Zarządzenie nr 66/2010

Wójta Gminy Masłów

z dnia 11 czerwca 2010 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłów** w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Masłów: Nr 59/08 z dnia 05 maja 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów,

Nr 2/2010 Wójta Gminy Masłów z dnia 28 stycznia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Masłowie i opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.maslow.biuletyn,net

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Masłów

/-/ Włodzimierz Korona

Załącznik Nr 1 Zarządzenia Nr /2010
Wójta Gminy Masłów z dnia czerwca 2010

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Gminy Masłów

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Masłów,
2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Masłów,
3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Masłów, Zastępcę Wójta Gminy Masłów, Sekretarza Gminy Masłów, Skarbnika Gminy Masłów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Masłowie,
4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Masłowie,
5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Masłów.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Masłów.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek w miejscowości Masłów Pierwszy ul. Spokojna Nr 2.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w każdy poniedziałek od 9.00 do 17.00, od wtorku do piątku od 7.20 do 15.20, w soboty nieczynny.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. Nr 142, poz.1591 z póz. zm.),
   2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
   3) Statutu Gminy Masłów,
   4) niniejszego regulaminu.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   a) zadań własnych
   b) zadań zleconych,
   c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
   d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
   e) 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) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    c) przechowywanie akt,
    d) przekazywanie akt do archiwów,

Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska

pracy.

2. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, okólników i poleceń Wójta.
3. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami – jeśli realizowane zadania tego wymagają.
4. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być stworzone samodzielne stanowiska pracy. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatów.
5. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Wójta zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą być wykorzystywane w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.
5. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.

§ 8.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
   Kierownictwo Urzędu:
   1) Wójt Gminy,
   2) Zastępca Wójta Gminy,
   3) Sekretarz Gminy- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
   4) Skarbnik Gminy

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy, które używają do znakowania akt symboli podanych w nawiasach:
   1) Referat Finansów (Fn),
   2) Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej (BiGP),
   3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OiSO),
   4) Referat Promocji i Rozwoju Gminy (PiRG)
   5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),

3. Samodzielne stanowiska pracy:
   1) Radca prawny (RP),
   2) Informatyk – pełniący jednocześnie obowiązki „administratora ochrony informacji” i „ administratora systemu i sieci teleinformatycznej”- samodzielne stanowisko pracy(AOI).

4. Na czele referatów stoją kierownicy.

5. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

6. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9.

W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych, zarządzeniem Wójta i bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy zespoły i pełnomocnicy:

1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
2) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego (GZRK)- obsada bezetatowa,
3) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych(PRPA)

§ 10.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Skarbnik Gminy – pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów,
2) Sekretarz Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy,
3) Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
4) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
5) Kierownik USC.

§ 11.

1. Zgodnie z art. 18 ust.4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95) wydziela się w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy „Pion Ochrony Informacji Niejawnych", w którego skład wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
2) kierownik kancelarii tajnej,
3) administrator bezpieczeństwa informacji będący jednocześnie administratorem systemu i sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy.

2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy „Pionu Ochrony Informacji" podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 12.

W skład Referatu Finansów wchodzą:

1. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika referatu.
2. Z-ca księgowego budżetu.
3. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat.

4. Dwa stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej.
5. Dwa stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej.
6. Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń.
7. Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej.

§ 13.

W skład Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej wchodzą:

1. Kierownik Referatu wykonujący jednocześnie czynności związane z budownictwem i zagospodarowaniem przestrzennym.
2. Stanowisko pracy ds. drogownictwa i zamówień publicznych.
3. Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej.
4. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, gospodarki wodnej i funduszy strukturalnych
5. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska
6. Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami
7. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego
8. Stanowisko pracy ds. gospodarki lokalami.

§ 14.

