

**ZARZĄDZENIE NR 71/2019
WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 31 maja 2019 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 (tj. Dz.U. 2019 poz. 506) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 135/2018 Wójta Gminy Pątnów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 rok.


WÓJTA
dr 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 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, Pątnów 48.

§ 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;

§ 9. 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.

§ 10. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne:

1. Stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy - pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Ogólnego;
- 4) Skarbnik Gminy – pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 5) Zastępca Skarbnika Gminy;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.

2. Referat Ogólny:

- 1) Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami;
- 2) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych;
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Rady, Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Zdrowia;
- 4) Stanowisko ds. Kadr, Ochrony Informacji Niejawnych i Działalności Gospodarczej w zakresie Kadr i Działalności Gospodarczej;
- 5) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i Spraw Wojskowych;
- 6) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - Stanowisko Sprzątaczk;
 - Stanowisko Opiekuna dowozu dzieci i młodzieży.

3. Referat Finansowy:

- 1) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej;
- 2) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej;
- 3) Stanowisko ds. Podatków i Opłat;
- 4) Stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń;
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody i Inwentaryzacji;
- 6) Stanowisko ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Oświaty;
- 7) Stanowisko ds. Obsługi Kadrowo-Płacowej Oświaty.

4. Referat Inwestycji i Rozwoju:

- 1) Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej;
- 2) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno-Ściekowej;
- 3) Stanowisko ds. Komunalnych;
- 4) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, BHP i Drogownictwa w zakresie Drogownictwa;
- 5) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - Stanowisko Kierowcy Samochodu Osobowego;

- stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń – symbol „PfiUb”;
- stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody i Inwentaryzacji – symbol „K”; „W”; „Inw”;
- stanowisko ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Oświaty – symbol „OśKs”;
- stanowisko ds. Obsługi Kadrowo-Płacowej Oświaty – symbol „OśKdr”;
- 6. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju – Referat Inwestycji i Rozwoju – symbol „IiR”
- stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej; – symbol „GP”;
- stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno-Ściekowej– symbol „Ośr”, „WDiK”;
- stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, BHP i Drogownictwa – symbol „OC”; „BHP”, „D”;
- stanowisko ds. Komunalnych – symbol „Kom”;
- 7. Samodzielne stanowiska:
- stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Promocji Gminy – symbol „S”, „PA”, „PrG”;
- stanowisko ds. Przeciwpozarowych – symbol „P.Poż”.

Rozdział III. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK W URZĘDZIE GMINY

§ 14. § Kierownicy referatów organizują pracę i odpowiadają za podległych pracowników, zapewniając w szczególności:

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw;
- 2) dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników;
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 4) należyte przygotowanie wydawanych przez referaty dokumentów;
- 5) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 6) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, załatwianie spraw oraz przestrzeganie przepisów prawa, porządku pracy przez podległych pracowników;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 15. Kierownicy oraz inni pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, w ramach udzielonych im upoważnień, odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonanie czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym współpracy z Sekretarzem Gminy w celu zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 16. 1. Kierownicy przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w których określają:

- wyszczególniane zadania danego pracownika,
- rodzaj uprawnień pracowniczych,
- zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy.

2. Kierownik odpowiada bezpośrednio za wykonanie zadań referatu nie przydzielonych podległym pracownikom.

§ 17. 1. Kierownicy referatów stosownie do właściwości rzeczowej, uprawnieni są w granicach określonych upoważnieniem Wójta, do wydawania decyzji oraz podejmowania rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Kierownicy referatów w razie niemożności pełnienia obowiązków wyznaczają do pełnienia tej funkcji w swoim zastępstwie podległego sobie pracownika.

3. Zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności, należące do właściwości kierownika referatu.

- 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 oraz nadzorowanie udzielenia 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) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zleceniem, realizacją i rozliczeniem inwestycji w Gminie finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności:
 - a) określanie rozmiaru inwestycji, udział w wyborze, w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
 - b) przygotowywanie umów z wykonawcą inwestycji;
 - c) nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazywanie do użytku;
 - d) sporządzanie wniosków o dotacje i kredyty na zadania inwestycyjne;
 - e) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji;
 - f) weryfikacja projektów technicznych inwestycji;
 - g) współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz Kierownikiem Referatu Inwestycji i Rozwoju;
 - h) przygotowywanie i przeprowadzanie odbioru końcowego inwestycji;
- 20) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych;
- 21) monitorowanie i wspomaganie realizacji procesu wdrażania i weryfikacji programów rozwoju lokalnego;
- 22) nadzór w zakresie zawartej umowy dotyczącej Ochrony Danych Osobowych.

