

ZARZĄDZENIE Nr 173/2009

Wójta Gminy Państwów
z dnia 20 kwietnia 2009r

w sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Państwów nadanego Zarządzeniem Nr 104/2008 Wójta Gminy Państwów z dnia 15 maja 2008 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /tj. Dz.U. z 2001 r: Nr 142 poz. 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 poz. 1055 Nr 116, poz.1203, Nr 167 poz.1759, z 2005 r: Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457, z 2006 r : Nr 17 poz.128, Nr 175 poz.1457, i Nr 181 poz.1337, z 2007r: Nr 48 poz.327, Nr 138 poz.974, i Nr 173 poz.1218, z 2008r: Nr 180 poz.1111, i Nr 223 poz.1458 / - **p o s t a n a w i a m** :

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Państwów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr.104/2008 Wójta Gminy Państwów z dnia 15 maja 2008r - wprowadzić następujące zmiany:

a/ w rozdziale 3 - Struktura organizacyjna urzędu ,

- w § 22 pkt.1. cyfrę „4” zastąpić cyfrą „3”
- w § 25 skreślić dotychczasową treść pkt.1 i nadać nowe brzmienie
 - „1. Wydział Ogólny - 4 etaty
 - 1) Sekretarz – Naczelnik Wydziału Ogólnego – Symbol”Og”,
 - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału Ogólnego – Symbol „OsiK”,
 - 3) stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy Działalności Gospodarczej i BIP – Symbole „RG „DzG” i „BIP”,
 - 4) stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Kultury i Sportu”
- Symbole „S KiS”,
- w pkt.3 p.pkt. 8 skreślić słowa „(1/2 etatu)”
p.pkt. 12 skreślić słowa „(2 etaty)”
p.pkt. 17 skreślić słowa „(2 etaty)” wpisać słowa „(3 etaty)”
p.pkt. 18 skreślić dotychczasowe brzmienie i wpisać w to miejsce słowa „ pomoc administracyjna”.
- w pkt.7 skreślić słowa „(1/8 etatu)” a wpisać słowa „(1/2 etatu)”
w pkt.8 skreślić słowa „(3/8 etatu)” a wpisać słowa „(1/2 etatu)”

b/ w rozdziale 4 - Podział zadań pomiędzy Wydziałami, Referatami i Samodzielnymi Stanowiskami Pracy,

- w § 28 pkt.3 skreśla się dotychczasowe brzmienie tytułu i wpisuje „Zastępca Naczelnika Wydziału Ogólnego”

- w § 28 pkt.4 po słowie „Sekretariatu „, dopisuje się słowa „Kultury i Sportu” po p.pkt.”8)” dopisuje się następujące p. punkty :

- 9) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych,
- 11) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury,
- 12) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych i oświatowych,
- 13) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 15) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi,
- 16) wydawanie nakazów o wstrzymaniu świadczenia tych usług w przypadku nie spełniania ustawowych wymogów,
- 17) współpraca ze stanowiskiem Biuletynu Informacji Publicznej i innymi dotyczącymi spraw związanymi z promocją Gminy,
- 18) wykonywanie zdjęć na uroczystościach i imprezach Gminnych,
- 19) oprawa graficzna zdjęć, zaproszeń, listów intencyjnych, dyplomów,
- 20) prowadzenie i nadzór oraz aktualizacją wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy,
- 21) współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, sportowym i stowarzyszeniami,
- 22) współpraca z mediami
- 23) udzielanie informacji turystycznej

w § 28 - skreśla się w całości treść punktu „ 5”

w § 30 w pkt. 8 po p.pkt.20 dopisuje się następujące p. punkty o treści :

- 21) bieżące zaopatrywanie Warsztatów Remontowo-Budowlanych w materiały, narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonywanych robót zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 22) ewidencja i magazynowanie materiałów zakupionych oraz odzyskanych w trakcie remontów,
- 23) dbanie o warunki transportu i przechowywania,
- 24) składanie przełożonym okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 25) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń,
- 26) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów,
- 27) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.
- 28) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a/ - gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie
 - b/- przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c/- przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych.

w § 30 w pkt. 19 skreśla się dotychczasową treść i wpisuje :

„Do zadań na stanowisku Pomoc administracyjna należy:

- 1) prowadzenie ewidencji faktur dotyczących zakupów, i terminowe przekazywanie ich do Wydziału Finansowego
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w Warsztatach Remontowo-Budowlanych , w okresach miesięcznych i przekazywanie jej w pierwszym dniu roboczym następnego m-ca Sekretarzowi Gminy,
- 3) analityczne rozliczanie zakupionych materiałów, w zakresie : zakupionego i zużytego paliwa pędnego zakupionego i zużytego paliwa opałowego zakupionych materiałów budowlanych , zakupionych narzędzi itp.”.

w § 34 w tytule skreśla się słowa (1/8 etatu) a wpisuje słowa „(1/2 etatu)”

ponadto, skreśla się dotychczasową treść § 34, i nadaje mu brzmienie:

- 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 Urzędzie 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.).

w § 35 w tytule skreśla się słowa (3/8 etatu) a wpisuje słowa „(1/2 etatu)”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 maja 2009r .

