

ZARZĄDZENIE NR 425/2015
Wójta Gminy Pątnów

z dnia 23 lutego 2015 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; Dz.U. z 2014r. poz. 379, poz. 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc: zarządzenie Nr 230/213 Wójta Gminy Pątnów z dnia 4 marca 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów, zarządzenie Nr 266/2013 Wójta Gminy Pątnów z dnia 2 lipca 2013 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów, zarządzenie Nr 355/2014 Wójta Gminy Pątnów z dnia 30 maja 2014r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów, zarządzenie Nr 395/2014 Wójta Gminy Pątnów z dnia 12 listopada 2014 r. zmieniające zarządzenie nr 230/2013 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Pątnowie, zarządzenie Nr 403/2014 Wójta Gminy Pątnów z dnia 05 grudnia 2014r. zmieniające zarządzenie nr 230/2013w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów, zarządzenie Nr 404/2014 Wójta Gminy Pątnów z dnia 09 grudnia 2014 r. zmieniające zarządzenie nr 230/2013 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów, zarządzenie Nr 413/2015 Wójta Gminy Pątnów z dnia 15 stycznia 2015 r. zmieniające zarządzenie Nr 230/2013 Wójta Gminy Pątnów z dnia 4 marca 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Pątnów

(-) Jacek Olczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PĄTNÓW

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** Regulamin określa organizację wewnętrzną, zadania oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Pątnów, zwanego dalej urzędem, w tym:
- 1) zasady kierowania urzędem;
 - 2) strukturę organizacyjną urzędu;
 - 3) zakres działania i kompetencje referatów i stanowisk pracy;
 - 4) uprawnienia i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności pracowników Urzędu;
 - 5) zasady sporządzania aktów prawnych;
 - 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
 - 7) zasady i organizacja kontroli w Urzędzie;
 - 8) zasady obsługi interesantów, załatwiania skarg i wniosków.
- § 2.** Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- § 3.** Siedzibą Urzędu jest miejscowość Pątnów.
- § 4.** Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy. Przy pomocy urzędu Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i spoczywające na Gminie zadania zlecone.
- § 5.1.** Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- 2.** Kierownikiem urzędu jest Wójt będący jednocześnie:
- 1) organem wykonawczym Gminy;
 - 2) organem w postępowaniu administracyjnym.
- 3.** Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może, na okres niezbędny do ich wykonania, powołać zespoły robocze bądź ustanowić

pełnomocników.

4. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu.

§ 6.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 7.1. Pracownicy są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) terminowego załatwiania spraw;
 - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw mieszkańców Gminy Pątnów;
 - 7) ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw;
 - 8) dokonywania bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym na swoim stanowisku pracy;
 - 9) przestrzegania legalności oprogramowania sprzętu komputerowego i wykorzystywanie go wyłącznie do celów służbowych;
 - 10) współdziałania z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów prowadzenia do usuwania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
 - 11) podejmowania czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów.
2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8.1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

2. W razie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Zastępca Wójta, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.

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

3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 9. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Zastępca Wójta zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy, kieruje działalnością pracowników Urzędu realizujących te zadania.

§ 10.1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 11. W skład Urzędu wchodzi poniżej wymienione komórki organizacyjne:

1. Referaty:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych;

- 2) Referat Finansowy;
- 3) Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Jednoosobowe Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami;

3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych - Sekretarz;
- 2) Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik;
- 3) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12. Graficzny schemat organizacyjny urzędu stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu ustala Wójt w formie indywidualnych pism.

§ 14. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które dla oznaczenia akt spraw posługują się symbolami literowymi:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych – symbol „OS”
 - stanowisko Sekretarza – symbol „Og”
 - stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu – symbol „S”
 - stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych – symbol „SO”; „SW”
 - stanowisko ds. Informatyki i BIP– symbol „I”; „BIP”
 - stanowisko ds. Oświaty – symbol „Oś”
 - stanowisko ds. Obsługi Rady i Gospodarki Mieniem Komunalnym – symbol „RG”; „GMK”
 - stanowisko ds. Kadr, Ochrony Informacji Niejawnych i Działalności Gospodarczej – symbol „KDR”; „OIN”; „DzG”.
- 2) Referat Finansowy – symbol „FN”
 - stanowisko Skarbnika – symbol „SG”
 - stanowisko ds. Księgowości Budżetowej – symbol „KsBu”
 - stanowisko ds. Księgowości Podatkowej – symbol „KsPo”
 - stanowisko ds. Podatków i Opłat – symbol „PiO”
 - stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń – symbol „PliUb”

- stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody i Zamówień Publicznych – symbol „K”; „W”; „ZP”
- stanowisko ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Oświaty – symbol „OŚKs”
- stanowisko ds. Obsługi Kadrowo-Płacowej Oświaty – symbol „OŚKdr”
- 3) Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska – symbol „PP i GK”
 - stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji – symbol „GP”; „INW”
 - stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Kultury, Sportu, Zdrowia i Promocji Gminy – symbol „OŚr”; „KiS”; „SŁZd”; „PrG”
 - stanowisko ds. Drogownictwa – symbol „D”
 - stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, BHP – symbol „OC”; „BHP”
 - stanowisko ds. Przeciwpożarowych – symbol „P.Poż”
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”
- 5) Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami – symbol „RGiGG”
- 6) Zastępca Wójta – symbol „ZWG”

