

Zarządzenie Nr 39/11
Wójta Gminy Gzy
z dnia 19 września 2011r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Gzy

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn zm./ zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gzy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia

§2

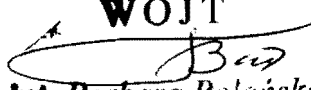
Traci moc zarządzenie Nr 59/2006 Wójta Gminy Gzy z dnia 27 grudnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gzy.

§3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2011r.

WÓJT

inż. Barbara Polańska

RADCA PRAWNY


Bogusław Sokalski
RADCA PRAWNY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GZY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gzy.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Gzy,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gzy,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gzy,
- 4) wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gzy,
- 5) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gzy,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gzy,
- 7) skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gzy,
- 8) referacie- należy przez to rozumieć referat urzędu,
- 9) samodzielnym stanowisku- należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko urzędu,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 11) statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Gzy.

§3

1. Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
- 3) powierzone z zakresu właściwości powiatu i województwa, a przyjęte w drodze porozumień.

Rozdział II

Organizacja Urzędu

§4

1. Kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta.
3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.
4. W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Zastępca Wójta w ramach udzielonych upoważnień.

§5

1. W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się stanowiska i referaty, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
 - 1) Wójt przy znakowaniu spraw używa symbolu WG.
 - 2) Zastępca Wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu ZW.
 - 3) Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu SG.
 - 4) Referat Planowania Budżetu i Finansów – przy znakowaniu spraw używa symbolu FIN.
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. planowania i księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych,
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych,
 - e) stanowisko ds. obsługi kasowej urzędu,
 - f) stanowisko ds. księgowości budżetowej.
 - 5) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przy znakowaniu spraw używa symbolu OR.
 - a) Kierownik USC- Kierownik Referatu.
 - b) stanowisko pracy ds. obywatelskich i kadrowych Z-ca kierownika USC,
 - c) stanowisko pracy ds. obsługi organów samorządowych,
 - d) stanowisko pracy sekretarki,
 - e) pomoc administracyjna.
 - 6) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i zamówień publicznych – przy znakowaniu spraw używa symbolu PP.
 - b) Stanowisko pracy ds. drogownictwa i inwestycji – przy znakowaniu spraw używa symbolu DI.
 - c) Stanowisko pracy ds. rolnych i ochrony środowiska – przy znakowaniu spraw używa symbolu ROŚ.
 - d) Stanowisko pracy ds. obronnych, społecznych i ochrony przeciwpożarowej – przy znakowaniu spraw używa symbolu – OC.
 - e) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej – przy znakowaniu spraw używa symbolu GOI.
 - f) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej.

- 7) Robotnik gospodarczy.
- 8) Kierowcy - konserwatorzy samochodów strażackich.
- 9) Pion ochrony tworzą:
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
 - b) Kierownik kancelarii Tajnej
- 10) Osoby zatrudnione we współpracy z powiatowym Urzędem Pracy w ramach umów na zorganizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu dla absolwentów oraz przygotowania zawodowego.

Rozdział III

Podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§6

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracami urzędu, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
- 2) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
- 3) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
- 5) Realizowanie polityki płacowej.
- 6) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 7) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 8) Wykonywanie budżetu.
- 9) Sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej.
- 10) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 11) Wykonywanie uchwał rady gminy.
- 12) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad wykonywaniem zadań przez referaty i samodzielne stanowiska.
- 2) Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień.
- 3) Nadzór nad wprowadzeniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

- 4) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w Urzędzie.
- 5) Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia.
- 6) Nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem projektów uchwał rady gminy.
- 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu w przypadku nieobecności wójta.
- 8) Opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu gminy.
- 9) Opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 10) Koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników oraz narad i szkoleń pracowników.
- 11) Koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z wyborami referendami i spisami powszechnymi.
- 12) Udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych.
- 13) Pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego.
- 14) Obsługa korespondencji elektronicznej.
- 15) Prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez wójta.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w Urzędzie.
- 2) Koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników oraz narad i szkoleń pracowników.
- 3) Prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez wójta.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Bezpośrednie kierowanie pracą referatu planowania budżetu i finansów.
- 2) Nadzór nad windykacją zaległości podatkowych oraz zabezpieczaniem zobowiązań podatkowych przez wpis do hipoteki przymusowej lub zakaz zbywania i obciążania nieruchomości.
- 3) Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy.
- 4) Przygotowywanie materiałów do projektu zmian uchwały budżetowej.
- 5) Dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego wykonaniu.
- 6) Nadzorowanie w zakresie prawidłowego wykonania budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy.