Wójt
Grzegorz Smigowski



Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów

DZIAŁ I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- § 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 międzygminnych.

§ 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 przez poszczególne Wydziały, Referaty, Samodzielne Stanowiska Pracy i Jednostki Organizacyjne.

§ 8.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 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.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów.
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 i kieruje działalnością Wydziałów, Referatów oraz innych 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. Pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje właściwy Naczelnik Wydziału lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej Urzędu, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
4. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi Sekretarz.

§ 13.

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Wydziałów, Referatów, Samodzielnych Stanowisk Pracy oraz innych Jednostek Organizacyjnych.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 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 zadań Naczelnika Wydziału Finansowego i pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 14.

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
 - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
 - 3) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
 - 4) kontrola dyscypliny pracy,
 - 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
 - 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
 - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,
 - 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych,
 - 10) wykonywanie zadań Naczelnika Wydziału Ogólnego oraz Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 15.

Wydziałami kierują Naczelnicy a Referatami Kierownicy.

§ 16.

1. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych Wydziałowi lub Referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie Wydziałów i Referatów, zapewniają koordynację działalności Wydziałów i Referatów.

2. Naczelnicy Wydziałów (Skarbnik i Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji) wyznaczają osobę na swojego zastępcę, kandydaturę przedstawiają Wójtowi do akceptacji.
- . Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów, w zakresie wskazanym przez Wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
- . Do zakresu zadań Naczelników i Kierowników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Wydziału lub Referatu,
 - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
 - 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
 - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
 - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
 - 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
 - 8) dbałość o powierzone mienie,
 - 9) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
 - 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania Wydziału, Referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
 - 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, Gminnymi Jednostkami Organizacyjnymi i Jednostkami Pomocniczymi Gminy,
 - 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,

- 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, Radnymi oraz organami Jednostek Pomocniczych Gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
- 16) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania Wydziału lub Referatu.
- 17) opracowywanie planów urlopów podległych pracowników w Wydziale lub Referacie oraz nadzór nad jego przestrzeganiem.

§ 17.

1. Wójt określa kierunki działania Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów podlegają służbowo Sekretarzowi.

§ 18.

Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Naczelnikami Wydziałów i Kierownikami Referatów, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez Sekretarza.

§ 19.

1. Pracownicy Wydziałów i Referatów 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. Pracownicy zatrudnieni w Wydziałach lub Referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu, Kierownik Referatu od Naczelnika lub Wójta, zaś Naczelnicy od Wójta lub Zastępcy Wójta w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu.
 3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
 4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
 5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 20.

1. Zakres czynności dla Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w Wydziałach i Referatach ustala Wójt w oparciu o propozycję Naczelnika Wydziału lub Kierownika właściwego Referatu.
3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Wójt.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 21.

1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) wydział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko.
2. Utworzeniem Wydziału, Referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt.
3. W Urzędzie funkcjonują: Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady oraz Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych.
4. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Wójtowi do zatwierdzenia.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 22.

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym Wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik.
3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w Wydziale zadań, Wójt może utworzyć stanowisko Zastępcy Naczelnika.
4. W Wydziałach, gdzie brak etatowego Zastępcy, w czasie nieobecności Naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 23.

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą, co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje Kierownik w czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 24.

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach Wydziału, Referatu lub poza ich strukturą.

§ 25.