Rozdział III. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 15. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich pracowników:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy;
- 4) współdziałanie z urzędami, instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) monitoring dostępnych środków z funduszy unijnych oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;

- 8) nawiązywanie kontaktu z przedstawicielstwami funduszy pomocowych krajowych i zagranicznych;
- 9) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 10) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 11) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością Stanowiska Pracy;
- 13) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez Stanowisko Pracy;
- 14) wykonywanie zarządzeń Wójta;
- 15) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 16. Do zakresu działania na niżej wymienionych stanowiskach należy:

1. Zastępca Wójta

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta, zgodnie z poleceniami i wskazówkami;
- 2) zastępowanie Wójta w razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków (w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Urzędu);
- 3) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta;
- 5) współdziałanie z Radą w zakresie swojego działania;
- 6) współdziałanie z urzędami, instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 7) wykonywanie w imieniu Wójta zadań w zakresie udzielonych upoważnień oraz wydanych zarządzeń.

2. Stanowisko Sekretarza

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami do parlamentu, wyborów prezydenckich i samorządowych, organów jednostek pomocniczych Gminy, organów

- publicznych i referendów;
- 2) organizacja pracy Urzędu i odpowiadanie przed Wójtem za jego funkcjonowanie;
 - 3) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów;
 - 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich według właściwości kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy i czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;
 - 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
 - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
 - 7) współdziałanie z Sądem i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej;
 - 8) prowadzenie rejestru kontroli dokonywanych przez organy zewnętrzne oraz nadzór nad terminową realizacją wystąpień pokontrolnych;
 - 9) prowadzenie analiz publikacji prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły dotyczące działalności Urzędu;
 - 10) przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał, opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy oraz uczestniczenie w sesjach Rady;
 - 11) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej, oświadczeń majątkowych i oceny pracowników;
 - 12) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych;
 - 13) koordynowanie działań w ramach Gminnego Zespołu Reagowania;
 - 14) współpraca z sołtysami, współorganizowanie zebrań wiejskich;
 - 15) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników urzędu i pomoc w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych ;
 - 16) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
 - 17) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym;
 - 18) prowadzenie innych czynności w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta;
 - 19) nadzorowanie pracy pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych;

3. Stanowisko Skarbnika

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 9) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 10) informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 11) informowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej o niewłaściwym gospodarowaniu mieniem gminnym, lub niewłaściwym wykonywaniu budżetu;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 13) wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 14) dokonywanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 15) koordynacja i nadzór nad budżetami jednostek organizacyjnych gminy;
- 16) zatwierdzanie przelewów do wypłaty w systemie elektronicznym;
- 17) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych;
- 18) prowadzenie ewidencji rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu państwa;
- 19) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie;
- 20) monitoring, koordynacja i pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych Gminie i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 21) prowadzenie dokumentacji rozliczeń środków finansowych pozyskiwanych z budżetu Unii Europejskiej i innych środków ze źródeł zagranicznych;

- 22) ewidencja środków finansowych pozyskiwanych z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw finansowych;
- 24) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych;
- 25) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej dochodów Gminy;
- 26) przyjmowanie sprawozdań z gminnych jednostek organizacyjnych i włączanie ich do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 27) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy;
- 28) przeprowadzanie oceny podległych pracowników
- 29) nadzorowanie pracy pracowników Referatu Finansowego.

§ 17. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH (OS.)

1. W zakresie Obsługi Sekretariatu

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 2) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie;
- 3) obsługa centrali telefonicznej, telefaksowej i poczty elektronicznej;
- 4) dostarczanie urzędowej korespondencji z poczty i na pocztę;
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta;
- 6) przygotowywanie pism Wójta;
- 7) protokółowanie spotkań Wójta;
- 8) zakup materiałów biurowych, wyposażenia Urzędu i środków czystości oraz określenie potrzeb w tym zakresie;
- 9) prowadzenie rejestru umów;
- 10) prowadzenie ewidencji i przechowywanie druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu;
- 12) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i tablic urzędowych.

2. W zakresie Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości;
- 2) właściwe prowadzenie dokumentacji – kopert dowodowych;
- 3) wydawanie dowodów osobistych;

- 4) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru w systemie elektronicznym:
 - zameldowanie,
 - wymeldowanie,
 - rejestracja pobytu czasowego,
 - nadawanie nr PESEL;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców;
- 6) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- 7) współpraca z innymi organami w zakresie urodzeń, zgonów oraz zawarcia małżeństwa;
- 8) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 9) organizowanie kwalifikacji wojskowej;
- 10) współpraca ze Związkami Kombatantów i Osób Represjonowanych;

3. W zakresie Obsługi Informatycznej, BIP

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami w zakresie zamieszczania informacji na stronach BIP - dotyczącymi spraw Urzędu i Gminy;
- 2) tworzenie strony internetowej Urzędu Gminy;
- 3) redagowanie Biuletynu Informacyjnego Gminy Pątnów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego i oprogramowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) ewidencja programów komputerowych i nadzór nad ich legalnością w Urzędzie Gminy;
- 7) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy przed włamaniami.

