

ZARZĄDZENIE Nr 91/2008

Wójta Gminy Państw

z dnia 17 marca 2008r

w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Państw .


Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /tj. Dz.U. z 2001 r: Nr 142 póź. 1591 ze zm. 2002 r: Nr 23 poz.220 , Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984 , Nr 153 poz.1271 , Nr 214 poz.1806 , z 2003 r : Nr 80 poz.717 , Nr 162 poz.1568 , z 2004 r: Nr 102 póź. 1055 Nr 116 poz.1203 , Nr 167 poz.1759 z 2005 r : Nr 172 poz.1441 , Nr 175 poz.1457 i z 2006 r : Nr 17 poz.128 , Nr 175 poz.1457 i Nr 181 poz.1337 , z 2007r Nr 48 poz.327/ **p o s t a n a w i a m :**

§ 1. Nadać Urzędowi Gminy Państw Regulamin Organizacyjny o brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 104/2005 Wójta Gminy Państw z dnia 21 grudnia 2005r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Państwie zmienione Zarządzeniami Wójta Gminy: Nr 120/2006 z dnia 27.07.2006r ; Nr 11/2007 z dnia 01 .02.2007r ; Nr 25/2007 z dnia 31.05.2007r ; Nr 42/2007 z dnia 31.08.2007r i Nr 71/2007 z dnia 27.12.2007r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia .



Wójt
mar Grzegorz Smugowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY PĄTNÓW

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Pątnów, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu .
3. Zasady funkcjonowania Urzędu .
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pątnów,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Pątnów,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Pątnów, Zastępcę Wójta Gminy Pątnów, Sekretarza Gminy Pątnów, Skarbnika Gminy Pątnów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pątnowie.

§ 3 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest wieś Pątnów.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 4 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
a) zadań własnych,
b) zadań zleconych,

- c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej - zadań powierzonych,
- d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między gminnego,
- e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym.

§ 5 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji .

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - c) zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - d) przygotowywanie uchwalania i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - g) prowadzenie zbioru przepisów Gminnych.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6 1. W skład Urzędu wchodzi : wydziały i samodzielne stanowiska pracy :

- a) Wydział Ogólny Gospodarki Komunalnej i Inwestycji :**
/19 etatów/
- Naczelnik Wydziału ,
 - Stanowisko ds. Zamówień Publicznych Kultury i Sportu.
 - Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego , Budownictwa , Gospodarki Komunalnej – Inwestycje,
 - Stanowisko ds. Ochrony Środowiska,
 - Stanowisko ds. Rolnictwa , Leśnictwa i Gospodarki Gruntami (¾ etatu)

- Stanowisko ds. monitoringu wydatków i ewidencji dróg gmin.($\frac{1}{2}$ etatu) ,
- Woźna ,
- Kierownik Warsztatów remontowo – budowlanych (1/2 etatu),
- Zastępca Kierownika Warsztatów Remontowo – budowlanych ,
- Kierowca mechanik (2 etaty)
- Konserwator wodociągów (2 etaty)
- Konserwator (2 etaty tj. 1 i 4 x $\frac{1}{4}$)
- Malarz (2 etaty)
- Elektryk .
- Robotnik gospodarczy (2 etaty)
- Dozorca (1/4 etatu)

b) Wydział Finansowy: (6 $\frac{3}{4}$ etatu)

- Skarbnik Gminy – zarazem Naczelnik Wydziału Finansowego,
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
- Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej,
- Stanowisko ds. Podatków i Opłat ,
- Stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń,
- Stanowisko ds. Budżetu i Funduszy Pomocowych ,
- Stanowisko ds. Obsługi Kasy i Rozliczania Wody ($\frac{3}{4}$ etatu).

c) Wydział Ogólny : (5 etatów)

- Sekretarz Gminy – zarazem Naczelnik Wydziału Ogólnego , i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej Biuletynu Informacji Publicznej i Promocji Gminy,
- Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Spraw Oświatowych,
- Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy
- Stanowisko ds. Kadr ($\frac{1}{2}$ etatu)
- Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej ($\frac{1}{2}$ etatu)

d) Kierownik USC: (2 $\frac{1}{2}$ etatu)

- Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych (1 $\frac{1}{2}$ etatu)

e) Wójt Gminy i podległe mu stanowiska pracy: (5 $\frac{1}{2}$ etatu)

- Stanowisko ds. Wojskowych ($\frac{1}{4}$ etatu),
- Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej ($\frac{3}{8}$ etatu),
- Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ($\frac{1}{8}$ etatu),
- Komendant Gminny OSP ($\frac{1}{2}$ etatu)
- Stanowisko ds. p. Pożarowych ($\frac{1}{4}$ etatu)
- Kierowcy Wozów Bojowych (10 x $\frac{1}{4}$ i 1 x $\frac{1}{2}$ etatu)

2. Na czele wydziałów stoją Naczelnicy .

3. Podziału Wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8. Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.

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

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

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

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

§ 12. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnik Wydziału kieruje i zarządza swoją komórką w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziału i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta i naczelnika wydziału, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

- § 13. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Kontrola prowadzona jest w sposób bieżący poprzez aprobatę, podpisywanie pism i decyzji przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika – każdy w swoim zakresie działania.
3. Sekretarz i Skarbnik informują na bieżąco Wójta o ujawnionych rażących nieprawidłowościach występujących na stanowiskach pracy.

Rozdział V

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

§ 14. 1. Do zakresu zadań Wójta należy :

- a) Opracowanie wspólnie ze Skarbnikiem projektu budżetu Gminy i przedkładanie go Radzie Gminy.
- b) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
- c) Zapewnienie pełnej realizacji zadań Gminy.
- d) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy.
- e) Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącą działalnością Gminy.
- f) Podejmowanie czynności należącej do kompetencji Rady Gminy w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
- g) Odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosku i propozycji Radzie.
- h) Ogłaszanie uchwały Rady oraz przedkładanie jej Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- i) Załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz wniosków obywateli.
- j) Zapewnianie należytego funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych.
- k) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków obywateli.

2. Wójt – jako kierownik Urzędu w szczególności:

- a) Kieruje pracą Urzędu i sprawuje nadzór nad realizacją zadań Gminy.
- b) Nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami samorządowymi.
- c) Gospodaruje funduszem płac w ramach ustalonego budżetu Gminy.
- d) Ustala indywidualnie zakresy czynności dla pracowników Urzędu.
- e) Wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- f) Może upoważnić pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- g) Może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Z-cy Wójta lub Sekretarzowi,
- h) Wydaje zarządzenia wewnętrzne, regulaminy i instrukcje w zakresie działania Urzędu.

3. Wójt realizuje zadania Gminy z:

- a) organami administracji samorządowej i rządowej jednostkami pomocniczymi Gminy ,
- b) organizacjami społecznymi i zawodowymi,
- c) Komisarzatem Policji w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- d) Komendantem Gminnym Ochotniczych Straży Pożarnych w sprawach ochrony przeciwpożarowej.

4. Wójt – jako Szef Obrony Cywilnej Gminy – realizuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony kraju.

5. Przy realizacji zadań, Wójt wykorzystuje opinie i wnioski mieszkańców Gminy oraz informuje społeczeństwo o podjętych działaniach i osiągniętych efektach, wykorzystując w tym celu zebrania wiejskie i sesje Rady.

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

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

§ 16. Do zadań Sekretarza należy :

1. Sekretarz - zastępuje Wójta podczas jego nieobecności i nieobecności Z-cy Wójta, ponadto wykonuje zadania określone przez Wójta w indywidualnym zakresie czynności.
2. Do obowiązków Sekretarza w szczególności należy:
 1. Uczestniczenie w Sesjach Rady Gminy.
 2. Współpraca z Przewodniczącym Rady i jednostkami pomocniczymi Gminy , w zakresie realizacji przypisanych im zadań.
 3. Organizacja i koordynowanie bieżącej pracy Urzędu.
 4. Nadzór nad terminowością załatwiania spraw przez pracowników.
 5. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu.
 6. Opracowywanie projektów zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk i Naczelników Wydziałów .
 7. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta w zakresie organizacji pracy Urzędu.
 8. Prowadzenie zbioru zarządzeń wewnętrznych Wójta.
 9. Prowadzenie zbioru ogólnie obowiązujących aktów prawnych oraz przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy.
 10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków Obywateli.
 11. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w rozstrzyganiu i załatwianiu spraw.
 12. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
 13. Opieka nad praktykami uczniowskimi i stażami absolwenckimi.
 14. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników sądowych i członków kolegium ds. wykroczeń oraz referendów ogólnokrajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych.
 15. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
 16. Sprawowanie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji niejawnych.
 17. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad samodzielnymi stanowiskami celem prawidłowego ich funkcjonowania.
 18. Współdziałanie z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej.