1.2. Sekretarz wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Stanowiska ds. Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami;
- 2) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych;
- 3) Stanowiska ds. Obsługi Rady, Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Zdrowia;
- 4) Stanowiska ds. Kadr, Ochrony Informacji Niejawnych i Działalności Gospodarczej w zakresie Kadr i Działalności Gospodarczej;
- 5) Stanowiska ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i Spraw Wojskowych;
- 6) Stanowiska pomocniczego;
- 7) Stanowiska Sprzątaczk;
- 8) Stanowiska Opiekuna dowozu dzieci i młodzieży.

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 wdzierżawiania, wynajmowania i sprzedaży gruntów stanowiących własność gminy;

9) pomoc pozyskiwania środków zewnętrznych oraz w sprawach formalno-prawnych dla organizacji pozarządowych;

- W zakresie Kultury:

10) koordynowanie zadań z zakresu kultury;

11) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw kulturalnych;

12) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury;

13) prowadzenie konkursów na realizację zadań w zakresie kultury i nadzorowanie ich realizacji;

14) współdziałanie w zakresie rozwoju i propagowania kultury;

- W zakresie Sportu:

15) koordynowanie zadań z zakresu sportu;

16) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw sportowych;

17) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury fizycznej i sportu;

18) prowadzenie konkursów na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i nadzorowanie ich realizacji;

19) współdziałanie w zakresie rozwoju i propagowania kultury fizycznej, sportu i rekreacji;

20) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiorach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie Gminnego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

4. Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy, Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Zdrowia:

- 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 w tym obsługa elektronicznego systemu wspomagającego pracę Rady Gminy;

9) udzielanie informacji publicznej;

10) prowadzenie archiwum zakładowego;

11) bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

- W zakresie Gospodarki Mieniem Komunalnym

12) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców gminnych nieruchomości w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych lub w przypadku ich braku pełnienie obowiązków zarządcy;

13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, użytecznymi i garażami;

14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;

15) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność Gminy;

- 18) przyjmowanie, analiza i rozpatrywanie wniosków pracodawców o zwrot kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 20) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami w zakresie zamieszczania informacji na stronach BIP - dotyczącymi spraw Urzędu i Gminy;
- 21) aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy;
- 22) nadzór w zakresie zawartej umowy dotyczącej obsługi informatycznej Urzędu;
 - **W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych**
- 23) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 24) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
- 25) organizacja pracy Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 26) przyjmowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 27) prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych.

6. Stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych 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.

7. 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.

8. 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 bezpieczeństwa dzieci w pojeździe, w razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy;

- 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.

1.2. Skarbnik wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Skarbnika;
- 2) Stanowiska ds. Księgowości Budżetowej;
- 3) Stanowiska ds. Księgowości Podatkowej;
- 4) Stanowiska ds. Podatków i Opłat;
- 5) Stanowiska ds. Płac i Ubezpieczeń;
- 6) Stanowiska ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody i Inwentaryzacji;
- 7) Stanowiska ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Oświaty;
- 8) Stanowiska ds. Obsługi Kadrowo-Płacowej Oświaty.

2. 1. Stanowisko Zastępcy Skarbnika

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 2) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego w ramach zakresu czynności;
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej dochodów Gminy;
- 4) przyjmowanie, analizowanie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych i włączanie ich do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych;
- 6) monitoring, koordynacja i pomoc w rozliczaniu środków zewnętrznych Gminie i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 7) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie;
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
- 9) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków;
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu gmin;
- 13) zastępstwo Skarbnika Gminy podczas nieobecności;
- 14) załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

2.2. Zastępca Skarbnika wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Stanowiska ds. Księgowości Budżetowej;
- 2) Stanowiska ds. Księgowości Podatkowej;
- 3) Stanowiska ds. Podatków i Opłat;
- 4) Stanowiska ds. Płac i Ubezpieczeń;
- 5) Stanowiska ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody i Inwentaryzacji;

6. Stanowisko ds. 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 osoby upoważnione.

7. Stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody i Inwentaryzacji:

- 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 oraz dostawcą usług internetowych;
- 5) zatwierdzenie taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 6) wymiar i rozliczanie opłat za pobór wody z wodociągów wiejskich oraz windykacja należności;
- 7) sporządzanie umów na dostawę wody;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji.