4. W zakresie Działalności Gospodarczej

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z oddziałami ZUS, KRUS, Urzędami Skarbowymi, Urzędami Statystycznymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do kontroli prowadzonej działalności gospodarczej;

- 3) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 6) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.

5. W zakresie Obsługi Rady Gminy

- 1) obsługa techniczna sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie radnym materiałów w sprawach będących przedmiotem obrad sesji;
- 3) zawiadamianie członków Komisji o posiedzeniach;
- 4) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 5) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 6) przekazywanie podjętych uchwał Wójtowi oraz organom nadzoru, tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz wysyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji, a w szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;
- 8) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą Rady Gminy;
- 9) udzielanie informacji publicznej.

6. W zakresie Gospodarki Mieniem Komunalnym

- 1) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców gminnych nieruchomości w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, użytecznymi i garażami;
- 3) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;

- 5) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów;
- 7) nadawanie numeracji porządkowej;
- 8) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność Gminy;
- 9) ustalanie stawki czynszu za najem i dzierżawę lokali;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem przez Gminę lokali;
- 11) wystawianie not obciążeniowych za dostarczenie do lokali ogrzewania, ciepłej wody, za ścieki i energię elektryczną.

7. W zakresie Oświaty

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum prowadzonych przez Gminę Pątnów;
- 2) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół arkuszy organizacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół;
- 4) wykonywanie zarządzeń Wójta, uchwał Rady oraz wniosków Komisji Rady w zakresie oświaty;
- 5) przygotowywanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie oświaty;
- 6) przeprowadzanie procedury konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 7) współpraca z urzędami, instytucjami w zakresie działalności placówek oświatowych na terenie Gminy Pątnów;
- 8) ścisła współpraca z dyrektorami oraz organizacjami związkowymi w zakresie spraw oświatowych;
- 9) organizacja przyjmowania i analizy wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów Gminy, przygotowywanie decyzji o wypłacie stypendiów;
- 10) przyjmowanie, analiza i rozpatrywanie wniosków pracodawców o zwrot kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 11) prowadzenie i nadzór merytoryczny nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Nauczycieli Emerytów i Rencistów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom oświaty nagrody Wójta;

- 13) koordynowanie prac związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym dyrektorów placówek oświatowych;
- 15) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół;
- 16) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie całości spraw związanych z ustaleniem dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół.

8. W zakresie Kadr

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i osób zatrudnionych na robotach publicznych i interwencyjnych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie list obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, rozliczenia czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych;
- 3) opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania wszystkich rodzajów urlopów;
- 4) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników;
- 5) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 6) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
- 7) przygotowywanie dokumentacji w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 8) prowadzenie naboru pracowników i organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Wójta;
- 10) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz staży;
- 11) opracowywanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 12) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 13) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów, dotyczących

zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.

9. W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
- 3) organizacja pracy Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 4) przyjmowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 5) prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych.

§ 18. REFERAT FINANSOWY (FN.)

1. W zakresie Księgowości Budżetowej

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie rachunków, faktur, not księgowych pod względem rachunkowym;
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących Urzędu Gminy Pątnów:
 - ewidencja syntetyczno-analityczna dochodów,
 - ewidencja syntetyczno-analityczna wydatków,
 - ewidencja syntetyczno-analityczna Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - ewidencja syntetyczno-analityczna depozytów,
 - ewidencja wydatków strukturalnych,
 - ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
 - prowadzenie księgowości w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z dochodów jednostki i wydatków budżetowych;
- 5) obsługa systemu do bankowości elektronicznej.

2. W zakresie Księgowości Podatkowej

- 1) prowadzenie spraw związanych z poborem podatków: podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat od osób fizycznych i osób prawnych pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- rozliczanie sołtysów z inkasowania podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych,
 - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych;
 - wystawianie i prowadzenie ewidencji upomnień,
 - wystawianie, prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - naliczanie sołtysom prowizji od zainkasowanych kwot podatków;
- 2) kontrola terminowości wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) prowadzenie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) naliczanie odsetek za zwłokę od wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 5) współpraca z Urzędem Skarbowym.

3. W zakresie Podatków i Opłat

- 1) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez podatników;
- 2) przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatku i opłat lokalnych i administracyjnych;
- 3) wymiar, rozliczanie podatku i opłat lokalnych określanych w odrębnych przepisach;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ulg i umorzeń zaległości podatkowych;
- 5) prowadzenie rejestru podań o przesunięciu terminu zobowiązań podatkowych i umorzeń;
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących skutków obniżenia górnych stawek podatków, skutków udzielonych przez gminie ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień oraz skutków rozłożenia na raty;
- 7) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla zintegrowanego systemu katastralnego;
- 8) obsługa systemu informatycznego do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących płatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 11) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i zestawień;
- 12) współpraca z instytucjami: KRUS, ZUS i PFRON.