W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzą:

1. Kierownik Referatu prowadzący jednocześnie sprawy kadrowe, współpracę z zagranicą, sprawy BHP
2. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy i jej organów prowadzący jednocześnie sprawy działalności gospodarczej
3. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
4. Stanowisko pracy do spraw wojskowych
5. Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych, porządku publicznego i straży pożarnych
6. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, obsługi kancelarii i sekretariatu
7. Stanowisko pracy sprzątaczka
8. Stanowisko pracy- kierowca
9. Stanowisko pracy – pracownik gospodarczy
10. Stanowisko pracy komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej.

§ 15.

W skład Referatu Promocji i Rozwoju Gminy wchodzą:

1. Kierownik Referatu
2. Stanowisko pracy ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy unijnych

3. Stanowisko pracy ds. rozwoju i wdrażania projektów.

§ 16.

Urząd Stanu Cywilnego:

1.Kierownik USC

2.Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 17.

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

Rozdział IV

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 18.

Urząd działa według następujących zasad:

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

oraz wzajemnego współdziałania.

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Rady Gminy,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- terminowe załatwianie spraw,
- dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 22.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcje kancelaryjne oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 23.

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 24.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4.Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 25.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i pracowników urzędu.

Rozdział V

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

§ 26.

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy,
4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
6) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
13) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
15) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej i spraw obronnych Gminy,
16) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

18)zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

19)występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,

20)gospodarowanie mieniem komunalnym,

21)wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

22)wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut Gminy oraz uchwały Rady.

§ 27.

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1) nadzór nad inwestycjami realizowanymi z funduszy przedakcesyjnych,

2) nadzorowanie pracy referatów i jednostek organizacyjnych w zakresie poprawności przygotowania i przeprowadzenia przetargów,

3) nadzorowanie pracy w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych, porządku publicznego i ppoż.,

2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 28.

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

1) sprawowanie nadzoru nad właściwym załatwianiem spraw interesantów,

2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,

3) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

4) wdrażanie w życie aktów prawnych organów administracji rządowej i samorządowej,

5) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,

6) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,

7) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,

8) współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji,

9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

10)wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

11)koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,

12)koordynacja i organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem

wyborów, referendum i spisów,

13) rozpatrywanie skarg i prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

14)nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,

15)utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

16)opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,

17)analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,

18)kierowanie pracą Referatu Promocji i Rozwoju Gminy,

19)wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 29.

Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,

2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,

3) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,

4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

5) rozliczanie działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy,

6) kierowanie pracą Referatu Finansów,

7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 30.

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

1) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji

administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,

3) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,

4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,

5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,

6) prowadzenie działalności kontrolnej,

7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,

8) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,

9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,

10) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,

11) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcja kancelaryjną,

12) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

13) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,

14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

15) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie,

16) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych, pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,

17) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i sporządzaniem wniosków, wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,

18) przygotowywanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,

19) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, we współpracy ze stanowiskiem pracy wyznaczonym do przyjmowania wniosków o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenia ich rejestru,

20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 31.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy administracyjna obsługa Urzędu a w szczególności:

1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
2) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
4) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

2. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:

1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu Gminy,
2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
5) prowadzenie ewidencji pracowników,
6) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
8) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
9) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
10) ewidencja czasu pracy pracowników,
11) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
12) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
13) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
14) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
15) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
16) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
17) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

19) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w materiały biurowe i kancelaryjne,

20)nadzór nad pracownikami Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. Do zadań pracownika ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej należy:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,

3) przechowywanie materiałów dot. projektów planów pracy Rady i jej komisji,

4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,

5) protokołowanie sesji,

6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,

7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

8) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,

9) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,

10) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej a w szczególności:

- ewidencjonowanie działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie zgłoszeń i formularzy (RG,NIP) składanych wraz ze zgłoszeniem przez przedsiębiorców,
- wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- przesyłanie dokumentów do właściwego urzędu statystycznego i urzędu skarbowego,
- współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno - usługowych,
- prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przyjmowania obwieszczeń o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków trwałych.