§ 17. Do zadań Skarbnika należy:

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, oraz jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - a) nadzorowanie opracowywania projektu budżetu oraz projektów uchwał zmian w budżecie,
 - b) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
 - c) nadzór nad planowaniem środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
 - d) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
 - e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - f) nadzór nad zgodnością operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - g) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - h) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
 - i) informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty,
 - j) informowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej o niewłaściwym gospodarowaniu mieniem gminnym, lub niewłaściwym wykonywaniem budżetu,
 - k) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - l) nadzór nad przygotowywaniem okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
 - ł) opiniowanie projektów uchwał Rady, wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
 - m) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy,
 - n) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - o) wykonywanie zadań naczelnika wydziału finansowego oraz zadań określonych w art.45 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r /Dz. U. nr 249 poz.2104/.

§ 18. Do zadań Naczelnika należy :

1. Naczelniccy Wydziałów wykonują określone zadania przez Wójta w indywidualnym zakresie czynności.
2. Do obowiązków Naczelników Wydziałów należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Wójta Gminy oraz zadaniami stojącymi przed Wydziałem ,
 - b) prawidłowe zorganizowanie Wydziału oraz dokonanie podziału zadań pomiędzy pracowników Wydziału ,
 - c) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału ,
 - d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie swoich uprawnień,
 - e) terminowe przygotowywanie materiałów na Sesję Rady Gminy i jej Komisji,
 - f) wykonywanie uchwał Rady oraz wniosków Komisji, ponadto opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - h) Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Naczelnika .

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁEM ,REFERATEM I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 19. Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Opracowywanie dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Wójta - okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz Zarządzeń Wewnętrznych Wójta.
3. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych, wniosków Komisji Rady oraz skarg i wniosków obywateli.
4. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań poprzez:
 - wzajemną pomoc oraz współpracę z innymi stanowiskami pracy.

5. Współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi, instytucjami i organizacjami społecznymi.
6. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie prowadzonych spraw.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie realizacji powierzonych zadań.
8. Współdziałanie przy realizacji zadań z zakresu obronności kraju.
9. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
11. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy stanowiska.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, nie objętych zakresem czynności.

§ 20. Do zadań Stanowiska ds. Księgowości Budżetowej należy:

1. Przyjmowanie i sprawdzanie rachunków i faktur pod względem rachunkowym.
2. Prowadzenie rachunkowości dochodów jednostki i wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie kart wydatków.
4. Prowadzenie analityki do kont syntetycznych.
5. Prowadzenie księgowości w zakresie inwestycji i kapitałnych remontów.
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań z dochodów jednostki i wydatków budżetowych.

§ 21. Do zadań Stanowiska ds. Księgowości Podatkowej należy:

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 własności Gminy, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
2. Rozliczanie sołtysów z inkasa podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych.
3. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych.
4. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.

5. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
6. Naliczanie sołtysom prowizji od zainkasowanych kwot podatków.
7. Wydawanie zaświadczeń.
8. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

§ 22. Do zadań Stanowiska ds. Podatków i Opłat należy:

1. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez podatników.
2. 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.

§ 23. Do zadań Stanowiska ds. Płac i ubezpieczeń należy:

1. Sporządzanie przelewów (płatności za wystawione faktury wcześniej sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty).
2. Naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi dla pracowników urzędu.
3. Sporządzanie list wynagrodzeń.
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
Prowadzenie rejestrów: ewidencja sprzedaży VAT, ewidencja zakupu VAT.