8. Stanowisko ds. Kadrowo-Płacowych Oświaty:

- 1) dokonywanie, w oparciu o decyzje dyrektorów i organu prowadzącego, przeszeręgowań 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;

- 11) przygotowywanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie oświaty;
- 12) współpraca z urzędami, instytucjami w zakresie działalności placówek oświatowych na terenie Gminy Pątnów;
- 13) ścisła współpraca z dyrektorami oraz organizacjami związkowymi w zakresie spraw oświatowych;
- 14) prowadzenie i nadzór merytoryczny nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Nauczycieli Emerytów i Rencistów;
- 15) koordynowanie prac związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym dyrektorów placówek oświatowych.

§ 22. Referat Inwestycji i Rozwoju

1.1. Stanowisko Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju

Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:

- 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;
- 4) nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazywanie do użytku;
- 5) sporządzanie wniosków o dotacje i kredyty na zadania inwestycyjne;
- 6) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji;
- 7) weryfikacja projektów technicznych inwestycji;
- 8) współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie odbioru końcowego inwestycji;
- 10) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych;
- 11) monitorowanie i wspomaganie realizacji procesu wdrażania i weryfikacji programów rozwoju lokalnego;
- 12) utrzymanie i konserwacja oświetlenia ulicznego.

1.2. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Stanowiska ds. Gospodarki Przestrzennej;
- 2) Stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodno-Ściekowej;
- 3) Stanowiska ds. Komunalnych;
- 4) Stanowiska ds. Konserwatora Wodociągów;
- 5) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, BHP i Drogownictwa w zakresie Drogownictwa.

2. Stanowisko ds. 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) opracowywanie projektów o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz wydawanie decyzji;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego;

- 14) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminy i współpraca z brokerem;
- 16) redagowanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu Gminy;
- 17) współpraca w zakresie optymalizacji kosztów energii elektrycznej Urzędu Gminy Pątnów oraz jednostek organizacyjnych gminy Pątnów;
- 18) sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur z zakresu energii elektrycznej dotyczących oświetlenia ulicznego i stacji wodociągowej;
- 19) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla postępowania na dostawę energii elektrycznej dla Urzędu Gminy oraz jednostek podległych;
- 20) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.

5. Stanowisko Konserwatora wodociągów

- 1) utrzymywanie sprawności działania i wykorzystania urządzeń poboru wody wodociągu i hydroforni Pątnów i Załęczce Wielkie;
- 2) nadzorowanie nad siecią wodociągową we wsiach: Grębień, Dzietrzniki, Załęczce Małe, Załęczce 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) wyrwkowe 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, Dzietrzniki, Załęczce Małe, Załęczce 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 danym dniu.

6.1. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, BHP i Drogownictwa:

- 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;

- W zakresie Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej:

- 5) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
- 7) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 8) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;

- 37) kierowanie pracą grupy robotników gospodarczych, palaczy, malarzy, elektryków, mechaników i kierowców;
- 38) nadzorowanie i organizowanie prac pracowników publicznych i interwencyjnych;
- 39) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy.

6.2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, BHP i Drogownictwa wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Stanowiska Kierowcy Samochodu Osobowego;
- 2) Stanowiska Mechanika Samochodowego;
- 3) Stanowiska Konserwatora Wodociągów;
- 4) Stanowiska Malarza;
- 5) Stanowiska Elektryka;
- 6) Stanowiska Robotnika Gospodarczego;
- 7) Stanowiska Palacza c.o.;

1) 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 przełożonemu;
- 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.

2) Stanowisko Mechanika samochodowego

- 1) mycie i czyszczenie części i zespołów samochodowych;
- 2) bieżące usuwanie usterek i konserwacja antykorozyjna pojazdów samochodowych;
- 3) racjonalne wykorzystywanie powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi, 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.

3) Stanowisko Malarza

- 1) wykonywanie prac malarskich - przygotowawczych i wykończeniowych;
- 2) wykonywanie prac zgodnie z dokumentacją techniczną, zaleceniami inspektora nadzoru, wytycznymi przełożonych;
- 3) racjonalne wykorzystywanie powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi, 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) 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.

§ 24. Samodzielne stanowiska

1. Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Promocji Gminy

- 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, tonerów, 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;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie systemu powiadamiania SMS;

- W zakresie Promocji Gminy:

- 14) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 15) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami;

- b) informowanie o swojej niedyspozycyjności pracownika Urzędu Gminy ds. P.Poż. i podanie nazwiska osoby pełniącej zastępstwo;
- 5) informowanie o uszkodzonym sprzęcie pracownika Urzędu Gminy ds. P.Poż. 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.