4. Do zadań pracownika organizacyjnego prowadzącego obsługę sekretariatu i kancelarii, należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz

Urzędu i prowadzenie jej ewidencji,

2) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,

3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,

4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta,

5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,

6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

7) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta bądź kierowanie ich do właściwych referatów,

8) realizację zadań Gminy z zakresu turystyki,

9) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz dokonywanie ich zaszeregowania,

10) prowadzenie ewidencji innych obiektów, spełniających określone wymagania, w których mają być świadczone usługi hotelarskie,

11) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

5. Do zadań pracownika ds. ewidencji ludności należą sprawy dotyczące w szczególności:

1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

2) udzielanie informacji osobowo-adresowych,

3) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,

4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,

5) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,

6) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

7) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych dot. ewidencji ludności i spraw wyborczych.

6. Do zadań pracownika ds. dowodów osobistych i spraw ppoż. należą sprawy dotyczące w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,

2) prowadzenie archiwum kopert osobowych

3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,

4) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,

5) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody

Świętokrzyskiego oraz podejmowanie działań niezbędnych do

usunięcia zaistniałego stanu zagrożenia,

6) planowanie i organizacja szkoleń formacji OSP,

7) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

7. Do zadań pracownika do spraw wojskowych, należą sprawy dotyczące:

1) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,

2) prowadzenie postępowania w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza wyłącznej opieki nad członkiem rodziny,

3) prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach uznania osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub osoby, której doręczono kartę powołania oraz żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny bądź żołnierza samotnego,

4) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów,

5) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji przedpoborowych, poboru i ewidencji,

6) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,

7) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,

8) współdziałania z organami wojskowymi,

9) prowadzenia archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

10) inne prace zlecone przez kierownika USC z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego.

9. Do zadań komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy:

1) przygotowanie zbiorczego planu budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

2) nadzór i kontrola właściwego wykorzystania środków finansowych przez jednostki OSP,

3) nadzór nad właściwym gospodarowaniem mienia gminnego w jednostkach OSP,

4) nadzorowanie pracy konserwatorów pojazdów OSP zatrudnionych przez gminę,

5) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, rozliczanie kart drogowych.

§ 32.

1. Do zadań Referatu Finansów należy:

1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz

podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,

2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,

3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,

4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

9) rozliczanie inwentaryzacji,

10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,

11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,

12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

13) wykonywanie zadań dotyczących funduszu sołeckiego.

2. Zastępca Księgowego Budżetu – na tym stanowisku prowadzona jest księgowość jednostki budżetowej oraz, w przypadku nieobecności Skarbnika, wykonywane są powierzone mu zadania i kompetencje, w szczególności:

1) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetu,

2) dekretowanie dowodów księgowych,

3) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych,

4) kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych porządku systematycznym i chronologicznym,

5) prowadzenie gospodarki materiałowej,

6) terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym i harmonogramem wydatków,

7) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo -księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień , itp.

3. Do zadań pracownika do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:

1) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,

2) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów,

3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat,

4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,

5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności

ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne,

6) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
7) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych,
8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,

4. Na stanowisku księgowości budżetowej prowadzone są sprawy rachunkowości budżetowej gminy, jak również sprawy rachunkowości inwestycji i wynagrodzeń pracowników a w szczególności:

1) sporządzanie list plac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej,
2) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów- zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności,
3) przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom,
4) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i na Fundusz Pracy,
5) prowadzenie analityki materiałów i przedmiotów będących w używaniu,
6) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego poszczególnych jednostek, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

5. Na stanowisku księgowości podatków i opłat prowadzone są sprawy związane z księgowością podatków i opłat, jak również z jej windykacją a w szczególności:

1) prowadzenie urządzeń ewidencyjno-księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów,
2) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności,
3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
4) wydawanie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika,
5) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej

z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w gminie,

6) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat.

6. Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi kasowej należy w szczególności:

1) prowadzenie obsługi kasowej,

2) zakup, ewidencja i sprzedaż weksli,

3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

4) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy oraz zadań zleconych,

5) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych,

6) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie,

§ 33.

1. Do zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, sprawy gospodarki gruntami oraz prowadzenie spraw dot. nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.

2. Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:

1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,

5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,

9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu,

wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

12) dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych,
13) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
14) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
16) przygotowywanie projektów stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
17) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy,
18) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
19) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji,
20) naliczanie wysokości czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
21) prowadzenie nadzoru remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność gminy.

3. Do zadań pracownika ds. gospodarki gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia, a w szczególności związanych z:

1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gminy,
4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5) komunalizacją gruntów,
6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami

określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,

9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,

10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

12) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

13) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości.

4. Do zadań pracownika ds. drogownictwa należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi a w szczególności:

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

2) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,

3) budowa, modernizacja i utrzymanie dróg gminnych i rolniczych,

4) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym gminnych obiektów nie związanych z gospodarka drogową,

5) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,

6) zwalczania gołoledzi na ulicach, drogach gminnych i lokalnych,

7) utrzymanie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,

8) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,

9) utrzymanie w należytym stanie oświetlenia ulicznego,

10) budowa i modernizacja oświetlenia ulicznego,

11) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,

12) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,

13) sprawy zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną na obszarze gminy.

5. Do zadań pracownika ds. ochrony środowiska należy prowadzenie spraw dotyczących:

1) ochrony środowiska przed odpadami,

2) ochrony powietrza atmosferycznego,

3) ochrony wód gruntowych

4) dbanie o utrzymanie porządku i właściwą eksploatację wysypisk śmieci,

5) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

6) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby zakaźnej,

7) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,

8) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją gminnego planu gospodarki odpadami oraz składaniem sprawozdań z jego realizacji,

9) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,

10) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz obiektach stanowiących własność gminy,

11) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,

12) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta, jako organu ochrony środowiska.

6. Do zadań pracownika ds. rolnictwa, gospodarki wodnej i funduszy strukturalnych należy:

1) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystywania gruntów,

2) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,

3) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,

4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną,

5) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:

a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne

b) wyłączania gruntów z produkcji,

c) rolniczego wykorzystania gruntów,

d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,

6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie,

7) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne,

8) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na realizację inwestycji gminnych z funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków w tym zakresie,

9) w zakresie obronności – prowadzenie spraw związanych z ochroną gospodarki rolno-hodowlanej.

7. Do zadań pracownika ds. gospodarki komunalnej należy:
   1) planowanie inwestycji w gminie w zakresie wodociągowania i kanalizacji,
   2) planowanie w budżecie gminy środków na inwestycje,
   3) przygotowanie inwestycji polegające na:
      - ogłoszeniu przetargu,
      - przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
      - przygotowaniu i przeprowadzeniu przetargu,
      - finalizacja przygotowania inwestycji poprzez zawarcie umów,
      - rozliczanie inwestycji,
      - współpraca ze społecznymi komitetami budowy
   4) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie wyrażania zgody na podłączenie gospodarstw do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
   5) sprawowanie nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,

8. Do zadań pracownika ds. planowania przestrzennego należy:
   1) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
   2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
   3) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
   4) przygotowywanie do realizacji i nadzór nad inwestycjami i robotami remontowymi,
   5) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska.

9. Do zadań pracownika ds. gospodarki lokalami należą zadania wynikające z ustaw:
   - z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 141, poz.1492),
   - z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie lokatorów, mieszkalnym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz.266 z późn. zm.), a w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z zasobami mieszkaniowymi Gminy,
   2) nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi,
   3) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,

4) przeprowadzanie procedury związanej z przydziałem mieszkań komunalnych i socjalnych z mieszkaniowego zasobu gminy oraz przygotowywanie i zawieranie umów na te lokale,

5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego w należytym stanie technicznym i estetycznym,

6) udzielanie informacji oraz zapoznanie interesantów z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,

7) przygotowywanie decyzji dotyczących opłat planistycznych wynikających z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

8) prowadzenie bieżącej analizy aktów notarialnych w zakresie oplaty planistycznej.

§ 34.

