

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów**

## **ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

- § 1.** Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Pątnów, zadania oraz zasady ich realizacji.
- § 2.** Ilekroć dalej jest mowa o:
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pątnów,
  - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pątnów,
  - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów,
  - 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pątnów,
  - 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pątnów,
  - 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pątnów,
  - 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pątnów,
  - 8) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 9) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pątnów,
  - 10) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Pątnów.
- § 3.** Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- § 4.** Siedzibą Urzędu jest wieś Pątnów.
- § 5.** Urząd realizuje zadania:
1. Własne Gminy wynikające z ustawy.
  2. Zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
  3. Wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
  4. Pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.
- § 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 dla organów gmin i związków między gminnych .

## **§ 7.**

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.

## **§ 8.**

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pozostałych pracowników.

## **§ 9.**

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru,
  - 2) powołania,
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## **§ 10.**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika.
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.

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Wójta, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 3, prowadzi Sekretarz.

#### **§ 13.**

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 obywateli,
  - 7) ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
  - 8) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych

z planem finansowym na swoim stanowisku pracy,

- 9) przestrzeganie legalności oprogramowania sprzętu komputerowego i wykorzystywanie go wyłącznie do celów służbowych,
- 10) współdziałania z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów prowadzenia i 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**

### **§ 14.**

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

### **§ 15.**

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska

- 1) Sekretarz - Symbol „Og „ w wymiarze ¼ etatu
- 2) stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu – Symbol „S” w wymiarze ½ etatu
- 3) Koordynator ds Oświaty – Symbol „Oś” w wymiarze 1 etatu
- 4) stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy, Kadr i Ochrony Informacji Niejawnych - Symbole : „RG” „KDR” „OIN” w wymiarze 1 etatu
- 5) stanowisko ds. Kultury , Sportu, Rozliczania Wody i Spraw Ogólnych- Symbole „KS” „W”, w wymiarze 1 etatu
- 6) stanowisko ds. Informatyki, BIP i Drogownictwa – Symbole „I” „BIP” „D” w wymiarze 1 etatu
- 7) Skarbnik - Symbol „SG” w wymiarze 1 etatu
- 8) Zastępca Skarbnika - Symbol „Z-SG” w wymiarze 1 etatu
- 9) stanowisko ds. Księgowości Budżetowej – Symbol „Ks.Bu.” w wymiarze 1 etatu
- 10) stanowisko ds. Księgowości Podatkowej – Symbol „Ks.Po.” w wymiarze 1 etatu
- 11) stanowisko ds. Podatków i Opłat – Symbol „PiO” w wymiarze 1 etatu
- 12) stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń- Symbol „Pł.iUb.” w wymiarze 1 etatu
- 13) stanowisko ds. Obsługi Kasy i Działalności Gospodarczej – Symbol „K” „DzG” w wymiarze 1 etatu
- 14) stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Inwestycji i Środków Unijnych – Symbol „GK” , „IŚU” w wymiarze 1 etatu
- 15) stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami– Symbol „GiGG” w wymiarze 1 etatu

- 16) stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Służby Zdrowia – Symbol „ZP”  
„Sł.Zd.” wymiarze w wymiarze 1 etatu
- 17) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Symbol „USC”, w wymiarze ¼ etatu
- 18) stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych - Symbol „SO”  
”SW” w wymiarze 1 etatu
- 19) Komendant Gminny OSP – Symbol „OSP”,
- 20) Stanowisko ds. Przeciw Pożarowych - Symbol „P.P.” w wymiarze 1/4 etatu
- 21) Kierowcy wozów bojowych w wymiarze 2 i 3/4 etatu
- 22) stanowisko do spraw BHP - Symbol „BHP”, w wymiarze 1/2 etatu
- 23) stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej –  
Symbol „OC”, w wymiarze 1/2 etatu
- 24) Samodzielne Stanowisko Radca Prawny - Symbol „RP”,
- oraz
- 1) stanowisko woźnej /1/,
  - 2) kierowca mechanik /3/,
  - 3) kierowca autobusu /1/,
  - 4) konserwator wodociągów /1/,
  - 5) konserwator urządzeń grzewczych /1/ ,
  - 6) konserwator stadionu gminnego i parku /1/,
  - 7) malarz /2/,
  - 8) elektryk /1/,
  - 9) robotnik gospodarczy /6/,
  - 10) dozorca /¼/.