8. Sporządzanie deklaracji VAT-7 (rozliczanie podatku VAT).
9. Sporządzanie faktur VAT w Urzędzie Gminy Pątnów.
10. Prowadzenie rejestru upoważnionych przez Gminę instytucji i firm do wystawiania faktur VAT.

§ 24. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Kasy należy:

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .
2. Sporządzanie raportów kasowych Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Sporządzanie umów na dostawę wody, oraz ścisła współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w zakresie analityki poboru wody.
4. Wymiar i rozliczanie opłat za pobór wody z wodociągów wiejskich oraz windykacja należności

§ 25. Do zadań Stanowiska ds. Budżetu i Funduszy Pomocowych należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu oraz projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie.
2. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, wywołujących skutki finansowe dla Gminy.
4. Monitoring , koordynacja i pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych Gminie i jednostkom organizacyjnym Gminy.
5. Prowadzenie dokumentacji rozliczeń środków finansowych pozyskiwanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
6. Ewidencja środków finansowych pozyskiwanych z funduszy Krajowych i zagranicznych.
7. Koordynacja i nadzór nad budżetami Zespołów Szkół Samorządowych .
8. 8. Przyjmowanie sprawozdań z jednostek oświatowych i włączanie ich do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.

§ 26. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy należy:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
2. Przechowywanie i publikacja uchwał podejmowanych przez organy Gminy.
3. Przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady, jej komisji, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.
5. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań oraz prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień rady, komisji rady.
6. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
7. Współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami.

§ 27. Do zadań Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej Promocji Gminy i BIP należy:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, współdziałanie w tym zakresie z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Urzędem Statystycznym.
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – dokonywanie stosownych naliczeń opłat .
3. Przyjmowanie zawiadomień o zorganizowaniu imprez publicznych.
4. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
5. Podejmowanie wszelkich działań mających na celu promowanie Gminy Pątnów.
6. Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.
7. Opracowywanie, współ prowadzenie i koordynowanie realizacji strategii rozwoju Gminy Pątnów.
8. Stowarzyszenie i współ organizacja na terenie Gminy uroczystości patriotycznych, patriotyczno - religijnych, gminnych i ponad Gminnych
9. Przyjmowanie od pracowników Urzędu Gminy informacji, archiwizacja

pozyskanych informacji i publikacja ich w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Wykonywanie zdjęć na uroczystościach i imprezach gminnych.
11. Oprawa graficzna zdjęć, zaproszeń, listów intencyjnych, dyplomów, itp.
12. Prowadzenie i nadzór oraz aktualizacja wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
13. Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym.
14. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. Sekretariatu i Spraw Oświatowych należy:

1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
2. Otwieranie przesyłek, z wyjątkiem poufnych i zastrzeżonych oraz adresowanych imiennie.
3. Sprawdzanie zawartości przesyłek, (prawidłowości adresu, zgodności zawartości, itp.)
4. Dokonywanie odcisków pieczęci wpływu na korespondencji oraz jej wypełnianie.
5. Przedkładanie przyjętej korespondencji Wójtowi Gminy w celu dekretacji, (w przypadku nieobecności Wójta – Sekretarzowi).
6. Doręczanie korespondencji pracownikom zgodnie z dekretacją.
7. Obsługa centrali telefonicznej, telefaksowej i poczty elektronicznej.
8. Zamawianie pieczęci, stempli oraz prowadzenie rejestru ich wydawania poszczególnym pracownikom.
9. Zamawianie prenumeraty dzienników i prasy dla potrzeb Urzędu.
10. Opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę.
11. Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
12. Opracowywanie regulaminu konkursu i wnioskowanie o powołanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych i gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Przedstawianie projektu opinii w sprawie powoływania wicedyrektora.
14. Wnioskowanie o podjęcie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki.
15. Wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom.
16. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora.

17. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły lub przedszkola.
18. Przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów.
19. Załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole.
20. Przedstawianie do zatwierdzenia rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli.
21. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny wspólnie z kuratorium pracy dyrektorów.
22. Opracowywanie zasad udzielania zniżek dotyczących zwalniania od obowiązków realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole.
23. Współpraca z Referatem Ogólnym Gospodarki Komunalnej i Inwestycji przy odejmowaniu działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie oświaty.
24. Współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. Kadr należy :

1. Prowadzenie teczek osobowych pracowników Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie teczek osobowych Dyrektorów szkół z terenu Gminy.
3. Prowadzenie teczek osobowych Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy .
4. Prowadzenie dokumentacji osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu.