- 7) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 8) Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw.
- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zasad polityki rachunkowości.
- 10) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 11) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne referaty oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie.
- 12) Udzielanie kontrasygnaty na wszystkich dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.
- 13) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 14) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem).
- 15) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 16) Dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym.
- 17) Nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.
- 18) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do biuletynu informacji publicznej w zakresie referatu finansowego.
- 19) Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w referacie.

Rozdział IV

Zadania ogólne i wspólne referatów oraz stanowisk pracy

§7

1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą referatu kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny przed Wójtem i Zastępcą Wójta za należyłą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy referatu,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym czynności kancelaryjnych.

- 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym.
- 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu,
- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) kierownicy referatów i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie dokonywania określonych czynności,
- 9) kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie. Przysługuje mu prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników,
- 10) w stosunku do kierownika referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, prawa wymienione w ust. 9 przysługują Zastępcy Wójta.

§8

1. Do zadań wspólnych wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk należą w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i poszczególnych Komisji,
 - 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy,
 - 3) zapewnienie sprawnej merytorycznie i uprzejmej obsługi interesantów,
 - 4) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 - 5) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdań,
 - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji na użytek Wójta i organów gminy,
 - 7) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego przypisanych gminie w zakresie swoich właściwości,
 - 8) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami,
 - 9) realizacja zadań gminy w zakresie zamówień publicznych,
 - 10) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego.

§9

Nadzór nad pracą referatów i samodzielnych stanowisk sprawują bezpośrednio Wójt i Zastępca Wójta na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§10

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.
3. Referat i stanowisko pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały.
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez Kierownika referatu sprawuje Zastępca Wójta.

Rozdział V

Podział zadań pomiędzy referatami

§11

1. Do zadań Referatu Planowania Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał rady ustalających wysokość stawek, zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach budżetu gminy i jego zmian,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach budżetu gminy i jego zmian oraz zasad polityki rachunkowości,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 6) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych.
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
- 8) współdziałanie z referatami i stanowiskami pracy w procesie tworzenia projektu budżetu gminy, planów gospodarczych oraz innych opracowań planistycznych i programowych.
- 9) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 10) prowadzenie spraw płacowych tj. sporządzanie list płac, kart wynagradzania, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu do ustalenia emerytur i rent dla pracowników Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 11) rozliczanie podatków i innych potrąceń od wynagrodzenia pracowników,
- 12) rozliczenie i odprowadzenie składki zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

- 13) naliczanie i egzekwowanie należności z tytułu najmu lub dzierżawy mienia komunalnego i wieczystego użytkowania,
- 14) wymiar podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 15) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych,
- 16) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 17) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 18) pobieranie, egzekwowanie, ewidencjonowanie podatku od środków transportowych i innych podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i od osób prawnych,
- 19) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wszelkich urzędzeń księgowych z tym związanych dla budżetu gminy(organo), Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 20) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, mienia gminy, urzędu, Bibliotek, GOPS,
- 21) obsługa finansowa realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 22) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, rozłożenia na raty podatków i opłat.
- 23) koordynowanie działań w zakresie poboru opłaty skarbowej,
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych i budżetowych w części finansowej,
- 25) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu,
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 27) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w rejestrach podatku rolnego, nieruchomości,
- 28) prowadzenie rozliczeń i rejestru podatku VAT,
- 29) rozliczanie inwentaryzacji.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa rady gminy.
- 2) przygotowanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady rady gminy i jej komisji,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji.
- 4) sporządzanie protokołów z sesji zebrań, posiedzeń i spotkań rady i komisji stałych,
- 5) przekazywanie do realizacji uchwał i zarządzeń oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności rady i jej organów,
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków na działalność Wójta i Kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) uchwał,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków na działalność Wójta i Kierowników Jednostek Organizacyjnych,
- 8) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzeniu wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, Prezydenta oraz organów samorządu terytorialnego i samorządów wiejskich, a także referendum,

- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem samorządów wiejskich,
- 10) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania cywilnego,
- 15) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- 16) prowadzenie rejestru wyborców,
- 17) sporządzanie spisu wyborców,
- 18) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 19) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników, pracowników interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie dokumentacji z odbytych praktyk w urzędzie,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 21) nabór na stanowiska urzędnicze. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. Prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej – sporządzanie stosownych projektów zarządzeń Wójta,
- 22) kierowanie pracowników na badania lekarskie, wstępne i kontrolne, organizowanie badań okresowych,
- 23) realizacja zadań określonych ustawą o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004r. (tj. Dz. U. z 2010r Nr 220 poz.1447 z późn. zm.)
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 25) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 26) sporządzanie zeznań świadków dla celów pracowniczych,
- 27) obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii urzędu,
- 28) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej i wysyłanie jej na zewnątrz,
- 29) prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu,
- 30) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród,
- 31) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów obywateli,
- 32) współudział w okresowych badaniach radiologicznych mieszkańców Gminy,
- 33) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną techniczną
- 34) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, zaopatrzenie materiałową –techniczne
- 35) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i poborem osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 36) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
- 37) organizowanie prac dla skazanych przez sąd w ramach zamiany nieściągalnej grzywny na pracę,
- 38) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy i dokumentacji z tym związanej.

3. Do stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu przestrzennego zagospodarowania terenu, w tym: podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, wniosków, przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.)
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz ogłaszanie przetargów w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych,
- 5) organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 6) komunalizacja mienia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem gminnym,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na wcześniejsze zbywanie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji na podział nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 11) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r. prawo geodezyjne i kartograficzne (tj.: Dz. U. z 2010r., Nr 193, poz. 1287), w szczególności prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczenia gruntów,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu windykacji zaległości podatkowych oraz zabezpieczenie zobowiązań podatkowych przez wpis do hipoteki przymusowej lub zakaz zbywania i obciążania nieruchomości,
- 14) wytwarzanie informacji z zakresu pracy na tym stanowisku do BIP i strony internetowej Urzędu,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu stanowiska.

4. Do stanowiska pracy ds. rolnych i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy, oraz miejsc pamięci narodowej,
- 3) nadzorowanie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 5) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno - prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
- 6) prowadzenie spraw z zakresu klęsk żywiołowych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,

- 9) wytwarzanie informacji z zakresu pracy na tym stanowisku do BIP i strony internetowej Urzędu,
- 10) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska pracy,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu stanowiska,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny,
- 15) nadzór nad parkami wiejskimi i pomnikami przyrody,
- 16) przeprowadzenie na zlecenie urzędu statystycznego spisów rolnych,
- 17) współpraca ze stacją Chemiczno – Rolniczą w zakresie badania gleb na zawartość składników pokarmowych,
- 18) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 19) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i składników w uprawach,
- 20) opracowanie projektów i przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 21) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem ceny za dostarczoną wodę z wodociągu gminnego,
- 23) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie: wodociągi, kanalizacja, wysypisko śmieci,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości.

5. Do stanowiska pracy ds. drogownictwa i inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 2) opracowywanie programu usługi rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie: zaopatrzenie w gaz, energie elektryczną,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu budowy i konserwacji dróg gminnych , mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową i umieszczanie reklam,
- 8) koordynowanie prac planistycznych związanych z opracowywaniem programów inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 10) opiniowanie podań w sprawach ulg inwestycyjnych,

- 11) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi,
- 12) przygotowanie dokumentacji przetargowej na wykonywanie inwestycji i remontów kapitalnych w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych,
- 13) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy,
- 15) naliczenie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 16) prowadzenie ewidencji gminnych dróg mostów i przepustów,
- 17) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren gminy,
- 18) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 19) przygotowywanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów w tym fundusz sołecki,
- 20) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 21) wytwarzanie informacji z zakresu pracy do BIP i strony internetowej urzędu
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu stanowiska,
- 23) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji
- 24) naliczanie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu,
- 25) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością stanowiska,
- 26) wydawanie zezwoleń na przewóz osób i towarów na terenie Gminy Gzy.

6. Do stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej,
- 2) administracja siecią LAN,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach organizacyjnych oraz oprogramowania,
- 4) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu,
- 5) wspomaganie informatyczne wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo w systemach komputerowych (zmiana haseł zabezpieczających monitorowanie antywirusowe stanowisk komputerowych),
- 7) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 8) instalacje sprzętu oraz oprogramowania komputerowego,
- 9) wdrażanie nowych technologii informatycznych i oprogramowania,
- 10) obsługa sprzętu telekomunikacyjnego i zagadnień z tym związanych,

- 11) bieżący nadzór nad działaniem systemów alarmowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
- 12) prowadzenie spraw z zakresu informacji turystycznej i promocji Gminy.