4. W zakresie Płac i Ubezpieczeń

- 1) naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi dla pracowników Urzędu;
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń;
- 3) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i ubezpieczeniu pracowników;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 5) sporządzanie miesięcznych raportów imiennych dotyczących ubezpieczeń społecznych;
- 6) terminowe sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji na podatek dochodowy, deklaracji rocznych RMUA, deklaracji rocznych PIT 4R od osób fizycznych zatrudnionych w Urzędzie;
- 7) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) prowadzenie rejestrów: ewidencja sprzedaży VAT, ewidencja zakupu VAT;
- 9) sporządzanie deklaracji VAT-7 (rozliczanie podatku VAT);
- 10) wystawianie faktur VAT za czynsze i prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów oraz windykacji należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 11) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu, radnym i sołtysom o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11; PIT-R, PIT-8A
- 12) naliczanie składek oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych na PFRON;
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy celem rozliczania refundacji za roboty publiczne i prace interwencyjne;
- 14) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń pracowników do Urzędu Statystycznego;
- 15) elektroniczne sporządzanie przelewów po pisemnym zatwierdzeniu dokumentów księgowych przez Wójta bądź Zastępcę Wójta.

5. W zakresie Obsługi Kasy, Rozliczania Wody

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie;
- 2) sporządzanie raportów kasowych Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie;

- 3) dokonywanie płatności za wystawione faktury wcześniej sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty;
- 4) nadzór i rozliczanie umów zawartych z operatorem telefonii komórkowej;
- 5) wymiar i rozliczanie opłat za pobór wody z wodociągów wiejskich oraz windykacja należności;
- 6) sporządzanie umów na dostawę wody;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego.

6. W zakresie Zamówień Publicznych

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym;
- 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.

7. W zakresie Kadrowo – Placowym Oświaty

- 1) dokonywanie, w oparciu o decyzje dyrektorów i organu prowadzącego, przeszeregowań nauczycieli oraz regulacji płac;
- 2) kompletowanie wniosków do naliczania kapitałów początkowych;
- 3) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej pracowników jednostek oświatowych;
- 4) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek oświatowych;
- 5) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu wynagrodzeń;
- 6) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 7) weryfikacja i kontrola danych w sprawozdaniach SIO jednostek oświatowych;
- 8) sporządzanie wykazów do zmian i analiz zatrudnienia dotyczących planowania budżetów jednostek oświatowych;

- 9) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie analizy wydatkowanych środków na ruchome składniki wynagrodzeń nauczycieli i nadzór nad realizacją wynagrodzeń;
- 10) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i członków rodziny w zakresie obowiązków ZUS;
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnianie obowiązku i opłacanie składek ZUS dla pracowników publicznych jednostek oświatowych;
- 12) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu pracy nauczycieli i pracowników obsługi jednostek oświatowych;
- 13) przelewanie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń pracowników w programie HB BS;
- 14) naliczanie i przelewanie podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji PIT;
- 15) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników jednostek oświatowych;
- 16) sporządzanie wykazów i list ZFN dla pracowników jednostek oświatowych;
- 17) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników jednostek oświatowych;
- 18) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych;
- 19) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników i emerytów jednostek oświatowych;
- 20) elektroniczne sporządzanie przelewów po zatwierdzeniu dokumentów księgowych;
- 21) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 22) koordynowanie spraw kadrowych osób zatrudnionych w placówkach oświatowych.

8. W zakresie Obsługi Finansowo - Księgowej Oświaty

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla każdej jednostki oświatowej odrębnie;
- 2) przygotowywanie wspólnie z dyrektorami szkół projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych;
- 3) analiza wykonania planów finansowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych;

- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych jednostek oświatowych;
- 7) rozliczanie stołówek szkolnych i przedszkolnych;
- 8) elektroniczne sporządzanie przelewów po zatwierdzeniu dokumentów księgowych.

§ 19. REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODARKI KOMUNALNEJ, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA (PPiGK.)

1. W zakresie Gospodarki Przestrzennej

- 1) prowadzenie prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) prowadzenie prac związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami;
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie opinii w sprawie prowadzenia prac geologicznych i zalesienia gruntów rolnych;
- 8) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 9) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów chronionych i zabytkowych;
- 10) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 11) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
- 12) utrzymanie i konserwacja oświetlenia ulicznego.

2. W zakresie Inwestycji

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zleceniem i realizacją inwestycji w Gminie;

- 2) określanie rozmiaru inwestycji, udział w wyborze, w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
- 3) przygotowywanie umów z wykonawcą inwestycji;
- 3) nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazywanie do użytku;
- 4) sporządzanie wniosków o dotacje i kredyty na zadania inwestycyjne;
- 5) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji;
- 6) weryfikacja projektów technicznych inwestycji;
- 7) współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie odbioru końcowego inwestycji;
- 9) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych;
- 10) monitorowanie i wspomaganie realizacji procesu wdrażania i weryfikacji programów rozwoju lokalnego.