§ 29. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Szkół na terenie Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu.
3. Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
4. Tworzenie strony internetowej Urzędu Gminy.
5. Współpraca ze stanowiskiem Promocji Gminy i BIP

§ 30. Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych, Kultury i Sportu należy:

- 1) Nadzór nad całością spraw związanych z zamówieniami publicznymi, koordynacja i prowadzenie szkoleń w tym zakresie dla pracowników.
- 2) Wykonywanie uchwał Rady Gminy, wniosków Komisji Rady, ponadto opracowywanie w razie potrzeby sprawozdań z ich wykonania.
- 3) Prowadzenie kancelarii tajnej.
- 4) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 6) Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych.
- 7) Zaopatrzenie kotłowni /Dzietrzniki, Pątnów/ w opał.
- 8) Konserwacja inwentarza biurowego.
- 9) Przechowywanie i prowadzenie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- 10) Organizowanie działalności w dziedzinie rozwoju kultury, sportu i turystyki na terenie Gminy.
- 11) Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym.
- 12) Ustalanie zadań w zakresie upowszechnienia kultury z określeniem zasad i sposobów ich realizacji.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących działalności biblioteki jako instytucji kultury i udzielanie tej placówce stosownej pomocy.
- 14) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, użyteczności publicznej i garażami.
- 15) Prowadzenie zadań dotyczących służby zdrowia na terenie Gminy.

§ 31. Do zadań Stanowiska ds. Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej – Inwestycje należy:

1. Koordynacja działań związanych z opracowaniem Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Pątnów.
2. Dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy.
3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
4. Współpraca ze starostwem powiatowym w zakresie budownictwa indywidualnego w Gminie.
5. Organizowanie i nadzór nad oświetleniem ulicznym w Gminie Pątnów.

6. Nadzorowanie stanu sprawności działania oraz wykorzystania urządzeń poboru wody.
7. Zakładanie i rozszerzanie cmentarzy.
8. Organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi.
9. Prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia gruntów komunalnych w niezbędne urządzenia komunalne.
10. Prowadzenie ewidencji oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi.
11. Nadzór nad utrzymaniem w prawidłowym stanie technicznym gminnych obiektów użyteczności publicznej i budynków stanowiących mienie komunalne.
12. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie całej Gminy.
13. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o substancjach trujących.
14. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami dotyczącymi obiektów komunalnych oraz związanych z ochroną środowiska.
15. Weryfikowanie faktur pod względem merytorycznym za wykonane roboty i zlecone czynności ze stanowiska pracy.
16. Prowadzenie spraw dotyczących wdrażania programu przydomowych oczyszczalni ścieków.
17. Ustalanie kosztów utrzymania dróg zakładowych przez poszczególnych użytkowników
18. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej lub lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia .
19. Wydawanie opinii w sprawie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów związanych z gospodarką drogową.

§ 32. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Środowiska - Inwestycje , należy:

1. Realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej.
2. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie.
3. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie całej Gminy.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 11 stycznia 2001 o substancjach i preparatach chemicznych (Dz.U. Nr 11 poz. 84, z późn . zm.).
5. Prowadzenie ewidencji dotyczących wprowadzania gazów lub płynów do powietrza i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.

§ 33. Do zadań Stanowiska ds. Rolnictwa i Leśnictwa należy :

1. Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej, gospodarki nasiennej i obrotu materiałem hodowlanym zwierząt.
2. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, organizowanie profilaktyki weterynaryjnej.
3. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników roślin.
4. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
6. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa, łowiectwa i zadrzewień .
7. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji, budowy i konserwacji urządzeń melioracyjnych – współpraca z gminną spółką wodną.
8. Prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarki gruntami, Agencji Nieruchomości Rolnych oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne.
9. Współdziałanie z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości rolnych.
10. Wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy.
11. Prowadzenie spraw dotyczących podziału oraz rozgraniczania nieruchomości.
12. Określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji.
13. Nadzór nad rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
14. Prowadzenie spraw dotyczących nakładania kar za samowolne wyłączenie gruntów rolnych z produkcji.
15. Prowadzenie spraw dotyczących scaleń i wymiany gruntów.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
17. Ustalanie miejsc parkowania pojazdów.

