

Zarządzenie Nr 53/2015

Wójta Gminy Kije

z dnia 31 lipca 2015 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kije

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. Nr 594 poz. 1318 ze zm.) zarządza się, co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kijach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 12/15 Wójta Gminy w Kijach z dnia 30 stycznia 2015 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. Z dniem 1 sierpnia 2015 roku, likwiduje się stanowisko Radcy prawnego w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych,
2. Z dniem 1 sierpnia 2015 roku likwiduje się Referat Gospodarki Komunalnej z tym, że stanowiska: kierowca autobusu (2 etaty) oraz pracownicy obsługi (2 etaty) ulegają przeniesieniu do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych wraz z dotychczasowymi zadaniami. Pozostałe zadania likwidowanego Referatu obejmuje Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Samodzielne Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami
3. Zmienia się Schemat Organizacyjny jak w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego .

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kijach wraz z aktualnym Schematem Organizacyjnym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2015 r.

WÓJTA
mgr Krzysztof Stanina

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kijach

CZĘŚĆ PIERWSZA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY KIJE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1/.** zasady funkcjonowania urzędu gminy Kije;
- 2/.** zasady kierowania pracą urzędu i podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu;
- 3/.** zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy;
- 4/.** zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 5/.** organizację działalności kontrolnej;
- 6/.** zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji;
- 7/.** strukturę organizacyjną urzędu;
- 8/.** zadania referatów i samodzielnych stanowisk;
- 9/.** zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 2. Urząd Gminy w Kijach stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Kije, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania Gminy.

§ 3. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i równorzędne komórki organizacyjne, utworzone z uwzględnieniem:

- 1/.** Potrzeb i warunków miejscowych;
- 2/.** Charakteru zadań;
- 3/.** Wymagań praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Urzędu;
- 4/.** Innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.

§ 4. Urząd działa na podstawie:

- 1/.** Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 2/.** Uchwały Nr VIII/68/03 Rady Gminy w Kijach z dnia 12 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urzęd. Woj. Świąt. z 2003 roku, Nr 195, poz. 1749)
- 3/.** Niniejszego Regulaminu.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/. Wójtcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kije;
- 2/. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kije;
- 3/. Sekretarzu urzędu – należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Gminy w Kijach;
- 4/. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kijach;
- 5/. Referatach – należy przez to rozumieć referaty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z § 66 Regulaminu;

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1/. Własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
- 2/. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,
- 3/. Inne, wynikające z porozumień i umów, których Gmina jest stroną.

§ 7. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kije nr 16.

§ 8. W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie:

- 1/. Wyboru;
- 2/. Powołań;
- 3/. Umowy o pracę.

§ 9. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanego środków na wynagrodzenie określa Wójt.

§ 10. W Urzędzie dopuszcza się zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań.

§ 11. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1/. Przygotowanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2/. Wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3/. Realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 4/. Prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 5/. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady gminy.

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

§ 13. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 14. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

§ 22. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 23. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy i kierowników referatów. Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.

§ 24. Wójt realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 25. Osoby wymienione w § 21 wykonują zadania wyznaczone przez wójta, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu.

§ 26. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zatrudnić doradców i asystentów do realizacji określonych zadań.

§ 27. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1/. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2/. reprezentowanie gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 3/. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 4/. nadzorowanie wykonania budżetu,
- 5/. realizowanie polityki płacowej,
- 6/. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7/. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 8/. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 9/. podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 10/. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 11/. realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 12/. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13/. sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określanie kierunków ich działania oraz udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- 14/. podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych,
- 15/. sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne; sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 16/. sprawowanie funkcji kierownika Urzędu stanu cywilnego w przypadku wakatu na tym stanowisku,
- 17/. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18/. nadzorowanie realizacji zadań gminy,
- 19/. wykonywanie uchwał Rady Gminy.

§ 34. Do obowiązków Sekretarza Urzędu wykonywanych z upoważnienia i na zlecenie Wójta należy m.in.:

- 1/. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2/. sprawowanie ogólnego nadzoru nad sposobem załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie;
- 3/. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 4/. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,

§ 35. Do obowiązków Sekretarza należy również:

- 1/. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 2/. przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.

§ 36. Sekretarz prowadzi książkę kontroli Urzędu.

§ 37.

- 1/. Sekretarz kompletuje protokoły i wystąpienia pokontrolne kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie.
- 2/. Do zadań Sekretarza należy realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie postępowań sprawdzających,
 - b) kontrola w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
 - c) ustalenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.