3. W zakresie Ochrony Środowiska

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach;
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 3) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
- 4) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 6) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 7) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami, regulaminów utrzymania czystości i innych regulacji z zakresu ochrony środowiska i utrzymania czystości w Gminie;
- 8) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;

- 9) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 10) organizowanie i nadzorowanie odbioru śmieci od mieszkańców;
- 11) współdziałanie z firmami zajmującymi się odbiorem odpadów z terenu Gminy i wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 13) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 14) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

4. W zakresie Kultury i Sportu

- 1) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu;
- 2) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw kulturalnych i sportowych;
- 3) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 4) prowadzenie konkursów na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i nadzorowanie ich realizacji;
- 5) współdziałanie w zakresie rozwoju i propagowania kultury, sportu i rekreacji.

5. W zakresie Ochrony Zdrowia

- 1) tworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia na terenie Gminy Pątnów;
- 2) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 3) monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy.

6. W zakresie Promocji Gminy

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami;
- 3) udzielanie informacji turystycznej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących partnerstwa z gminą zagraniczną;
- 5) podejmowanie działań w zakresie współpracy z gminą zagraniczną w dziedzinie kultury, sztuki, sportu, nauki, oświaty, turystyki, gospodarki,

wymiany dzieci i młodzieży;

- 6) redagowanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu Gminy.

7. W zakresie Drogownictwa

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - koordynowanie robót drogowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 4) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 5) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 6) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do Gminy Pątnów;
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazd z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 8) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia.

8. W zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

- 1) organizowanie okresowych szkoleń pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie bhp;
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu bhp w budynku Urzędu Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 3) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i badań lekarskich pracowników;
- 4) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą.

9. W zakresie Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

- 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
- 3) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 4) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 5) organizowanie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 6) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
- 7) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC;
- 8) prowadzenie akcji ratunkowych;
- 9) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 10) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
- 11) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych;
- 12) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 13) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 14) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy;
- 15) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 16) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 17) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi.

10. W zakresie Gospodarki Komunalnej

- 1) remont i budowa wiat przystankowych;
- 2) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego obiektów użyteczności publicznej oraz zasobów mieszkaniowych;
- 3) bieżące utrzymanie dróg gminnych, odśnieżanie, konserwacja;
- 4) wykaszanie i oczyszczanie cieków wodnych, rowów, miejsc publicznych;

- 5) zapewnienie obsługi urządzeń centralnego ogrzewania w gminnych obiektach użyteczności publicznej;
- 6) utrzymanie i pielęgnacja publicznych terenów zielonych;
- 7) utrzymanie czystości w obiektach gminnych;
- 8) zapewnienie dowozu posiłków do szkół;
- 9) dowóz dzieci do szkół;
- 10) utrzymanie w dobrym stanie technicznym instalacji elektrycznych w obiektach komunalnych;
- 11) kierowanie pracą grupy robotników gospodarczych, konserwatorów wodociągów, palaczy;
- 12) nadzorowanie i organizowanie prac pracowników publicznych i interwencyjnych;
- 13) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia mieszkańców Gminy w wodę.

11. W zakresie Obsługi przeciwpożarowej

- 1) prowadzenie wykazu jednostek OSP na terenie gminy;
- 2) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 3) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom;
- 4) kontrola gotowości bojowej jednostek OSP;
- 5) koordynacja działań w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej w Gminie;
- 6) koordynacja i współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Pątnów;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanych z inwestycjami dotyczącymi zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie Pątnów.

12. Stanowisko Sprzątaczk

- 1) utrzymanie pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Pątnów w należytej czystości tj.:
 - codzienne sprzątanie pokoi biurowych, korytarzy i sanitariatów,

- sprzątanie sali posiedzeń oraz sali ślubów w zależności od potrzeb,
- mycie okien we wszystkich pomieszczeniach;
- 2) wykonywanie prac porządkowych wokół budynku Urzędu Gminy Pątnów;
- 3) otwieranie Urzędu Gminy przed planowanymi godzinami urzędowania i zamykanie Urzędu Gminy po zakończonych godzinach urzędowania.

13. Stanowisko Kierowcy samochodu osobowego

- 1) codzienne dokonywanie przeglądu stanu technicznego powierzonego sprzętu;
- 2) przestrzeganie terminów badań technicznych powierzonego sprzętu;
- 3) garażowanie powierzonego sprzętu w miejscu do tego wyznaczonym, dbanie o ład i porządek miejsca garażowania;
- 4) dbanie o ogumienie i odpowiednie ciśnienie w kołach pojazdów oraz ich estetyczny wygląd;
- 5) eliminowanie pustych przebiegów oraz nie dopuszczanie do przekroczenia ładowności przyczep;
- 6) wypełnianie karty drogowej i codzienne przekazywanie Kierownikowi Referatu ds. Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska ;
- 7) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
- 8) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów.