## § 16.

W Urzędzie Gminy w Pątnowie nie tworzy się stanowisk kierowniczych ponad wymagane przez przepisy prawa.

## **Rozdział III. Zakres zadań**

### **§ 17.**

#### **Zadania i czynności wspólne dla wszystkich pracowników:**

1. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego.
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 jednostkami i organizacjami tak z terenu Gminy, jak i z zewnątrz.
5. Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania.
6. Przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
7. Realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
8. Rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania.
9. Wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością Samodzielnego Stanowiska Pracy.
10. Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez Samodzielne Stanowisko Pracy.
11. Współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji Wójtowi.
12. Wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

### **§ 18.**

#### **Do zakresu działania na niżej wymienionych stanowiskach należy:**

##### **1. Stanowisko Sekretarza**

- 1) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów Gminy, organów jednostek pomocniczych Gminy, organów publicznych i referendami,
- 2) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy,

- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz zbioru publikacji prawnych,
- 5) współdziałanie z Sądem i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej,
- 6) ewidencjonowanie skarg, wniosków i postulatów wnoszonych przez obywateli.

## **2. Stanowisko ds. Sekretariatu**

- 1) obsługa sekretariatu Wójta,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) otwieranie przesyłek, z wyjątkiem poufnych i zastrzeżonych oraz adresowanych imiennie,
- 4) sprawdzanie zawartości przesyłek, (prawidłowości adresu, zgodności i zawartości),
- 5) dokonywanie odcisków pieczęci wpływu na korespondencji oraz jej wypełnianie,
- 6) przedkładanie przyjętej korespondencji Wójtowi Gminy w celu dekretacji, (w przypadku nieobecności Wójta – Sekretarzowi ),
- 7) doręczanie korespondencji pracownikom zgodnie z dekretacją,
- 8) obsługa centrali telefonicznej, telefaksowej i poczty elektronicznej,
- 9) dostarczanie urzędowej korespondencji z poczty i na pocztę,

## **3. Koordynator ds. Oświaty**

- 1) opracowanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
- 2) kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 3) przygotowanie propozycji decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych lub niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- 4) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 5) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych,
- 6) przedstawianie opinii w sprawie powoływania Wicedyrektora,
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał Rady Pedagogicznej wstrzymanej przez Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych,
- 8) wnioskowanie o przyznanie nagród Dyrektorom i Nauczycielom,
- 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek Rady Pedagogicznej w sprawie



odwołania Dyrektora,

- 10) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły lub przedszkola,
- 11) przedkładanie propozycji w zakresie: wysokości dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 12) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
- 13) przedstawianie do zatwierdzania Wójtowi rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli,
- 14) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy Dyrektorów,
- 15) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w Zespole Szkół Samorządowych,
- 16) koordynowanie działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych,
- 17) koordynowanie działań i nadzór w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci szkolnych,
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,

#### **4. Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy, Kadr i Ochrony Informacji Niejawnych**

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów przy współpracy z Radcą Prawnym,
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji Radnych,
- 4) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- 5) przedkładanie uchwał Rady Wójtowi,
- 6) udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady,

- 8) współdziałanie z Przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów uchwał, oraz opracowywaniu przepisów prawa miejscowego i koordynacji planów kontroli realizacji uchwał,
- 9) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 10) prowadzenie ewidencji Radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
- 11) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów,
- 12) opracowywanie planów spotkań Radnych z wyborcami oraz dyżurów Radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz Radnych a także tych, które wpływają na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 14) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terenie Gminy,
- 15) organizowanie, obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów Radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów,
- 17) współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady,
- 19) ewidencjonowanie skarg, wniosków i postulatów wnoszonych przez obywateli oraz udzielanie wnoszącym wyjaśnień i odpowiedzi,
- 20) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i osób zatrudnionych na robotach publicznych i interwencyjnych,
- 21) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 22) sporządzanie wniosków o roboty publiczne, interwencyjne i staże do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 23) opracowywanie planów urlopów,

- 24) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu ze skarbnikiem,
- 25) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu.