§ 38. Sekretarz kontroluje terminowe przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady gminy,

§ 39. Sekretarz wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.

§ 40. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. opracowywanie danych do projektu budżetu gminy, nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu;
2. gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
3. czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo – księgowym,
4. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
5. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
6. przekazywanie do referatów i na samodzielne stanowiska pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
7. dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie wójta o jego realizacji,
8. opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
9. dokonywanie kontroli finansowej Urzędu i jednostek budżetowych,
10. prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i Urzędu,
11. organizowanie obiegu dokumentacji finansowej w Urzędzie,

- 9/. realizowanie zadań gminy związanych z zamówieniami publicznymi,
- 10/. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 11/. przygotowywanie ocen, analiz, informacji na użytek kierownictwa Urzędu i organów gminy,
- 12/. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.

§ 42. Przy Wójcie działa realizując zadania określone w odrębnych przepisach Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, przy pomocy którego Wójt koordynuje na obszarze Gminy funkcjonowanie zarządzania kryzysowego, a w szczególności koordynuje działania zmierzające do zapobiegania, zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i innych nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub mienia obywateli oraz zagrożeń środowiska.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§43. Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań z zakresu administracji samorządowej w gminie oraz administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw.

§ 44.1. Na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym Wójt może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustawowym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

2. W przypadkach wskazanych w ustawach upoważnień, o których mowa w ust. 1 udziela się osobom zajmującym określone stanowiska lub posiadającym szczególne kwalifikacje.

3. Rejestr upoważnień, o których mowa w §44, prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

§ 45. Na czas nieobecności zastępstwo kierownika pełni pracownik referatu wyznaczony przez kierownika referatu.

§ 46.1 Kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności referatom, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów /komórek organizacyjnych/ oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie referatów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. W szczególności kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
- 3) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem;
- 4) sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi na podstawie kryterium zgodności z prawem;
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych Wójta w sprawach należących do zakresu czynności referatów;
- 6) współpracę z administracją samorządową i rządową;
- 7) przyjmowanie i załatwianie skarg obywateli.

3. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Sekretarzem Urzędu za:

- 1) należyłą organizację pracy referatów;
- 2) przestrzeganie przez pracowników Urzędu porządku i dyscypliny pracy;
- 3) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

3. Ponadto współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych a w szczególności:

1/. uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywaniu zadań obronnych, wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

2/. współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,

3/. wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

4/. uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

4. Szczegółowe zakresy działania referatów i komórek organizacyjnych określono w Części II, Rozdziale II niniejszego Regulaminu.

§ 50.1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określają imienne zakresy czynności, za wyjątkiem zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy, których zakres czynności wynika z niniejszego regulaminu.

2. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu wójt lub sekretarz w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 51.1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia. W razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach wójta.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 52. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kijach.

§ 53.1. Narady zwołują i prowadzą wójt, zastępca, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów.

2. Przedmiotem narad są:

1/. informacje o zadaniach Urzędu,

2/. sprawy organizacyjne,

3/. konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,

4/. informacje o realizacji zadań.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 54.1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.

2. Projektami aktów prawnych wójta, w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1/. sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
- 2/. sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to koniecznie z lat ubiegłych.
3. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości.
4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 59. Do podpisu wójta zastrzeżone są pisma:

- 1/. do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2/. do organów sprawiedliwości,
- 3/. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 4/. zarządzenia i pisma ogólne,
- 5/. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 6/. pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - c) podziału funduszu płac,
 - d) udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - e) akty związane z obronnością,
 - f) inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 60. W okresie nieobecności wójta dokumenty określone w § 59 podpisuje Zastępca Wójta.

- § 61.1.** Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
 3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 62.1. Zastępca, sekretarz i skarbnik upoważnieni są do podpisywania:

- 1/. pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - 2/. decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez wójta,
 - 3/. pism w innych sprawach zleconych przez wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują:
- 1/. pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - 2/. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia wójta,
 - 3/. inne pisma w sprawach zleconych przez wójta,
 - 4/. pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

2/. ds. rolnictwa i ochrony środowiska,

3/. Koordynator ds. realizacji projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Kije” w ramach działania 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne- zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013”.

3. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1/. ds. organizacyjnych i obsługi organów gminy – symbol OROG- kierownik

2/. ds. administracyjnych i spraw społecznych – symbol AS

3/. ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego, numeracji nieruchomości i administrowania bazą przystankową – symbol SO -1 etat.