§ 34. Do zadań Stanowisk ds. monitoringu wydatków i ewidencji dróg gminnych należy:

1. Bieżący monitoring wydatków w Wydziale Gospodarki Komunalnej zaświadczeń Inwestycji
2. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wydatków.
3. Wydawanie zaświadczeń dotyczących kwalifikacji rolniczych.
4. Prowadzenie elektronicznej ewidencji dróg i mostów.

§ 35. 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 dwa razy w roku.
2. Codzienne otwieranie 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.

§ 36. Do zadań Kierownika warsztatów remontowo –budowlanych należy:

1. Organizowanie pracy wykonywanej przez kierowców , mechaników , malarzy , elektryka i dozorcę .
2. Nadzór nad prawidłowym eksploataowaniem sprzętu komunalnego.
3. Ewidencjonowanie kart drogowych dla ciągników i samochodu.
4. Rozliczanie czasu pracy sprzętu , paliwa i pochodnych .
5. Organizowanie niezbędnych napraw i przeglądów sprzętu .
6. Gospodarowanie materiałami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania bazy komunalnej .
7. Gospodarowanie materiałami pozyskanymi w wyniku remontów .
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez w/w pracowników dyscypliny pracy.
9. Opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących działalności bazy komunalnej.

§ 37. Do zadań Zastępcy Kierownika Warsztatów należy :

1. Organizowanie prac gospodarczych na terenie Gminy.
2. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników gospodarczych.
3. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg gminnych , placów , mostów i chodników .
4. Nadzór nad utrzymaniem porządku na drogach , przystankach, chodnikach , stadionie , świetlicach wiejskich i w parku .
5. Współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi informatycznej w zakresie elektronicznej ewidencji dróg i mostów w Gminie Pątnów.
6. Terminowe przygotowywanie sprawozdań z realizowanych zadań.

7. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników gospodarczych dyscypliny pracy i BHP .
8. Prowadzenie właściwej gospodarki powierzonym sprzętem .

§ 38. Do zadań Kierowcy – Mechanika należy:

1. Przed rozpoczęciem pracy dokonać przeglądu stanu technicznego powierzonego sprzętu tj. ciągnika, koparki i przyczepy.
2. Przestrzegać terminów badań technicznych powierzonego sprzętu.
3. Zapobiegać awariom przez bieżące usuwanie usterek i konserwację sprzętu.
4. Powierzony sprzęt należy 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 do Urzędu Gminy 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.
10. Przestrzegać przepisów BHP i P. Poż.

§ 39. Do zadań Konserwatora Wodociągów należy:

1. Utrzymanie sprawności działania i wykorzystania urządzeń poboru wody wodociągu i hydroforni Kamionka, Pątnów i Załęczce Wielkie.
2. Nadzór nad siecią wodociągową we wsiach: Grębień, Dietrzniki, Załęczce Małe, Załęczce Wielkie, Grabowa, Kałuże, Kluski, Cieśle, Gligi, 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, Dietrzniki, Załęczce Małe, Załęczce Wielkie, Grabowa, Kałuże, Kluski, Cieśle, Gligi, Troniny, Pątnów w miesiącach nieparzystych.

§ 40. Do zadań Konserwatora 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. Przestrzeganie przepisów BHP .

§ 41. 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. Przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.

§ 42. 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. Przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.

§ 43. 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. Przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.

§ 44. Do zadań Dozorcy należy :

1. Wykonywanie prac zgodnie wytycznymi przełożonych.
2. Kontrolowanie stanu ogrodzenia i zabezpieczenia dozorowanego obiektu.
3. Ewidencjonowanie czasu powrotów kierowców po godz. 15⁰⁰.
4. Przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.