## **5. Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Rozliczania Wody i Spraw Ogólnych**

- 1) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych,
- 3) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury,
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych i oświatowych,
- 5) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 6) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 7) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi,
- 8) wydawanie nakazów o wstrzymaniu świadczenia tych usług w przypadku nie spełniania ustawowych wymogów,
- 9) wykonywanie zdjęć na uroczystościach i imprezach Gminnych,
- 10) oprawa graficzna zdjęć, zaproszeń, listów intencyjnych, dyplomów,
- 11) prowadzenie i nadzór oraz aktualizacją wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy,
- 12) współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, sportowym i stowarzyszeniami,
- 13) współpraca z mediami
- 14) udzielanie informacji turystycznej
- 15) wymiar i rozliczanie opłat za pobór wody z wodociągów wiejskich oraz windykacja należności,
- 16) sporządzanie umów na dostawę wody,
- 17) współpraca ze stanowiskiem ds. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Inwestycji i Środków Unijnych w zakresie – analityka poboru wody,
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 19) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- 20) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 21) nadzór nad przygotowaniem dekoracji siedzib jednostek organizacyjnych Gminy oraz strażnic OSP z okazji świąt i rocznic,
- 22) monitorowanie prawidłowości korzystania z symboli Gminy tj. sztandar, flaga, herb,

- 23) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie, oraz koordynacja i nadzór nad ochroną tajemnicy w stosunku do jednostek organizacyjnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu Gminy,
- 25) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 27) przechowywanie i prowadzenie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 28) zamawianie pieczęci,
- 29) nadzór i rozliczanie umów zawartych z operatorem telefonii komórkowej.

## **6. Stanowisko ds. Informatyki, BIP i Drogownictwa**

- 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) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej, Biblioteki i Szkół na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej, Biblioteki i Szkół na terenie Gminy,
- 5) analizowanie stanu i przygotowanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu Gminy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 6) ewidencja programów komputerowych i nadzór nad legalnością oprogramowania sprzętu w Urzędzie Gminy,
- 7) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy przed włamaniami,
- 8) obsługa urządzeń biurowych – komputery, drukarki itp.,
- 9) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
  - a. opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - b. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - c. utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń

zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

d. koordynacja robót drogowych.

- 10) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 11) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 12) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 13) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- 14) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie i uchwałach Rady Gminy Pątnów,
- 15) prowadzenie elektronicznej ewidencji dróg.

## **7. Stanowisko Skarbnika**

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez Gminne Jednostki Organizacyjne,
- 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 dot. 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) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta.
- 11) informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 12) informowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej o niewłaściwym gospodarowaniu mieniem gminnym, lub niewłaściwym wykonywaniem budżetu,
- 13) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,

- 14) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Gminy,
- 15) opiniowanie projektów uchwał Rady, wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
- 16) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy,
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 18) wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 19) dokonywanie kontroli finansowej w Jednostkach Organizacyjnych Gminy,
- 20) koordynacja i nadzór nad budżetami Zespołów Szkół Samorządowych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 21) zatwierdzanie przelewów do wypłaty w systemie elektronicznym.

#### **8. Stanowisko Zastępcy Skarbnika**

- 1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 2) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego w ramach zakresu czynności na stanowisku Zastępcy Skarbnika,
- 3) prowadzenie ewidencji rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu państwa,
- 4) opracowywanie projektu budżetu oraz projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady, wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
- 6) monitoring, koordynacja i pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych Gminie Jednostkom Organizacyjnym i Pomocniczym Gminy,
- 7) prowadzenie dokumentacji rozliczeń środków finansowych pozyskiwanych z budżetu Unii Europejskiej i innych środków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 8) ewidencja środków finansowych pozyskiwanych z funduszy krajowych i zagranicznych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych Jednostek Organizacyjnych w zakresie spraw finansowych,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych,
- 11) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej dochodów Gminy,

- 12) przyjmowanie sprawozdań z jednostek oświatowych i włączanie ich do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 13) przyjmowanie wniosków, monitoring i rozliczanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

#### **9. Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej**

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie rachunków i faktur pod względem rachunkowym,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 3) prowadzenie rachunkowości, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych,
- 4) prowadzenie analityki do kont syntetycznych,
- 5) prowadzenie księgowości w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań z wydatków budżetowych,
- 7) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **10. Stanowisko ds. 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:
  - a. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b. rozliczanie sołtysów z inkasowania podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych,
  - c. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
  - d. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - e. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
  - f. naliczanie sołtysom prowizji od zainkasowanych kwot podatków,
  - g. wydawanie zaświadczeń,
  - h. współpraca z Urzędem Skarbowym.