14. Stanowisko Mechanika samochodowego

- 1) mycie i czyszczenie części i zespołów samochodowych;
- 2) bieżące usuwanie usterek i konserwacja antykorozyjna pojazdów samochodowych;
- 3) wykorzystywanie powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi racjonalnie, zachowując dbałość o warunki przechowywania i transportu zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta;
- 4) składanie przełożonym okresowych rozliczeń z powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi;

- 5) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
- 6) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów

15. Stanowisko Kierowcy autobusu

- 1) codzienne dokonywanie przeglądu stanu technicznego powierzonego sprzętu;
- 2) przestrzeganie terminów badań technicznych powierzonego sprzętu;
- 3) garażowanie powierzonego sprzętu w miejscu do tego wyznaczonym, dbanie o ład i porządek miejsca garażowania;
- 4) dbanie o ogumienie i odpowiednie ciśnienie w kołach pojazdów oraz ich estetyczny wygląd;
- 5) eliminowanie pustych przebiegów oraz nie dopuszczanie do przekroczenia ładowności;
- 6) wypełnianie karty drogowej i codzienne przekazywanie Kierownikowi Referatu ds. Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska ;
- 7) dowóz dzieci niepełnosprawnych do Placówek Oświatowo-Wychowawczych;
- 8) obsługa wyjazdów na wycieczki, kolonie i turnusy rehabilitacyjne;
- 9) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
- 10) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów;
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami kulturowo-oświatowymi, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Biblioteką Publiczną i Stowarzyszeniem Osób Niepełnosprawnych.

16. Stanowisko Konserwatora wodociągów

- 1) utrzymywanie sprawności działania i wykorzystania urządzeń poboru wody wodociągu i hydroformi Kamionka, Pątnów i Załęcze Wielkie;
- 2) nadzorowanie nad siecią wodociągową we wsiach: Grębień, Dietrzyniki, Załęcze Małe, Załęcze Wielkie, Grabowa, Kałuże, Kluski, Cieśle, Gligi, Troniny, Bieniec, Kamionka, Popowice, Pątnów, Józefów;
- 3) instalowanie nowych wodomierzy i ich plombowanie;
- 4) likwidowanie zbędnych podłączeń wodociągowych;
- 5) odcinanie dostawy wody w przypadku stwierdzenia nielegalności przyłącza wodociągowego;
- 6) wrywkowe sprawdzanie stanu technicznego przyłączy wodociągowych i wodomierzy;
- 7) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
- 8) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów;
- 9) przestrzeganie legalności oprogramowania sprzętu komputerowego i wykorzystywanie go wyłącznie do celów służbowych;
- 10) fakturowanie zużytej wody przez odbiorców indywidualnych i inkasowanie należności we wsiach: Bieniec, Kamionka, Popowice, Józefów Grębień, Dietrzyniki, Załęcze Małe, Załęcze Wielkie, Grabowa, Kałuże, Kluski, Cieśle, Gligi, Troniny, Pątnów w miesiącach nieparzystych;
- 11) rozliczenie oraz wpłacanie pobranej gotówki na rachunek Urzędu dnia następnego po zakończeniu inkasowania należności w danej wiosce.

17. Stanowisko Malarza

- 1) wykonywanie prac malarskich - przygotowawczych i wykończeniowych;
- 2) wykonywanie prac zgodnie z dokumentacją techniczną, zaleceniami inspektora nadzoru, wytycznymi przełożonych;

- 3) wykorzystywanie powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi racjonalnie, zachowując dbałość o warunki przechowywania i transportu zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta;
- 4) składanie przełożonym okresowych rozliczeń z powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi;
- 5) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
- 6) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów.

18. Stanowisko Elektryka

- 1) wykonywanie prac w zakresie instalacji elektrycznych;
- 2) wykonywanie prac zgodnie z dokumentacją techniczną, zaleceniami inspektora nadzoru, wytycznymi przełożonych;
- 3) wykorzystywanie powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi racjonalnie, zachowując dbałość o warunki przechowywania i transportu, zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta;
- 4) składanie przełożonym okresowych rozliczeń z powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi;
- 5) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
- 6) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów;

19. Stanowisko Robotnika gospodarczego

- 1) wykonywanie prac gospodarczych,
- 2) wykonywanie prac zgodnie wytycznymi przełożonych,
- 3) wykorzystywanie powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi racjonalnie, zachowując dbałość o warunki przechowywania zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta,

- 4) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń,
- 5) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów.

20. Stanowisko Palacza c.o.

- 1) obsługiwanie kotła centralnego ogrzewania opalanego paliwem stałym wraz z urządzeniami pomocniczymi;
- 2) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu rzeczowo – finansowego opału stałego;
- 3) utrzymywanie porządku w kotłowni i wokół budynku,
- 4) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
- 5) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów.

21. Opiekun dowozu dzieci i młodzieży

- 1) opieka nad dziećmi w trakcie wsiadania i wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z opieką w czasie jazdy;
- 3) przekazywanie sygnału kierowcy do kontynuowania jazdy po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu, czy zamknięte są drzwi tylne – awaryjne;
- 4) kontrolowanie w trakcie przejazdu stan ładunku i bezpieczeństwa w pojeździe, podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy;

- 5) odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania, rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym odwóz;
- 6) dokonywanie przeglądu pojazdu po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np.: torba, odzież, itp.) przekazanie znalezionych przedmiotów kierowcy pojazdu;
- 7) prowadzenie Dziennika Przewozów.

