznaczonych w różnego rodzaju spotkaniach i imprezach wraz z opracowywaniem ich kalendarza,
- 23) Koordynacji procesu udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.

§ 29

Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna, w rozumieniu ustawy o radcach prawnych, Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

§ 30

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy realizacja audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa.

§ 31

Do kompetencji i zadań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego należy:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 3) opracowanie i aktualizowanie planu reagowania kryzysowego,
- 4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

§ 32

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz realizacja zadań zapisanych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 33

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią:

- 1) przepisy określające zadania własne i zlecone Gminy.
- 2) zadania przyjęte przez Gminę w drodze porozumień.
- 3) uchwały Rady Gminy.
- 4) zarządzenia Wójta.
- 5) postulaty zgłaszane przez sołtysów, rady sołeckie i mieszkańców.
- 6) zobowiązania wynikające z uczestnictwa w porozumieniach i związkach komunalnych oraz stowarzyszeniach gmin.
- 7) zadania związane z załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców.
- 8) postulaty zgłaszane przez pracowników Urzędu.

§ 34

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika, kierownicy, kierujący komórkami organizacyjnymi w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
3. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną prowadzi KW na podstawie odrębnego regulaminu.
4. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do Urzędu wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.

§ 35

Urząd jest zarządzany w oparciu o system kontroli zarządczej który jest nieustannie monitorowany i rozwijany.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.
2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Kaźmierz nr 23/03 z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu.



W O J T
Zenon Gałka