## **11. Stanowisko ds. 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 (przygotowywanie danych do projektów uchwał Rady dotyczących podatków i opłat lokalnych),
- 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 przesunięcie 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) współpraca z instytucjami: KRUS, ZUS i PFRON.

## **12. 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 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) prowadzenie rejestru upoważnionych przez Gminę instytucji i firm do wystawiania faktur VAT,
- 12) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11,
- 13) naliczanie składek oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych na PFRON,
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy celem rozliczania refundacji za roboty publiczne i prace interwencyjne,
- 15) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Urzędu Gminy w Pątnowie oraz dla członków rodziny ubezpieczonych pracowników,
- 16) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń pracowników do Urzędu Statystycznego,
- 17) elektroniczne sporządzanie przelewów po pisemnym zatwierdzeniu dokumentów księgowych przez Wójta bądź Sekretarza ( podczas nieobecności Wójta).

### **13. Stanowisko ds. Obsługi Kasy i Działalności Gospodarczej**

- 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) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 7) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy,

### **14. Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Inwestycji i Środków Unijnych**

- 1) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi,
- 2) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania

przestrzennego Gminy,

- 3) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty,
- 4) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- 7) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
- 9) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska,
- 11) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
- 13) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny,
- 14) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu i powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów,
- 15) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 16) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia,
- 17) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
- 18) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem,

- 19) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie,
- 20) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
- 21) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 22) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy oraz analityka poboru wody,
- 23) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
- 24) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym,
- 25) nadzór w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie Gminy,
- 26) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 27) opracowywanie taryf, planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 28) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 29) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- 30) sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi,
- 31) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 32) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- 33) prowadzenie ewidencji obiektów wpisanych do Rejestru Zabytków z terenu Gminy Pątnów,
- 34) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych,
- 35) sporządzanie wniosków o wpis na nowe obiekty,
- 36) współdziałanie z innymi pracownikami i jednostkami organizacyjnymi urzędu w

- opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
- 37) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
  - 38) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
  - 39) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta,
  - 40) sporządzanie Gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
  - 41) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich Radzie,
  - 42) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich Wojewodzie,
  - 43) wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg Gminnych,
  - 44) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia Radzie Gminy,
  - 45) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wójta,
  - 46) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - 47) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
  - 48) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami,
  - 49) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
  - 50) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
  - 51) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - 52) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy,

- 53) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
- 54) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów komunalnych,
- 55) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 56) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
- 57) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie oraz uchwałach Rady Gminy Pątnów,
- 58) udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
- 59) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych, szaletów publicznych,
- 60) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i miejscami pamięci narodowej,
- 61) przestrzeganie dyrektyw unijnych dotyczących obszaru chronionego NATURA 2000,
- 62) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - zaopatrzenia w wodę,
  - zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - urządzeń sanitarnych,
  - kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
  - oczyszczania ścieków komunalnych,
  - wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych.
- 63) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy,
- 64) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego Gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów

- zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 65) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
  - 66) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
  - 67) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
  - 68) realizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,
  - 69) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
  - 70) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru autorskiego,
  - 71) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
  - 72) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowanych z budżetu Gminy,
  - 73) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
    - sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
    - sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
    - wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
    - sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
  - 74) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
  - 75) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami Gminnymi,
  - 76) organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących Gminę,
  - 77) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym Gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych,
  - 78) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii

- Europejskiej i innych, środków pozabudżetowych,
- 79) sporządzanie strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
  - 80) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 81) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznym i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy,
  - 82) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
  - 83) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,
  - 84)) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych,
  - 85) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy,
  - 86) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie,
  - 87) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi gminami partnerskimi i bliźniaczymi,
  - 88) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych Gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
  - 89) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia,
  - 90) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego Gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
  - 91) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
  - 92) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót,
  - 93) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
    - a. urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
    - b. zaopatrzenia w energię ciepłą.