4/. Kierowca autobusu (2 etaty)

5/. informatyk – IN,

6/. rehabilitant – 1 etat,

7/. stanowisko ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, realizowania zadań z zakresu kultury i sportu – symbol PK – ½ etatu

8/. Stanowisko ds. opieki nad dziećmi w ramach projektu. Działanie: „Ekologiczne przedszkole w Gartatowicach” realizowanego przez Gminę w ramach POKL, Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach. Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.1. Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej, na podstawie umowy o dofinansowanie - 6/8 etatu,

9/. stanowisko ds. obsługi informatycznej projektu pn. . „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Kije” w ramach działania 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne- zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013” – ½ etatu.

10/. Pracownicy obsługi (2 etaty).

4. Komórka organizacyjna Urzędu Stanu Cywilnego w skład którego wchodzi:

1/. Kierownik USC – symbol USC

2/. stanowisko ds. ewidencji ludności – symbol USC, EL

5. Samodzielne Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami – symbol PPGN.

6. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy działa Pion ochrony:

1/. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – Sekretarz Gminy,

2/. Pracownik ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego - Punktu informacji niejawnych,

3/. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

4/. Inspektor ds. bezpieczeństwa informatycznego – zastępca wójta

5/. Kierownik USC

§ 67. Podziału zadań między referatami i komórkami organizacyjnymi dokonuje Sekretarz Gminy.

- 26/. współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdawczości US w zakresie inwestycji gminnych
- 27/. sporządzanie sprawozdawczości o wynagrodzeniach,
- 28/. współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,
- 29/. prowadzenie ewidencji wartościowej składników mienia komunalnego,
- 30/. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, GOPS, bibliotek, świetlic,
- 31/. sporządzanie deklaracji miesięcznych dla ZUS, US, PZU,
- 32/. naliczanie i obsługa księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 33/. organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
- 34/. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 35/. realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.
- 36/. realizacja zadań z zakresu rozliczania prowadzonych projektów i dotacji z wykorzystaniem funduszy UE.
- 37/. prowadzenie spraw w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
 - a) prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji i wyposażenia,
 - b) załatwianie spraw związanych z działalnością,
 - c) koordynowanie zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,
 - d) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- 38/. wystawianie faktur VAT z tytułu najmu lokali użytkowych,

2. Do zakresu Referatu Gospodarki, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1/. realizacja zadań wynikających z umowy zlecenia zawartej z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
- 2/. aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
- 3/. współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczych,
- 4/. wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 5/. prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 6/. współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 7/. realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 8/. prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- 9/. organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 10/. prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 11/. realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 12/. realizacja z zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 13/. nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacja zieleni,
 - 14/. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz o odpadach,
 - 15/. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 16/. prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,

- 36/. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 37/. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 38/. koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 39/. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
- 40/. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 41/. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 42/. wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 43/. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 44/. sadzenie, utrzymanie, usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni gminnej,
- 45/. zimowe utrzymanie dróg,
- 46/. organizowanie przetargów – zgodnie z obowiązującymi procedurami - na wykonanie remontów; wyłanianie wykonawców i przygotowywanie projektów umów,
- 47/. prowadzenie bieżącej kontroli stanu oznakowania dróg gminnych, współudział w pracach komisji do oznakowania dróg krajowych i wojewódzkich oraz lokalizacji przystanków autobusowych,
- 48/. organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych,
- 49/. realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
- 50/. przygotowanie dokumentów dotyczących zwrotu wydatków poniesionych na oświetlenie dróg publicznych, dla których Gmina nie jest zarządcą,
- 51/. utrzymywanie budynków i mieszkań na poziomie umożliwiającym zaspokajanie potrzeb rodzin o niskich dochodach, zapewnianie lokali zamiennych lub socjalnych, organizowanie bieżącego przeglądu technicznego lokali, ustalanie niezbędnych prac remontowych,
- 52/. prowadzenia spraw związanych z prowadzeniem remontów budynków komunalnych,
- 53/. administrowanie budynkami komunalnymi,
- 54/. organizowanie okresowych przeglądów wyposażenia technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych, instalacji gazowej, elektrycznej, wod - kan., przewodów kominowych, oraz ustalanie zakresu i prowadzenie niezbędnych prac remontowych,
- 55/. kontrola i weryfikacja wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 56/. rozliczanie z dostawcami mediów i najemcami kosztów dostarczania energii, ciepła, wody, odprowadzania lub wywozu odpadów komunalnych.
- 57/. prowadzenie spraw związanych z instalowaniem na budynkach komunalnych szyldów i reklam,
- 58/. koordynowanie prac i wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód powstałych w mieniu komunalnym w wyniku klęsk żywiołowych, organizowanie komisyjnego szacowania szkód, sporządzanie protokołów i wniosków o środki na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
- 59/. utrzymywanie czystości i porządku obiektów komunalnych w tym zieleni.