1. Do zadań Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:

1) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,

2) przygotowywanie projektów i programów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,

3) opracowywanie wniosków do innych programów pomocowych oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,

4) koordynowanie, monitorowanie, rozliczanie i audyt realizowanych projektów,

5) koordynacja realizacji projektów operacyjnych Strategii Rozwoju Gminy,

6) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania, monitorowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy,

7) prowadzenie działań związanych z promocją Gminy Masłów.

2. Do zadań Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:

1) koordynowanie, monitorowanie, rozliczanie i audyt realizowanych projektów,

2) przeprowadzanie szkoleń w zakresie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych, metod aplikacji, polityki strukturalnej,

3) koordynacja realizacji projektów operacyjnych Strategii Rozwoju Gminy,

4) koordynowanie zadań realizowanych w ramach promocji Gminy.

3. Do zadań pracownika ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy należy:

1) promowanie gminy na własnym terenie, jak i poza nim, tj. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz (foldery, ulotki),

2) przygotowywanie do mediów informacji o gminie i działaniach samorządu,

3) współpraca z mediami w zakresie promocji gminy,

4) współpraca z innymi gminami i związkami gmin mająca na celu promocję Gminy Masłów i regionu,

5) współorganizacja imprez promujących gminę,

6) utrzymywanie kontaktów z inwestorami i przedsiębiorcami,

7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

8) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji w tym funduszy z Unii Europejskiej,

9) analiza pod względem merytorycznym i finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami,

10) konstruowanie wniosków do programów unijnych,

11) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej,

12) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,

4. Do zadań pracownika ds. rozwoju i wdrażania projektów należy:

1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej,

2) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej lub innych dokumentów merytorycznych niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosków,

3) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków z funduszy UE,

4) przygotowywanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie,

5) ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim lub inną Instytucją Wdrażającą w fazie przygotowawczej wniosków i rozliczania projektów,

6) przygotowywanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecania na zewnątrz opracowań

7) bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych,

8) przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Gminy Masłów, dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 35.

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej dla Urzędu, w tym: wydawania opinii, udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych

(Dz. U. z 2002 r., Nr 123, poz.1059) a w szczególności:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Prawnych,

2) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,

3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,

4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w

zakresie objętym działalnością Urzędu,

6) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady Gminy lub Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 36.

Do zadań informatyka należy zajmowanie się sprawami dotyczącymi informatyzacji Urzędu Gminy w tym:

1) eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci zasilających i logicznych, linii przesyłowych i teleinformatycznych,
2) wdrażanie oprogramowania, koordynowanie, nadzorowanie i dokonywanie odbioru prac wdrożeniowych,
3) nadzorowanie nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd,
4) współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcą oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów,
5) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
6) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych,
7) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
8) przygotowanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji urzędu,
9) przygotowanie oraz realizowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii teleinformatycznych,
10) prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacja sprzętu informatycznego i oprogramowania,
11) archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przechowywanych w urzędzie w formie elektronicznej,
12) organizowanie wspólnie z Sekretarzem Gminy szkoleń oraz doraźne instruowanie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
13) zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między urzędem a Internetem,
14) zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami Gminy przez Internet,
15) opracowywanie wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją gminy,
16) opracowanie i wdrożenie instrukcji obiegu dokumentacji na nośnikach elektronicznych,
17) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
18) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa urzędu – w zakresie ich kompetencji,
19) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz.1631 ze zmianami),
20) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania sieci lub systemu

teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa.

§ 37.

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

1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających

wpływ na stan cywilny osób,

2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,

3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,

7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,

8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,

9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 38.

Zadania z zakresu oświaty prowadzi Zespół Obsługi Oświaty i Kultury.

§ 39.

Do zakresu działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych poprzez:

1) prowadzenie Kancelarii Tajnej,

2) kontroli przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,

3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,

5) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,

6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

8) nadzór nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników.

9) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie.

§ 40.

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

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
3) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
4) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
5) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
6) współdziałanie ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
8) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10) urządzenia kancelarii tajnej i stref bezpieczeństwa.

§ 41.