## 15. Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami

- 1) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
- 4) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 5) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze Gminy zwalczających chorobę zaraźliwą,
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- 7) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem,
- 8) monitorowanie prac w rolnictwie,
- 9) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
- 10) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny,
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących kwalifikacji rolniczych,
- 12) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 13) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska,
- 14) prowadzenie rejestru właścicieli psów ras uznanych za agresywne,
- 15) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach,
- 16) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w Gminie,
- 17) wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji Gminnych wraz z opracowaniem projektów podziałów nieruchomości, zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości,
- 18) dokonywanie zamiany gruntów,
- 19) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
- 20) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie



wieczyste,

- 21) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 22) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty,
- 23) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie gruntów,
- 24) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 25) wydawanie decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do grudnia 1988 roku o uregulowanie stanu prawnego,
- 26) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
- 27) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty,
- 28) zatwierdzenie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian,
- 29) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę,
- 30) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie,
- 31) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości oraz rozgraniczeń działek,
- 32) regulowanie stanów prawnych dróg Gminnych,
- 33) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne,
- 34) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 35) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 36) wymierzenie kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 37) tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień.

#### **16.Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Służby Zdrowia**

- 1) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty usługi i

- dostawy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - 5) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
  - 6) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 7) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej,
  - 8) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
  - 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
  - 10) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
  - 11) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
  - 12) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
  - 13) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
  - 14) współdziałanie i pomoc Jednostką Organizacyjnym Gminy w zakresie zamówień publicznych,
  - 15) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy,
  - 16) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, użyteczności publicznej i garażami,
  - 17) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
  - 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
  - 19) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości Gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych,
  - 20) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
  - 21) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali

- współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy nadbudowy lub rozbudowy,
- 22) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielo mieszkaniowych,
  - 23) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii, Europejskiej i innych środków pozabudżetowych,
  - 24) udział w sporządzaniu strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
  - 25) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie,
  - 26) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby Gminy poprzez wykup i komunalizację,
  - 27) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym, korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
  - 28) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie,
  - 29) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
  - 30) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości,
  - 31) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu,
  - 32) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie części będących w użytkowaniu wieczystym,
  - 33) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
  - 34) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie nieruchomości należących do mienia komunalnego,
  - 35) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie Gminy,
  - 36) współudział w wydawaniu zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości ,
  - 37) tworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia na terenie Gminy Państwów,
  - 38) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany,
  - 39) promocja zdrowia i profilaktyki, mające na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu,

- 40) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
- 41) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- 42) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
- 43) monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy odnośnie ich skuteczności w wypełnianiu ustawowego zadania ochrony zdrowia ludności.

## **17. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

- 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:

- wstąpieniu w związek małżeński,
- wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- uznaniu dziecka,
- uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,

#### **18. Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości,
- 2) właściwe prowadzenie dokumentacji – kopert dowodowych,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) wprowadzanie nr dowodów osobistych do kartotek i do komputera ewidencyjnego,
- 5) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru w systemie kartotekowej i elektronicznej,
  - zameldowanie,
  - wymeldowanie,
  - rejestracja czasówek ,
  - nadawanie nr PESEL,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
- 7) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 8) współpraca z innymi organami zakresie urodzeń, zgonów oraz zawarcia małżeństwa,
- 10) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 11) organizowanie kwalifikacji wojskowej,
- 12) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- 13) współpraca ze Związkami Kombatantów i Osób Represjonowanych.

## **19. Komendant Gminny OSP**

- 1) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności OSP,
- 2) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy bezpieczeństwa przeciwpożarowego i innych zagrożeń,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
- 4) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 5) zakup niezbędnego wyposażenia dla jednostek OSP.
- 6) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń,
- 7) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów.