7. Do stanowiska pracy ds. obronnych, społecznych i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych określonych zarządzeniem Wójta Gminy,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz z ustawy o zarządzaniu kryzysowym w części dotyczącej zadań Gminy,
- 3) realizowanie zadań obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie wytycznych do działalności w zakresie OC i wdrażanie ich w życie,
 - b) opracowywanie planów OC,
 - c) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
 - d) gospodarka sprzętem OC,
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i przeciwpożarowej przez jednostki organizacyjne znajdujące się na terenie Gminy,
- 5) współpraca ze społeczeństwem i jednostką wojskową w zakresie likwidacji niewypałów,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 7) inicjowanie i upowszechnianie kultury oraz kultury fizycznej, sportu i rekreacji we wszystkich jej formach,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

8. Do stanowiska pracy ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu, a w szczególności:
 - a) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu;
 - b) sporządzanie opinii prawnych;
 - c) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów zawieranych przez Wójta;
- 2) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

9. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) staranne codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy i innych pomieszczeń urzędu;
- 2) dopilnowanie wyposażenia łazienki w środki czystości;
- 3) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed włamaniem po zakończeniu pracy;
- 4) pielęgnacja terenu wokół budynku urzędu;

- 5) w okresie zimowym odśnieżanie przejść oraz likwidacja oblodzenia na terenie wokół urzędu;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

10. Do zadań kierowców – konserwatorów samochodów strażackich należy w szczególności:

- 1) utrzymanie stałej gotowości bojowej przydzielonych samochodów gaśniczych;
- 2) wykonywanie obowiązków kierowcy oraz przestrzegania terminów przeprowadzania przeglądów technicznych, ubezpieczenia OC, prowadzenie kart pracy sprzętu silnikowego;
- 3) wykonywanie bieżącej konserwacji samochodów gaśniczych, utrzymywanie pojazdów w odpowiednim stanie technicznym oraz niedopuszczenie do gwałtownego pogorszenia się jego stanu technicznego;
- 4) tankowanie paliwa do samochodów gaśniczych;
- 5) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w powierzonym mieniu (samochód gaśniczy) spowodowane niedbalstwem, brakiem należytej staranności i uwagi;
- 6) przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania wszelkich czynności.

11. Do zadań pionu ochrony należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów teleinformatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228)

Stanowisku w oznakowaniu spraw posługuje się symbolem OIN.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 12

1. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) Zarządzenia, regulamin, pisma okólne.
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz.

- 3) umowy cywilno-prawne, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 4) odpowiedzi na wnioski radnych i mieszkańców,
 - 5) upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 6) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą , przeszeregowaniem , nagradzaniem i karaniem,
 - 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, polecenia wyjazdu służbowego.
2. Zastępca Wójta podpisuje:
- 1) w zakresie ustalonym przez wójta –decyzje administracyjne , zaświadczenia,
 - 2) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych.
3. Skarbnik podpisuje pisma, powstające w zakresie jego zadań oraz inne, w granicach upoważnienia wydanego przez wójta.
4. Pozostali pracownicy urzędu, w zakresie upoważnienia wydanego przez Wójta.

Rozdział VII

Kontrola wewnętrzna

§ 13

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych,
 - 4) uzyskaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych,
 - 5) wskazanie przykładów sumiennej i dobrej pracy,

§ 14

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
- 1) wójt, zastępca wójta, skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - 2) kierownicy referatów w sprawach związanych z zakresem zadań danego referatu,
 - 3) komisja rewizyjna rady we wszystkich sprawach zleconych przez radę gminy.

§ 15

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,

- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności faktycznych i wszelkich operacji finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega zgodnie z ustalonymi wzorcami, normami i przepisami,
- 3) kontroli następnej – obejmującej realizację zaleceń pokontrolnych,

§ 16

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) Kontrola formalna , tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencji finansowej w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych, zawartych w sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności, celowości oraz zgodności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami,

§ 17

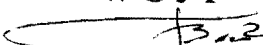
1. Kontrole przeprowadzone są na zlecenie lub oparciu o harmonogram kontroli.
2. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół, wskazując w nim stwierdzone ewentualne nieprawidłowości oraz sformułować wnioski pokontrolne.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie,
2. Przyjmowanie do pracy i zwalnianie oraz zasady wynagradzania pracowników Urzędu regulują odrębne przepisy.

WÓJT

inż. Barbara Polańska