Do zadań kierownika Kancelarii Tajnej należy:

1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
3) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
5) przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
6) planowanie i realizacja zadań obronnych,
7) planowanie oraz organizacja szkoleń obronnych,
8) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
9) planowanie i współdziałanie w realizacji zadań z właściwymi organami państwowymi i jednostkami samorządów w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego
10) planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony,
11) prowadzenie Akcji Kurierskiej.

§ 42.

Administrator bezpieczeństwa informacji odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, do jego głównych obowiązków należy:

1) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
2) nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i uaktualnianiem systemów antywirusowych i ich konfiguracji,

3) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod katem ich dalszej przydatności,

4) nadzór na przeglądami, naprawami, konserwacja oraz likwidacja urządzeń komputerowych a także aktualizacja systemów służących do przetwarzania danych osobowych,

5) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,

6) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.

§ 43.

Administrator systemu i sieci teleinformatycznej odpowiada za:

1) funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznej w Urzędzie Gminy,

2) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,

3) nadzorowanie, projektowanie i instalowanie systemu lub sieci teleinformatycznej, w której przetwarzane mają być informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową pod kątem bezpieczeństwa informatycznego,

4) zarządzanie hasłami i identyfikatorami użytkowników sieci lub systemu teleinformatycznego, w którym przetwarza się informacje niejawne,

5) nadzór nad przeglądami, konserwacją, naprawami oraz likwidacją urządzeń komputerowych a także aktualizację systemów służących do przetwarzania informacji niejawnych,

6) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu lub sieci informatycznej w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego zagrażającego nieuprawnionym ujawnieniem informacji niejawnych.

W swoim działaniu administrator systemu sieci teleinformatycznej współpracuje z Pionem Ochrony.

§ 44.

Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego realizuje zadania określone w ustawie z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej i przepisach wykonawczych.

§ 45.

Do zakresu działania Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szczególności należą sprawy:

1) koordynacja pracy Gminnej Komisji Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, w tym udział w posiedzeniach komisji, sporządzanie protokołów z jej posiedzeń oraz rejestracja postanowień komisji,

2) nadzór nad działalnością Punktu Konsultacyjnego dla osób i rodzin z problemami alkoholowymi,

3) organizowanie szkoleń, zajęć lekcyjnych i innych wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Rozdział VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH.

§ 46.

Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy powinny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej przy odpowiednim wykorzystaniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100 poz.908).

§ 47.

1. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w § 44 przygotowuje pracownik prowadzący sprawy, których dotyczy projektowany akt prawny.
2. W przypadku gdy sprawy prowadzone są przez więcej niż jednego pracownika, osobę koordynującą przygotowanie projektu wyznacza Sekretarz Gminy.

§ 48.

Po przygotowaniu projektu aktu prawnego lub też materiałów do projektu aktu prawnego, projekt przedstawia się do opinii radcy prawnemu.

§ 49.

Projekty aktów prawnych, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy, przedkłada się Wójtowi Gminy a następnie do opinii właściwej komisji Rady Gminy.

§ 50.

1. Projekty aktów prawnych opracowuje się z takim wyprzedzeniem, aby poszczególne organy Rady Gminy mogły je dokładnie rozpatrzyć, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem komisji.
2. W przypadku gdy istnieje potrzeba pilnego rozpatrzenia projektu, termin o którym mowa w ust.1 można za zgodą właściwego przewodniczącego skrócić.

§ 51.

1. Pracownik obsługujący określony organ gminy ma obowiązek rozplakatować obwieszczenie z tekstem aktu prawnego na tablicy ogłoszeń i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.maslow.biuletyn.net dokonując adnotacji na egzemplarzu pozostającym w aktach o treści: „uchwałę niniejszą

ogłoszono przez rozplakatowanie w dniu ..... „.

2. Jeżeli akt prawny przewiduje rozplakatowanie tekstu aktu prawnego w innych publicznych miejscach lub w prasie, czynności z tym związanych dokonuje pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu aktu prawnego.

§ 52.