## **20. Stanowisko ds. przeciwpożarowych**

- 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.
- 8) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń,

- 9) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów.

## **21. 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, pilarcie i innych urządzeniach zasilanych paliwem,
  - b) miesięczne rozliczanie się ze zużytego paliwa wg. kart urządzeń będących w dyspozycji OSP.
  - c) pobieranie materiałów pędnych w stacjach paliw wyznaczonych przez Urząd Gminy,
  - d) 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.Poż. i podanie nazwiska osoby pełniącej zastępstwo,
  - c) informowanie o uszkodzonym sprzęcie pracownika Urzędu Gminy d/s P.Poż. i stanowisko dyspozytora w KP PSP w Wieluniu.
  - d) wykonywanie pracy w sposób bezpieczny zgodny z zasadami transportu osób i towarów, oraz obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi.
- 5) utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego akumulatorów samochodu pożarniczego, motopompy i urządzeń łączności radiowej.
- 6) sprawdzanie działania radiowego sprzętu łączności.
- 7) okresowe kontrolowanie sprawności hydrantów na terenie działania jednostki OSP.
- 8) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych katastrof systemów miejscowych zagrożeń.
- 9) podejmowanie czynności służbowe w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób

przebywających na terenie Gminy Pątnów.

- 10) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.

## **22. Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

- 1) przeprowadzanie okresowych szkoleń pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie bhp,
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu bhp , okresowa analiza 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,
- 5) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109 poz. 704 z póź.. zm.),

## **23. Stanowisko do spraw 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) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających,
- 6) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej,
- 7) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 8) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony,
- 9) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy w zakresie OC w zakładach pracy,
- 10) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC,
- 11) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia,
- 12) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,



- 13) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych,
- 14) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych,
- 15) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia,
- 16) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w sołectwach, zakładach pracy,
- 17) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia,
- 18) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 19) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
  1. realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
  2. realizację regulaminu stałego dyżuru,
  3. szkolenie obronne,
  4. opracowanie zestawu zadań obronnych,
  5. realizację planu zamierzeń obronnych,
  6. tworzenie zapasowych miejsc pracy,
- 21) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 22) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 23) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 24) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi.

#### **24. Stanowisko do spraw Radcy Prawnego:**

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,

- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta,
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości,
- 7) opiniowanie projektów aktów Wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy.

**25. Do zadań Woźnej należy:**

- 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) codzienne otwieranie Urzędu Gminy godzinę przed planowanymi godzinami urzędowania i zamykanie Urzędu Gminy Pątnów po zakończonych godzinach urzędowania,
- 3) do obowiązków Pani jako pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie,
  - przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - przestrzeganie przepisów BHP i P. Poż.

**26. Do zadań Kierowcy – Mechanika należy:**

- 1) codziennie dokonać przeglądu stanu technicznego powierzonego sprzętu,
- 2) przestrzegać terminów badań technicznych powierzonego sprzętu,
- 3) zapobiegać awariom przez bieżące usuwanie usterek i konserwację sprzętu,
- 4) powierzony sprzęt garażować w miejscu do tego wyznaczonym, dbać o ład i porządek miejsca garażowania,
- 5) dbać o ogumienie i odpowiednie ciśnienie w kołach pojazdów oraz ich estetyczny wygląd,
- 6) eliminować puste przebiegi oraz nie dopuszczać do przekroczenia ładowności przyczep,
- 7) starannie wypełniać kartę drogową i codziennie przekazywać na stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Inwestycji i Środków Unijnych,

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

**27. Do zadań Kierowcy autobusu należy:**

- 1) codziennie dokonać przeglądu stanu technicznego powierzonego sprzętu,
- 2) przestrzegać terminów badań technicznych powierzonego sprzętu,
- 3) zapobiegać awariom przez bieżące usuwanie usterek i konserwację sprzętu,
- 4) powierzony sprzęt garażować w miejscu do tego wyznaczonym, dbać o ład i porządek miejsca garażowania,
- 5) dbać o ogumienie i odpowiednie ciśnienie w kołach pojazdów oraz ich estetyczny wygląd,
- 6) eliminować puste przebiegi oraz nie dopuszczać do przekroczenia ładowności,
- 7) starannie wypełniać kartę drogową i codziennie przekazywać na stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Inwestycji i Środków Unijnych,
- 8) dowóz dzieci niepełnosprawnych do Placówek Oświatowo Wychowawczych,
- 9) obsługa wyjazdów na wycieczki, kolonie i turnusy rehabilitacyjne,
- 10) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń,
- 11) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów,
- 12) przestrzegać przepisów BHP i P. Poż.
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami kulturowo-oświatowymi, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Biblioteką Publiczną i Stowarzyszeniem Osób Niepełnosprawnych.