22. Kierowcy wozów bojowych

- 1) wykonywanie poleceń Wójta Gminy, osób działających z upoważnienia Wójta, oraz poleceń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej Wieluniu;
- 2) dbanie o należyty stan techniczny powierzonego sprzętu pożarniczego;
- 3) należyte gospodarowanie materiałami pędnymi tj.:
 - a) utrzymanie stanu paliwa w samochodzie pożarniczym, motopompie, pilarence i innych urządzeniach zasilanych paliwem;
 - b) miesięczne rozliczanie się ze zużytego paliwa wg. kart urządzeń będących w dyspozycji OSP;
 - c) wykonywanie rozruchów urządzeń pożarniczych zgodnie z wytycznymi i zapisywanie tego faktu w karcie urządzenia;
- 4) pozostawanie w stałej dyspozycji poprzez:
 - a) utrzymanie sprawnego telefonu komórkowego (służbowego);
 - b) informowanie o swojej nie dyspozycyjności pracownika Urzędu Gminy ds. P.Pož. i podanie nazwiska osoby pełniącej zastępstwo;
- 5) informowanie o uszkodzonym sprzęcie pracownika Urzędu Gminy ds. P.Pož. i stanowisko dyspozytora w KP PSP w Wieluniu;
- 6) utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego akumulatorów samochodu pożarniczego, motopompy i urządzeń łączności radiowej;
- 7) sprawdzanie działania radiowego sprzętu łączności;
- 8) okresowe kontrolowanie sprawności hydrantów na terenie działania jednostki OSP;

- 9) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych katastrof systemów miejscowych zagrożeń;
- 10) podejmowanie czynności służbowe w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów.

§ 20. SAMODZIELNE STANOWISKA

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC.)

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) powiadamianie Sądu Opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu;
- 2) składanie na wezwanie Sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt Sądowych;
- 3) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 4) prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństwa;
- 5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 6) wydawanie odpisów i zaświadczeń;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 8) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństwa kanonicznych;
- 9) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie odpisów z ksiąg;
- 10) przekazywanie 100-letnich ksiąg do Archiwum Państwowego;
- 11) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 12) współpraca z innymi organami w zakresie urodzeń, zgonów oraz zawarcia małżeństwa;

- 13) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 14) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego.

2. Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami (RGiGG.)

Do zadań na stanowisku ds. Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami należy:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wydzierżawiania, wynajmowania i sprzedaży gruntów oraz budynków stanowiących własność Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem i podziałem nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych;
- 5) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 6) wydawanie opinii w sprawach nabywania nieruchomości przez cudzoziemców;
- 7) dokonywanie czynności związanych z zamianą nieruchomości;
- 8) współpraca z sądami powszechnymi oraz kancelariami notarialnymi w zakresie uregulowania stanu własności i ksiąg wieczystych;
- 9) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 10) współdziałanie ze służbami ochrony roślin i nasiennictwa w walce z chwastami i szkodnikami roślin;
- 11) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej i ochrony roślin;
- 12) wydawanie zezwoleń i nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych;

- 13) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
- 14) realizacja przepisów ustawy o ochronie zwierząt i ochronie zdrowia zwierząt;
- 15) prowadzenie postępowania w sprawie czasowego odebrania zwierząt, które są traktowane w sposób niezgodny z przepisami prawa;
- 16) współpraca z zakładem utylizacji w sprawie odbioru zwłok bezpańskich padłych zwierząt;
- 17) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu spisu rolnego;
- 19) przygotowywanie „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w gminie”;
- 20) udostępnianie uproszczonych planów urządzenia lasów;
- 21) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem granic jednostek podziału terytorialnego Gminy.

Rozdział IV. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI ORAZ ZAKRES

ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

§ 21.1. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Wójtem Gminy za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych dla referatów, a w szczególności:

- 1) zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami i wytycznymi;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy;
- 3) prowadzenie w referacie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym;
- 4) stronę prawną i merytoryczną spraw załatwianych przez referat,
- 5) inicjowanie wydawania niezbędnych zarządzeń, decyzji i innych rozstrzygnięć wynikających ze stosunków prawnych, jak i faktycznych, w sprawach objętych zakresem właściwości referatu.

2. Kierownicy referatów uprawnieni są do:

- 1) wnioskowania w sprawach podziału czynności między pracowników referatów;
- 2) występowania z wnioskami dotyczącymi nagradzania, awansowania, karania i zwalniania pracowników referatu;
- 3) dokonywania oceny podległych pracowników;
- 4) zgłaszania inicjatyw dotyczących prowadzonej przez referat problematyki, a także innych spraw realizowanych przez Urząd.

§ 22.1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za:

- 1) dokładną znajomość i ściśle przestrzeganie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach spraw;
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw;
- 3) stosowanie form i sposobów działania zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwianie spraw;
- 4) porządek i dyscyplinę pracy;
- 5) zachowanie tajemnic prawnie chronionych;
- 6) staranne ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw i rejestrów;
- 7) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i ściśle przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Pracownicy Urzędu uprawnieni są do:

- 1) zgłaszania inicjatyw dotyczących prowadzonych spraw;
- 2) korzystanie ze zbioru przepisów prawnych;
- 3) korzystanie z urządzeń technicznych Urzędu.

Rozdział V. ZASADY SPORZADZANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 23. 1. Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta są zarządzenia, decyzje i postanowienia.