§ 45. Do zadań Kierownika USC należy :

1. Prowadzenie rejestru stanu cywilnego, wydawanie decyzji i przyjmowanie oświadczeń wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1986r. – prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. Nr 36 poz. 180 z późn.zm.)
 - b) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. Nr 43 poz. 196 z późn.zm.)
 - c) ustawy z dnia 17 listopada 1964r. – kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. Nr 43 poz. 196 z późn.zm.).

2. Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z Polskimi Placówkami – dotyczącej rejestracji stanu cywilnego.
3. Współpraca z innymi organami w zakresie urodzeń, zgonów oraz zawarcia małżeństwa.
4. Prowadzenie szkoleń pracowników zatrudnionych, oraz nowo przyjętych w zakresie stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Czuwania nad wdrożeniem i przestrzeganiem:
 - instrukcji ochrony danych osobowych,
 - instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
 - dbanie o bieżącą ich aktualizację, stosownie do zmieniających się warunków.
6. Prawidłowego przygotowania wniosków do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, dotyczących rejestracji zbioru danych.
7. Identyfikowania i analizowania zagrożeń ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym.
8. Określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.

§ 46. Do zadań Stanowiska ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:

1. Prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu.
2. Wydawanie dokumentów tożsamości.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców.
4. Współpraca z innymi organami w zakresie urodzeń, zgonów oraz zawarcia małżeństwa.

§ 47. Do zadań Stanowiska ds. wojskowych należy:

1. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
2. Przygotowanie poboru i jego przeprowadzenie.
3. Wydawanie decyzji w sprawach konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, bądź uznanie żołnierza za jedyne go żywiciela.

4. 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.
5. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu Gminy.
6. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony – określone w ustawach.
7. Organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Gminy oraz przedsiębiorstwa i zakłady pracy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji.

§ 48. Do zadań Stanowiska ds. Centrum Zarządzania Kryzysowego i OC należy:

1. Organizowanie Terenowych Formacji Obrony Cywilnej.
2. Planowanie działań w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej na terenie Gminy.
3. Prowadzenie magazynu sprzętu OC i magazynu sprzętu przeciwpowodziowego.
4. Organizowanie szkoleń z zakresu Obrony Cywilnej dla pracowników urzędu Gminy, formacji FOC i ludności.
5. Nadzorowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniem środków masowego rażenia.
6. Realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w zapobieganiu i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych w rejonie wystąpienia zagrożenia środkami masowego rażenia.
7. Przygotowywanie ludności i ochrony mienia na wypadek wojny.
8. Koordynowanie zadań w zakresie organizacji i sposobie ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
9. Organizowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy i zakładach pracy na terenie Gminy – nadzór i koordynacja w ramach powszechnego obowiązku obrony.
10. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o Powszechnym Obowiązku Obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Opracowywanie planów Reagowania Kryzysowego, ich aktualizowanie i monitorowanie.
12. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej.

§ 49. Do zadań Stanowiska ds. Inspektora BHP należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny warunków pracy, oraz bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie Gminy Pątnów.
2. Koordynacja, nadzór i kontrola w zakresie realizacji wymogów BHP i P.Poż. w gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109. poz. 704 z póź. zmianami).
4. Gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą.

§ 50. Do zadań stanowiska ds. P. Poż. należy :