**28. Do zadań Konserwatora Wodociągów należy:**

- 1) utrzymanie sprawności działania i wykorzystania urządzeń poboru wody wodociągu i hydroforni Kamionka, Pątnów i Załęcze Wielkie,
- 2) nadzór nad siecią wodociągową we wsiach: Grębień, Dietrzyniki, Załęcze Małe, Załęcze Wielkie, Grabowa, Kałuże, Kluski, Cieśle, Gliży, Troniny, Bieniec, Kamionka, Popowice, Pątnów, Józefów,
- 3) instalacja nowych wodomierzy i ich plombowanie,
- 4) likwidacja zbędnych podłączeń wodociągowych,
- 5) odcięcie 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, Gliży, Troniny, Pątnów w miesiącach nieparzystych,
- 11) rozliczenie się wraz z wpłatą gotówki na rachunek Urzędu dnia następnego po zakończeniu inkasowania należności w danej wiosce.

**29. Do zadań Konserwatora Urządzeń Grzewczych należy:**

- 1) obsługa kotła centralnego ogrzewania opalanego paliwem stałym wraz z urządzeniami pomocniczymi,
- 2) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu rzeczowo – finansowego opału stałego,
- 3) utrzymanie 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,
- 6) przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.

**30. Do zadań konserwatora stadionu gminnego i parku należy:**

- 1) utrzymanie w należytych stanie płyty boiska i bieżni,
- 2) sprzątanie parku i obejścia stadionu,
- 3) wykonywanie zleconej pielęgnacji drzewostanu w parku,
- 4) przygotowywanie stadionu do zawodów sportowych
- 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,
- 7) przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.

**31. Do zadań Malarza należy:**

- 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,
- 7) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.

**32. Do zadań Elektryka należy:**

- 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,
- 7) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.

**33. Do zadań Robotnika Gospodarczego należy:**

- 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,

6) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.

**34. Do zadań Dozorca należy:**

- 1) wykonywanie prac zgodnie wytycznymi przełożonych,
- 2) kontrolowanie stanu ogrodzenia i zabezpieczenia dozorowanego obiektu,
- 3) ewidencjonowanie czasu powrotów kierowców po godz. 15<sup>00</sup>,
- 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,
- 6) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.

## **Rozdział IV. Zasady podpisywania pism**

### **§ 19.**

#### 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, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
- 10) inne pisma, jeśli kompetencji do ich podpisywania Wójt nie przekazał innym pracownikom.

#### 2. W czasie nieobecności Wójta pisma, w razie konieczności, podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

### **§ 20.**

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

### **§ 21.**

#### 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.

#### **§ 22.**

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

#### **§ 23.**

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

## **Rozdział V. Zasady i organizacja kontroli w urzędzie**

### **§ 24.**

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.

### **§ 25.**

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,

### **§ 26.**

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.

#### § 27.

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 w sprawach funkcjonowania urzędu, lub upoważnieni pracownicy.
5. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy Urzędu lub Jednostki kontrolowanej.

#### § 28.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie siedmiu dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu stanowiska lub Jednostki Organizacyjnej Gminy,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) osoby zajmującej, kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 8) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, z określeniem terminu ich usunięcia.