2. Aktami prawnymi Rady są uchwały

3. Projekty aktów prawnych Wójta i uchwał Rady sporządzają pracownicy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, do zakresu których należy przedmiot projektowanych aktów.

- 1) osoby sporządzające projekt aktu prawnego ponoszą odpowiedzialność za jego terminowe przygotowanie oraz zawartość merytoryczną;
- 2) projekty aktów prawnych nie wymagają co do zasady zaopiniowania przez radcę prawnego i są przekazywane do akceptacji i podpisu Wójta;
- 3) projekty uchwał Rady Przekazywane są pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady, który po zaakceptowaniu ich przez Wójta przedkłada je do zaopiniowania radcy prawnemu i kieruje pod obrady właściwej merytorycznie Komisji Rady;
- 4) jeśli wymaga tego przepis prawa, projekt aktu prawnego jest uzgadniany lub opiniowany przez inny organ;
- 5) osoby sporządzające projekt aktu prawnego zobowiązane są na polecenie kierownictwa Urzędu referować zagadnienia związane z wprowadzeniem tych aktów na posiedzeniach właściwych komisji oraz na sesjach Rady.

Rozdział VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 24. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, zarządzenia wewnętrzne i polecenia wykonawcze;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, chyba, że postanowi o przekazaniu kompetencji do ich podpisywania innym pracownikom;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 6) dokumenty kierowane do organów władzy w szczególności: Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, parlamentarzystów, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów wspólnot Europejskich, władz kościelnych, do organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź gmin partnerskich;
- 7) protokoły z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;

- 10) upoważnienia;
- 11) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych;
- 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 13) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem Radnych;
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 15) korespondencje i dokumenty, które zastrzegł do swojego podpisu;
- 16) w czasie nieobecności lub niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta akty prawne oraz pisma i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.

§ 25. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokumenty;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującego dokument;
- 3) radcę prawnego w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 4) skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla Gminy lub urzędu.

§ 26. 1. Zastępca Wójta i Skarbnik podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich kompetencji oraz w ramach upoważnień i pełnomocnictw ustalonych przez Wójta, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu.

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

§ 27. Pracownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania kierowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach administracyjnych, do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;
- 4) potwierdzenia za zgodność odpisu z oryginałem w ramach właściwości rzeczowych komórek organizacyjnych do wewnętrznego wykorzystania w Urzędzie.

§ 28. Pracownicy posiadający upoważnienie Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń a także inni pracownicy w zakresie

udzielonych im przez Wójta upoważnień, podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań administracyjnych pod klauzulą „Z up. Wójta”

§ 29. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 30. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.

Rozdział VII. ZADANY I ORGANIZACJA KONTROLI W URZĘDZIE

§ 31. 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu (kontrola wewnętrzna) oraz jednostek organizacyjnych Gminy (kontrola zewnętrzna), dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) racjonalności;
- 6) terminowości;
- 7) skuteczności.

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

§ 32. 1. Kontrole przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, zatwierdzonym przez Wójta.

2. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, stanowiska lub jednostki organizacyjnej gminy, stanowiące niewielki fragment jej działalności;
- 2) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 3) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w pracy.

§ 33. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, stanowiska lub jednostki organizacyjnej gminy,

rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 34. 1. Kontrolę zewnętrzną podległych jednostek organizacyjnych gminy sprawuje: Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik lub upoważnieni przez Wójta pracownicy.

2. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta.
3. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie i zakresie kontroli (ustnie, telefonicznie lub pisemnie).
4. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są: Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik lub upoważnieni pracownicy.
5. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy Urzędu lub jednostki kontrolowanej.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie siedmiu dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
7. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują po jednym egzemplarzu Wójt, kontrolowany i kontrolujący.
8. Osoba zajmująca kontrolowane stanowisko ma prawo, w terminie 7 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego, do zgłoszenia zastrzeżeń, co do sposobu prowadzenia kontroli lub do złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń i zaleceń.
9. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

Rozdział VIII. OBSŁUGA INTERESANTÓW, ZAŁATWIANIE SKARG I WNOSKÓW

§ 35. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada Gminy – w sprawach dotyczących Wójta;
- 2) Wójt – w sprawach dotyczących komórek organizacyjnych, zadań własnych Gminy realizowanych przez urząd lub jednostki organizacyjne.

2. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Wójta – w środy od

godz. 9:00 do godz. 14:00;

- § 36. 1.** Skargi rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.
- 2.** Po zarejestrowaniu skargę przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom organizacyjnym. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień Sekretarz przedstawia Wójtowi ostateczny projekt odpowiedzi.
- 3.** Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek organizacyjnych, Wójt wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą załatwienie sprawy.
- § 37. 1.** Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
- 2.** Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają odrębne przepisy.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 38. 1.** Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane przez Wójta w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.
- 2.** Sprawy dotyczące obowiązków Urzędu jako pracodawcy, obowiązków pracowników, przepisy porządkowe i dyscyplinarne określa odrębnie Regulamin Pracy Urzędu.
- 3.** Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy ich czynności.
- § 39.** Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi Załącznik – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów.
- §40. 1.** Regulamin organizacyjny podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Pątnów i poinformowanie o tym pracowników.
- 3.** Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 4.** Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