3. Do zakresu Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

- 1/. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, GOPS i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2/. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych, bhp, urlopów, badań lekarskich,

- 35/. prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 36/. realizowanie zadań wynikających z ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób,
- 37/. realizacja zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 38/. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie gminy,
- 39/. realizacja zadań z zakresu kultury, sportu i promocji gminy
- a) organizowanie zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - b) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
 - c) sprawowanie ochrony dóbr kultury,
 - d) nadzór nad działalnością bibliotek i świetlic,
- 40/. koordynowanie działalności podstawowej opieki zdrowotnej,
- 41/. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zwalczaniu bezrobocia, organizowanie prac publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 42/. wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, a zwłaszcza:
- a) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej, takiej jak:
 - b) zestaw zadań obronnych, regulaminu organizacyjnego na czas „ W ” , dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - c) związanej z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy (DMP) Wójta Gminy na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - d) związanej ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego pracowników Urzędu, prowadzenie dokumentacji planistyczno – szkoleniowej,
 - f) utrzymywanie współpracy w realizacji zadań obronnych z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW, Starostwem Powiatowym, WKU, Komendantami Powiatowymi Policji i Straży Pożarnej,
 - g) prowadzenie punktu informacji niejawnych oraz zadań związanych z ewidencjonowaniem spraw poufnych i zastrzeżonych,
- 43/. wykonywanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej a zwłaszcza:
- a) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
 - b) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
 - c) opracowywanie planów obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowywaniem tych planów przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń komendantów formacji obrony cywilnej, a także szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - e) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie mobilizacji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i skażeń środowiska,
 - f) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki oraz nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków,
- 44/. prowadzenie spraw dotyczących rejestracji przedpoborowych, kwalifikacji wojskowej, akcji kurierskiej,
- 45/. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach i ustawy o zbiorce publicznych,

- 2/. przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imienia dziecka,
- 3/. wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 4/. wydawanie zaświadczeń stwierdzających okoliczności wyłączaających zawarcie małżeństwa,
- 5/. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 6/. organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 7/. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 8/. przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie,
- 9/. prowadzenie ewidencji ludności,
- 10/. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 11/. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 12/. realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 13/. sporządzanie spisów wyborców,
- 14/. współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL,
- 15/. przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych prowadzonych w formie kartoteki KOM,
- 16/. udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17/. prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18/. realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego komórki organizacyjnej.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami należy:

- 1/. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- 2/. prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 3/. składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 4/. tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe i przemysłowe,
- 5/. prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziałów,
- 6/. współdziałanie w opracowywaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze,
- 7/. podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 8/. podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu w zakresie gospodarki mieniem gminy,
- 9/. prowadzenie spraw uwłaszczenia na rzecz gminy,
- 10/. zlecenie biegłemu szacunku nieruchomości,
- 11/. prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 12/. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13/. naliczanie należności z tytułu wieczystego użytkowania,
- 14/. prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane,
- 15/. przygotowywanie propozycji opłat z tytułu umownego i nie umownego użytkowania nieruchomości w tym dzierżaw i najmu,
- 16/. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,

- 42/. określenie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 43/. naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 44/. wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam przy drogach gminnych oraz na nieruchomościach i budynkach komunalnych,
- 45/. naliczanie opłat za reklamy usytuowane przy drogach gminnych oraz na nieruchomościach i budynkach komunalnych,
- 46/. wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

Do zadań Pionu Ochrony należy:

- 1/. zapewnienie ochrony informacji niejawnych
- 2/. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych
- 3/. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu
- 4/. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
- 5/. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów
- 6/. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych

**CZĘŚĆ TRZECIA
PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 69. Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu dokonywane są w formie zarządzenia wójta.

§ 70. Integralną część regulaminu stanowią załączniki: Nr 1 - schemat organizacyjny Urzędu Gminy oraz Nr 2 - wykaz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 71. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 72. W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kijach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Kijach