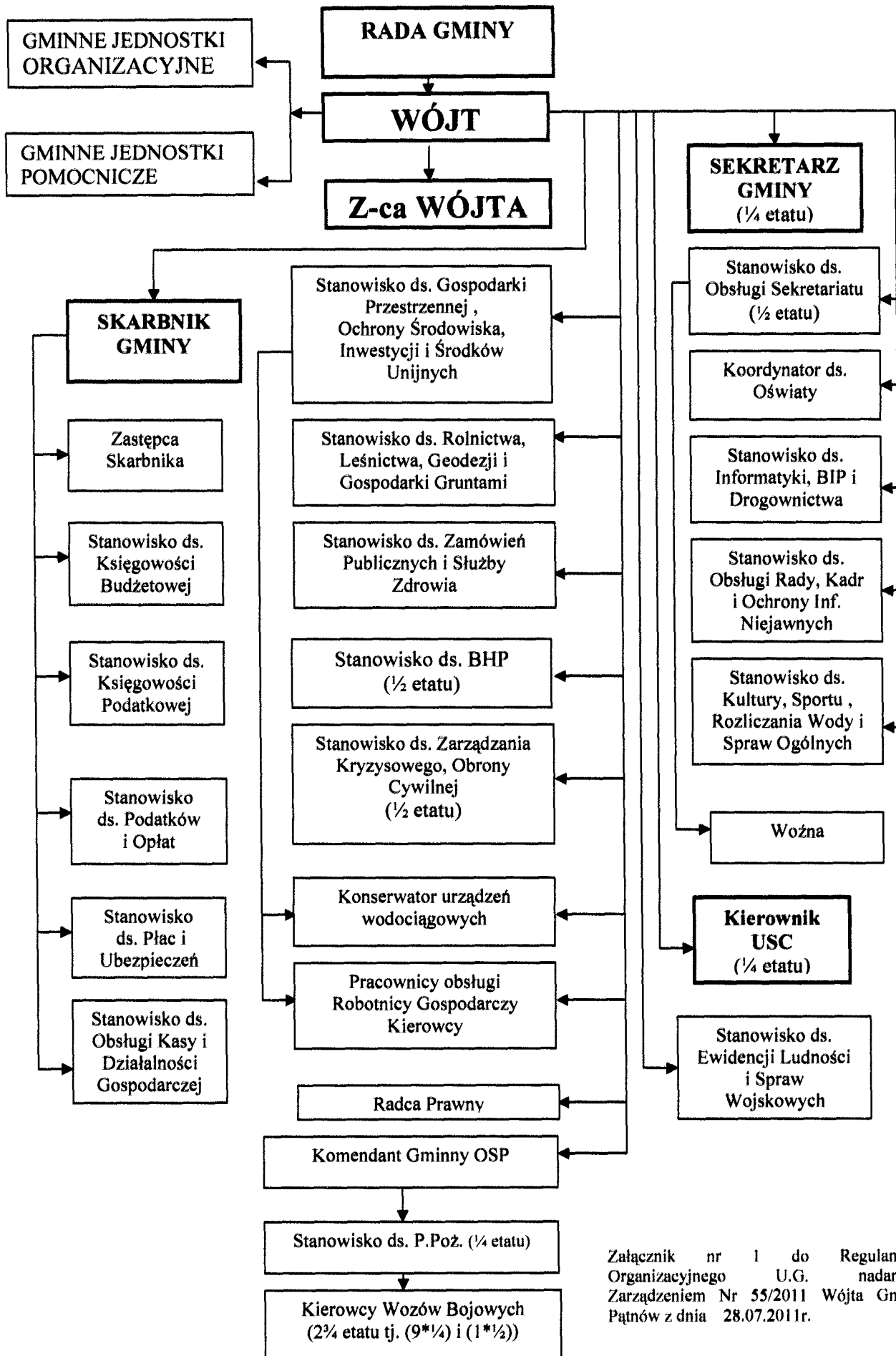
3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują po jednym kontrolowany i kontrolujący.
4. Osoba zajmująca kontrolowane stanowisko ma prawo, w terminie 7 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego, do zgłoszenia zastrzeżeń, co do sposobu prowadzenia kontroli lub do złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń i zaleceń.
5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

## **Rozdział VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 29.**

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.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów nadany Urzędowi Gminy Zarządzeniem Nr 34/2011 Wójta Gminy Pątnów z dnia 31.03. 2011 r.

**WÓJTA**  
*Edward Kiedos*



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego U.G. nadanego Zarządzeniem Nr 55/2011 Wójta Gminy Patnów z dnia 28.07.2011r.