Po podjęciu przez właściwy organ gminy aktu prawnego pracownik zobowiązany do jego wykonania niezwłocznie przystępuje do jego realizacji. W tym celu, jeżeli charakter aktu prawnego tego wymaga opracowuje harmonogram jego realizacji.

§ 53.

Zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi pracownik obsługujący Radę Gminy.

Rozdział VIII.
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI.

§ 54.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrole i koordynację działań pracowników urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

5. Sekretarz Gminy dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 55.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach.
3. Sekretarz Gminy prowadzi ogólny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta.

§ 56.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie a w przypadku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w terminach ustalonych w przepisach,
   c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
   d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
   e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej i elektronicznej.

§ 57.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia od godziny 10.00 – 16.00.

2. W przypadku nieobecności Wójta skargi i wnioski przyjmuje Zastępca Wójta.

3. Wójt Gminy, w miarę posiadanych możliwości przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków także w inne dni tygodnia, w godzinach urzędowania.

Rozdział IX

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ.

§ 58.

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 59.

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy w stosunku do podległych im stanowisk pracy.

§ 60.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w ramach przyznanych im upoważnień:

a) Wójt, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik w stosunku do jednostek podporządkowanych gminie,

b) pracownicy urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 61.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 62.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej kontrolujący sporządza, w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli, protokół ze wskazaniem nieprawidłowości, ustala termin usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 63.

O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 64.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę

zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

Rozdział X.

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH.

§ 65.

1. Wójt podpisuje:

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

§ 66.

Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez pracowników komórek organizacyjnych, zawierać na ostatniej kopii adnotacje dotyczące nazwiska i stanowiska

§ 67.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 68.

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

§ 69.

Radca Prawny podpisuje pisma dotyczące spraw prowadzonych w ramach udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.

§ 70.

Kierownicy Referatów podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,

2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

Rozdział XI.
ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIENIA SPRAW.

§ 71.

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 72.

Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności

§ 73.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Rozdział XII.
OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE.

§ 74.

1.Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2.Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 75.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę.

2. Procedurę dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zawiera zarządzenie Wójta

§ 76.

1.Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika – kierownik referatu.

§ 77.

1. Kierownik referatu omawia z pracownikiem podlegającym ocenie sposób realizacji obowiązków wynikających z przydzielonego zakresu czynności, dokonując w trakcie rozmowy wyboru kryteriów oceny pracownika i ustalając termin sporządzenia oceny poprzez określenie miesiąc i roku.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt Gminy.

3. Kopię arkusza oceny otrzymuje oceniany, potwierdzając fakt zapoznania się z ustalonymi kryteriami i terminem oceny własnoręcznym podpisem.

§ 78.

1.Rozmowa wstępna z pracownikiem ocenianym na temat wykonywania obowiązków, napotykanych trudności i spełnienia określonych warunków winna być przeprowadzona nie wcześniej niż na 7 dni przed datą oceny.

2.W trakcie rozmowy oceniający powinien:

1) wykazać obiektywizm w stosunku do ocenianego, poddając ocenie wyłącznie sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków,

2) dbać o spokojny przebieg rozmowy, unikać napięć,

3) pozwolić ocenianemu na wyjaśnienie zasadności uwag dotyczących jakości wykonywania przez niego zadań.

3. Ocenę pisemną sporządza się w arkuszu oceny zawierającym:

1) opinię przełożonego na temat sposobu wykonywania zadań przez ocenianego pracownika,

2) poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny,

3) przyznanie łącznej oceny pozytywnej lub negatywnej.