Rozdział IV. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

§ 25. 1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za:

- 1) dokładną znajomość i ścisłe 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 ścisłe 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 SPORZĄDZANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 26. 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 wymagają co do zasady opinii radcy prawnego a następnie 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.

§ 31. 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”.

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

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

Rozdział VII. ZASADY I ORGANIZACJA KONTROLI W URZĘDZIE

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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.

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

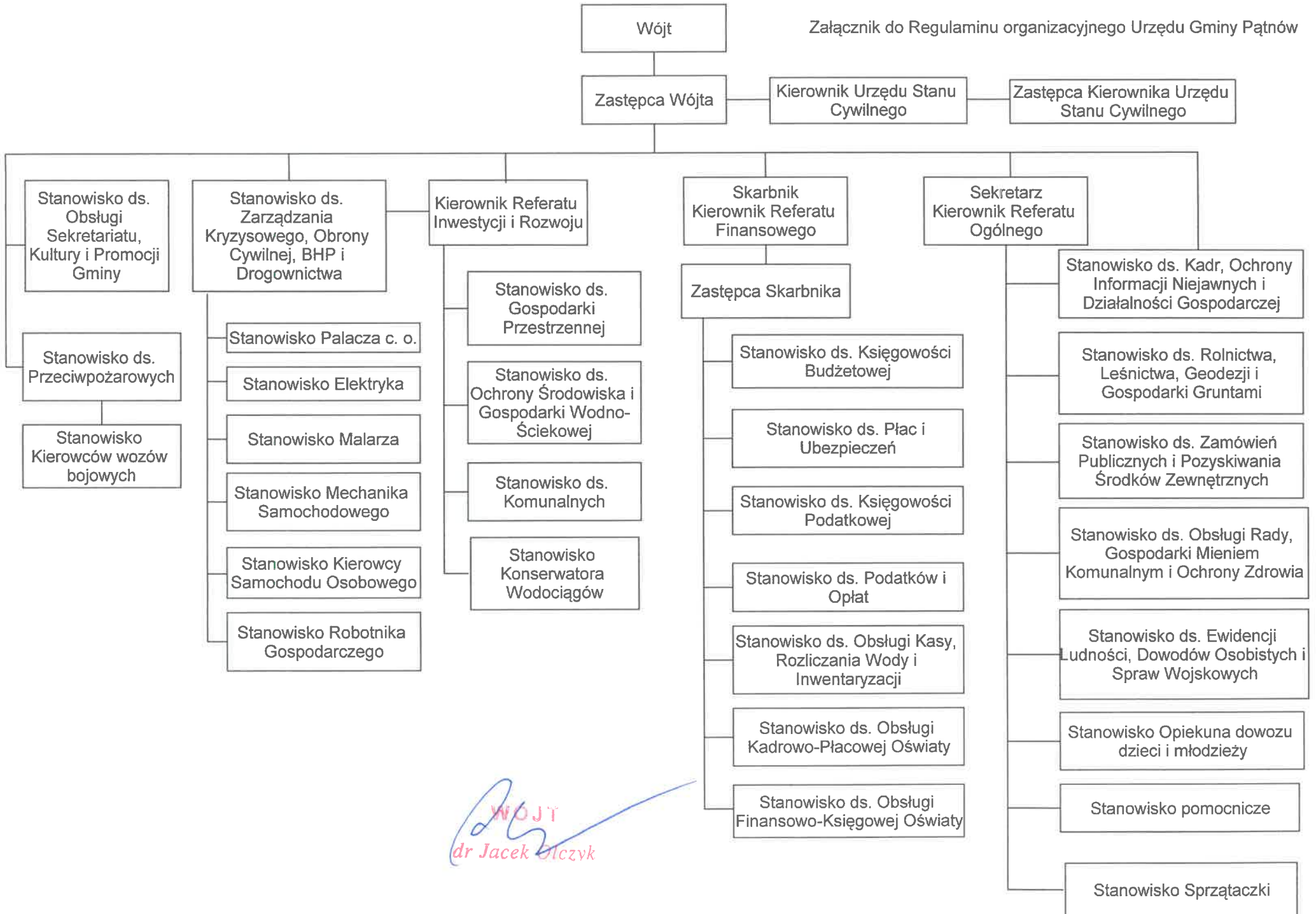
2. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta.

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, 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.



WOJT
dr Jacek Olczyk