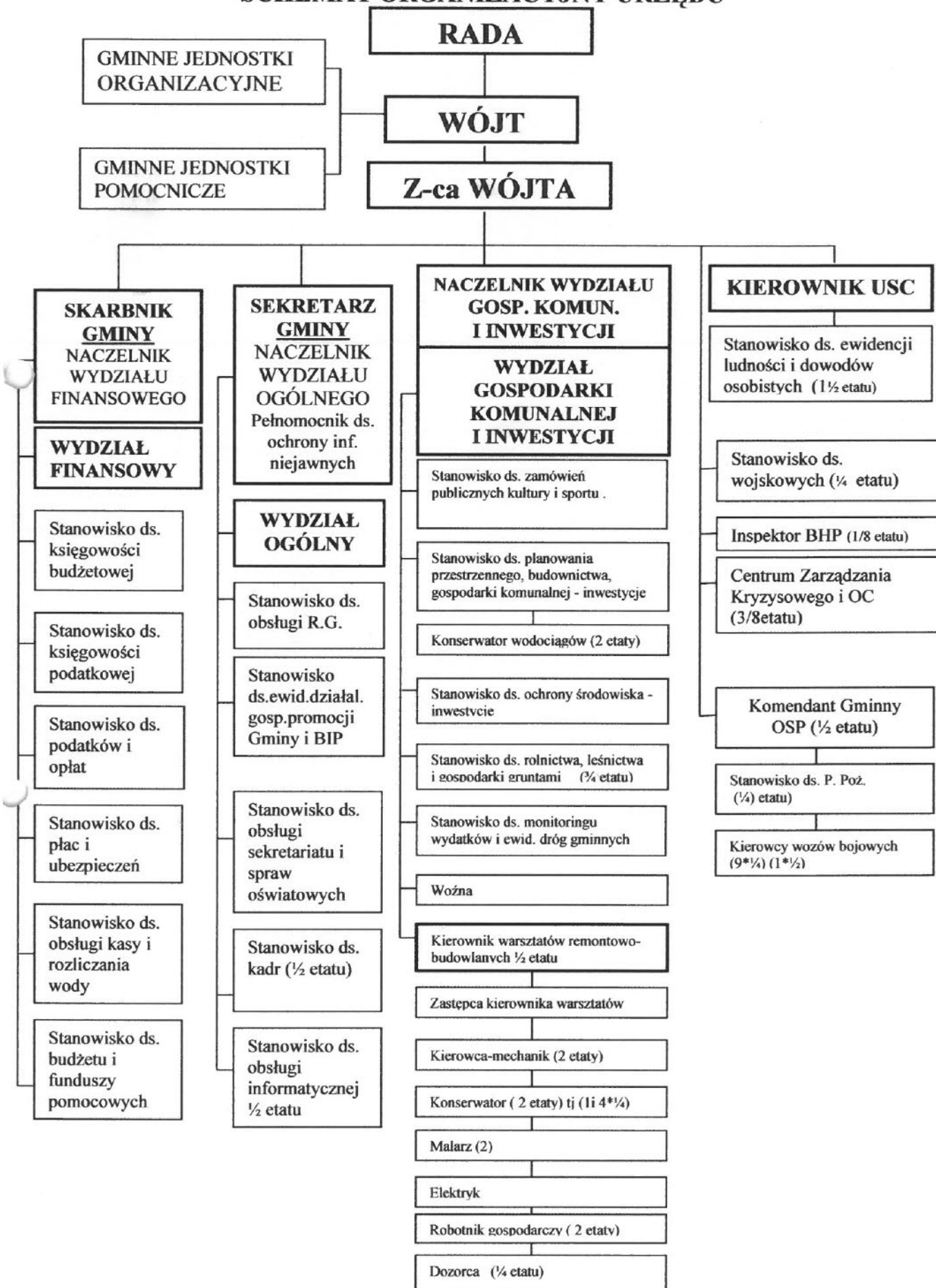
1. Koordynacja działań w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej w gminie.
2. Koordynacja i współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w gminie Pątnów.
3. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanych z inwestycjami dotyczącymi zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie Pątnów.

Rozdział VII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51. Załączniki nr 1 - 3 Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 52. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów, nadany Urzędowi Gminy zarządzeniem Nr 104/2005 Wójta Gmin Pątnów z dnia 21 grudnia 2005r. z późniejszymi zmianami .

**ZAŁĄCZNIK NR 1
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU**



ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

I.

Wójt podpisuje:

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

II.

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

III.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

IV.

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Wydziału, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych wydziałów lub stanowisk.

V.

Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

VI.

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

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

I.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,

II.

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.

III.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
2. bieżące - obejmujące czynności w toku.

IV.

Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

V.

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do naczelników poszczególnych wydziałów organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
2. naczelnicy poszczególnych wydziałów organizacyjnych - w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

VI.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
 - b) datę kontroli,
 - c) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - d) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
 - e) datę podpisania protokołu,
 - f) podpisy kontrolującego i kontrolowanego,
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

VII.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i przeprowadzający kontrolę.