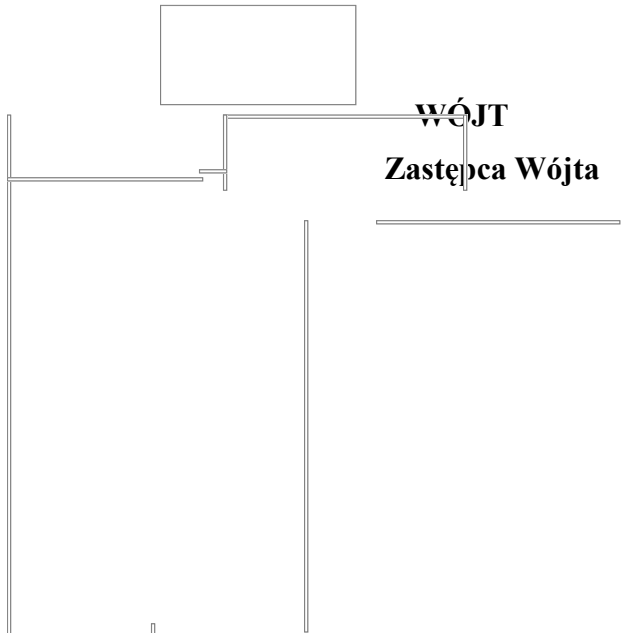
4. Arkusz oceny doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu z pouczeniem o możliwości odwołania w ciągu 7 dni do kierownika urzędu.

5. Arkusz oceny zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.

6. Szczegółowy przebieg rozmów z ocenianymi może być omawiany w celach niezbędnych dla polityki kadrowej, wyłącznie w gronie bezpośrednich przełożonych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

Schemat
organizacyjny podległości służbowej
w Urzędzie Gminy Masłów



- inwestycje
- gospodarka przestrzenna,
- komunalnych
- inwestycji i budownictwa

Referat Promocji i Rozwoju Gminy

USC

- **Pion Ochrony Informacji Niejawnych**
- **Gminne Centrum Reagowania**
- **Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

Procedura dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika

Lp.	Etap	Przedmiot działania
1.	**Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów**	**Cel rozmowy** – wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej. **Przedmiot rozmowy:** 1. Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji

Lp.	Etap	Przedmiot działania
		obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, 2. Analiza czy obowiązki pracownika wykonywane są zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. **Obowiązki oceniającego:** 1. Zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany zadań, o plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania, itp. 2. Po zakończeniu rozmowy poinformować ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
2.	**Wybór kryteriów**	Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego. **UWAGA** – ze względu na specyfikę stanowiska pracy ocenianego oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem kryteriów dodatkowych i dokonać opisu tego kryterium. **UWAGA** – w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
3.	**Wyznaczenie terminu**	Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie,

Lp.	Etap	Przedmiot działania
	oceny	określając miesiąc i rok.
4.	**Wpis do arkusza oceny**	Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
5.	**Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**	Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia – imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny – wybranych kryteriów.
6.	**Poinformowanie ocenianego**	Oceniający doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
7.	**Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów**	**Termin** – nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie. **Przedmiot rozmowy** – omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu okresie, w którym podlegał ocenie obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. **Obowiązki oceniającego** – zapytać ocenianego o trudności jakie napotykał podczas realizacji zadań.
8.	**Sporządzenie oceny na piśmie**	**Etap pierwszy – opinia** 1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie. 2. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał

Lp.	Etap	Przedmiot działania
		ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. **UWAGA** – w przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać. **Etap drugi – określenie poziomów** 1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego. 2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny: – bardzo dobry, – dobry, – zadowalający – niezadowalający **Etap trzeci – ocena końcowa** W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną (obejmuje poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający) lub negatywną (obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego).
9.	**Poinformowanie o ocenie ocenianego**	1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania. 2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E

Lp.	Etap	Przedmiot działania
		arkusza oceny.
10.	**Tryb odwołania od oceny**	**Zasada**: ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie do kierownika jednostki. **Termin**: 7 dni od dnia doręczenia oceny.
11.	**Ponowna ocena negatywna**	**Przesłanki**: gdy poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został ponownie określony jako niezadowalający. **Skutki**: 1) dla pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym – pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub odwołuje go ze stanowiska; 2) dla pracownika samorządowego mianowanego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze– pracodawca samorządowy może rozwiązać z nim stosunek pracy za wypowiedzeniem. Okres wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi samorządowemu mianowanemu wynosi trzy miesiące i kończy się ostatniego dnia miesiąca.
12.	**Obowiązki dokumentacyjne**	Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.