W urzędzie tworzy się :

1. Wydział Ogólny - 4 etaty

- 1) Sekretarz - Naczelnik Wydziału Ogólnego - Symbol „Og.”,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału Ogólnego - Symbol „OŚ i K”,
- 3) stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy Działalności Gospodarczej i BIP - Symbole : „RG” „Dz.G” i „BIP”
- 4) stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Kultury i Sportu - Symbol „S KiS”,

2. Wydział Finansowy - 7 etatów

- 1) Skarbnik – Naczelnik Wydziału Finansowego - Symbol „SG”,
- 2) Zastępca Skarbnika - Symbol „Z-SG”,
- 3) stanowisko ds. Księgowości Budżetowej – Symbol Ks.Bu.”,
- 4) stanowisko ds. Księgowości Podatkowej – Symbol „Ks.Po.”,
- 5) stanowisko ds. Podatków i Opłat – Symbol „PiO”,
- 6) stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń- Symbol „Pł.iUb.”,
- 7) stanowisko ds. Obsługi Kasy i Rozliczania Wody – Symbol „K”,

3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – 24 1/4 etatu

- 1) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – Symbol „OGK”,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – Symbol „GK”
- 3) stanowisko ds. Zamówień Publicznych – Symbol „ZP”,

- 4) stanowisko ds. Ochrony Środowiska – Symbol „OŚ”,
- 5) stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami – Symbol „RiL” i „GiGG”,
- 6) stanowisko ds. Informatyki , Ewidencji Dróg Gminnych i Zaopatrzenia - Symbole „I” „DG” i „Z”,
- 7) stanowisko woźnej (1 ½ etatu),
- 8) Kierownik Warsztatów Remontowo- Budowlanych,
- 9) Zastępca Kierownika Warsztatów Remontowo - Budowlanych ,
- 10) kierowca mechanik (2 etaty),
- 11) kierowca autobusu,
- 12) konserwator Wodociągów,
- 13) konserwator urządzeń grzewczych (3 etaty tj. 1 i 8 x ¼),
- 14) konserwator stadionu gminnego i parku,
- 15) malarz (2 etaty),
- 16) elektryk,
- 17) robotnik gospodarczy (3 etaty),.
- 18) pomoc administracyjna (1/2 etatu)
- 19) dozorca (¼ etatu).

4. Referat Urzędu Stanu Cywilnego Ewidencji Ludności i Dowodów osobistych (2 ¼ etatu):

- 1) Kierownik Referatu i Urzędu Stanu Cywilnego – Symbol „USC”,
- 2) stanowisko ds. Dowodów Osobistych (1/2 etatu) – Symbol „SO”,
- 3) stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Ogólnych (3/4 etatu) - Symbol „SO”.

5. Referat Komendanta Ochotniczej Straży Pożarnej:

- 1) Komendant Gminny OSP – Symbol „OSP”,
- 2) Stanowisko ds. Przeciw Pożarowych (¼ etatu)- Symbol „P.P.”,
- 3) Kierowcy wozów bojowych (2 i 3/4 etatu - tj. 9 x ¼ etatu i 1x ½ etatu),

6. Samodzielne stanowisko do spraw wojskowych (1/4 etatu)- Symbol „SW”,

7. Samodzielne stanowisko do spraw BHP (1/2 etatu) - Symbol „BHP”,

8. Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (1/2 etatu) – Symbol „OC”,

9. Samodzielne Stanowisko Radca Prawny - Symbol „ RP”,

10. Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego – Symbol „AW”.

11. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia – Symbol „OZ”

§ 26.

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Naczelnika Wydziału Ogólnego, którym jest Sekretarz,
2. Naczelnika Wydziału Finansowego, którym jest Skarbnik,
3. Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
4. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Kierownika Warsztatów Remontowo Budowlanych,
6. Komendanta Ochotniczej Straży Pożarnej.

Rozdział 4

Podział zadań pomiędzy Wydziałami , Referatami i Samodzielnymi Stanowiskami Pracy.

§ 27.

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich Wydziałów, Referatów i Samodzielnych Stanowisk są następujące:

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 nadzorowanego Wydziału, Referatu lub Samodzielnego Stanowiska Pracy.
10. Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez Wydział, Referat lub 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.

§ 28.

Do zakresu działania Wydziału Ogólnego należy:

1. Stanowisko Sekretarza

- 1) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów Gminy, organów jednostek pomocniczych Gminy, organów publicznych i referendum,
- 2) nadzór nad stażami i praktykami zawodowymi uczniów i studentów,
- 3) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 4) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz zbioru publikacji prawnych,
- 7) sprawowanie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) współdziałanie z Sądem i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej,
- 9) ewidencjonowanie skarg, wniosków i postulatów wnoszonych przez obywateli oraz udzielanie wnoszącym wyjaśnień i odpowiedzi,
- 10) gospodarowanie funduszem plac w porozumieniu z Wydziałem Finansowym,
- 11) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 12) wykonywanie zadań Naczelnika Wydziału Ogólnego.

2. Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy, Działalności Gospodarczej i BIP

- 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) przygotowywanie dyspozycji dla Naczelników zainteresowanych Wydziałów, Kierowników Referatów i Samodzielnych Stanowisk dotyczących realizacji uchwał Rady – odpowiednio do zakresu ich działania,
- 11) prowadzenie ewidencji Radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
- 12) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów,
- 13) opracowywanie planów spotkań Radnych z wyborcami oraz dyżurów Radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
- 14) 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,
- 15) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terenie Gminy,
- 16) organizowanie, obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów Radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów,
- 18) współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi,
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady,
- 20) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
- 21) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 23) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 24) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy,

25) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznych.

3. Zastępca Naczelnika Wydziału Ogólnego

- 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,
- 19) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i osób zatrudnionych na robotach publicznych i interwencyjnych
- 20) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 21) sporządzanie wniosków o roboty publiczne, interwencyjne i staże do Powiatowego Urzędu Pracy.

4. Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Kultury i Sportu

- 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) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych,
- 11) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury,
- 12) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych i oświatowych,
- 13) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 15) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi,

- 16) wydawanie nakazów o wstrzymaniu świadczenia tych usług w przypadku nie spełniania ustawowych wymogów,
- 17) współpraca ze stanowiskiem Biuletynu Informacji Publicznej i innymi dotyczącymi spraw związanymi z promocją Gminy,
- 18) wykonywanie zdjęć na uroczystościach i imprezach Gminnych,
- 19) oprawa graficzna zdjęć, zaproszeń, listów intencyjnych, dyplomów,
- 20) prowadzenie i nadzór oraz aktualizacją wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy,
- 21) współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, sportowym i stowarzyszeniami,
- 22) współpraca z mediami
- 23) udzielanie informacji turystycznej

§ 29.

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

1. Stanowisko Skarbnika

- 1) informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 2) informowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej o niewłaściwym gospodarowaniu mieniem gminnym, lub niewłaściwym wykonywaniem budżetu,
- 3) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 4) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Gminy,
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady, wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) 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),
- 9) dokonywanie kontroli finansowej w Jednostkach Organizacyjnych Gminy,
- 10) koordynacja i nadzór nad budżetami Zespołów Szkół Samorządowych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 11) zatwierdzanie przelewów do wypłaty w systemie elektronicznym.

2. 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 niepodlegających 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,

3. Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie rachunków i faktur pod względem rachunkowym,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 3) prowadzenie rachunkowości dochodów jednostki, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych,
- 4) prowadzenie kart wydatków,
- 5) prowadzenie analityki do kont syntetycznych,
- 6) prowadzenie księgowości w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów,

- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z dochodów jednostki i wydatków budżetowych,
- 8) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. 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).

5. 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.

6. 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:
 - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - rozliczanie sołtysów z inkasowania podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych,
 - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
 - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - naliczanie sołtysom prowizji od zainkasowanych kwot podatków,
 - wydawanie zaświadczeń,
 - współpraca z Urzędem Skarbowym.

7. Stanowisko ds. Obsługi Kasy i Rozliczania Wody

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie,
- 2) sporządzanie raportów kasowych Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie,
- 3) dokonywanie płatności za wystawione faktury wcześniej sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty,
- 4) dostarczanie urzędowej korespondencji z poczty i na pocztę,
- 5) Wymiar i rozliczanie opłat za pobór wody z wodociągów wiejskich oraz windykacja należności,
- 6) Współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji zakresie – analityka poboru wody.

§ 30.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy:

1. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - urzędzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - zaopatrzenia w energię ciepłą,
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy,
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,

- 7) realizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 9) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru autorskiego,
- 10) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 11) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowanych z budżetu Gminy,
- 12) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt.10,
- 13) 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,
- 14) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 15) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami Gminnymi,
- 16) organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących Gminę,
- 17) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym Gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych,
- 18) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych, środków pozabudżetowych,
- 19) sporządzanie strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- 20) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 21) udział w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości Wydziału,

- 22) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości Wydziału,
- 23) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznym i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy,
- 24) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
- 25) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 26) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych,
- 27) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
- 28) sporządzanie strategii rozwoju Gminy jej aktualizowanie i monitorowanie.

2. Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - zaopatrzenia w wodę,
 - zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - urządzeń sanitarnych,
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy,
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 7) realizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,

- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 9) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 10) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów, podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy,
- 11) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt.10,
- 12) 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,
- 13) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 14) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
- 15) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych,
- 16) sporządzanie strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- 17) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi,
- 18) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 19) 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,
- 20) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 21) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,

- 22) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- 23) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 24) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
- 25) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 26) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska,
- 27) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 28) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
- 29) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny,
- 30) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny,
- 31) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu i powiadamianie o tym fakcie właścicieli lasów,
- 32) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 33) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia,
- 34) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
- 35) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem,
- 36) 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,
- 37) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,

- 38) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 39) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy,
- 40) sporządzanie umów na dostawę wody, analityka poboru wody,
- 41) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
- 42) 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,
- 43) nadzór w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie Gminy,
- 44) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 45) opracowywanie taryf, planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 46) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 47) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- 48) sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi,
- 49) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 50) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- 51) udział w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości wydziału,
- 52) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości wydziału,
- 53) prowadzenie ewidencji obiektów wpisanych do Rejestru Zabytków z terenu Gminy Pątnów,
- 54) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych,
- 55) sporządzanie wniosków o wpis na nowe obiekty,

56) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.

3. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

- 1) udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 2) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych,
- 5) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- 6) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy,
- 7) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie,
- 8) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi gminami partnerskimi i bliźniaczymi,
- 9) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 10) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
- 11) współdziałanie z Wydziałami, Referatami Urzędu, Samodzielnymi Stanowiskami Pracy oraz z Jednostkami Organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 12) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia,
- 13) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 14) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 15) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,

- 16) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 17) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej,
- 18) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
- 19) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- 20) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 21) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- 22) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
- 23) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
- 24) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
- 25) współdziałanie i pomoc Jednostką Organizacyjnym Gminy w zakresie zamówień publicznych.

4. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - oczyszczania ścieków komunalnych,
 - wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy,
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,

- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 7) realizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,
- 8) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 9) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 10) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowanych z budżetu Gminy,
- 11) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10,
- 12) 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,
 - organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 13) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności planowanymi i realizowanymi inwestycjami Gminnymi,
- 14) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych,
- 15) sporządzanie strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- 16) nadzór w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie Gminy,
- 17) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 18) opracowywanie taryf, planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,

- 19) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 20) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 21) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta,
- 22) sporządzanie Gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- 23) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich Radzie,
- 24) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich Wojewodzie,
- 25) wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg Gminnych,
- 26) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia Radzie,
- 27) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wójta,
- 28) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 29) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 30) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- 31) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami,
- 32) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
- 33) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 34) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 35) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy,
- 36) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,

- 37) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 38) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 39) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień,
- 40) 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,
- 41) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 42) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
- 43) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie oraz uchwałach Rady Gminy Pątnów,
- 44) udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
- 45) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych, szaletów publicznych,
- 46) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i miejscami pamięci narodowej,
- 47) udział w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości Wydziału,
- 48) współdziałanie z innymi Jednostkami Organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
- 49) przestrzeganie dyrektyw unijnych dotyczących obszaru chronionego NATURA 2000.

5. Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami

- 1) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy,
- 2) udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,

- 3) realizowanie umowy o wykonanie usług,
- 4) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w Gminie,
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych,
- 6) udział w sporządzaniu strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- 7) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie,
- 8) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby Gminy poprzez wykup i komunalizację,
- 9) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym,
- 10) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę dróg, ulic, chodników i parkingów,
- 11) wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji Gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości,
- 12) ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków,
- 13) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione,
- 14) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 15) dokonywanie zamiany gruntów,
- 16) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie,
- 17) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
- 18) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 19) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy nadbudowy lub rozbudowy,
- 20) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
- 21) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
- 22) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,

- 23) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 24) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości,
- 25) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu,
- 26) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym,
- 27) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 28) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty,
- 29) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 30) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 31) 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 31 grudnia 1988 roku o uregulowanie stanu prawnego,
- 32) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych,
- 33) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie Gminy,
- 34) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny,
- 35) zatwierdzanie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian,
- 36) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty,
- 37) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę,
- 38) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie,
- 39) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich,
- 41) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,

- 42) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 43) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze Gminy zwalczających chorobę zaraźliwą,
- 44) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 45) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem,
- 46) monitorowanie prac w rolnictwie,
- 47) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 48) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości,
- 49) regulowanie stanów prawnych dróg Gminnych,
- 50) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne,
- 51) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 52) 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,
- 53) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 54) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości Gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych,
- 55) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 56) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska,
- 57) prowadzenie rejestru właścicieli psów ras uznanych za agresywne,
- 58) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach,
- 59) udział w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na realizowane zadania,
- 60) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizowane zadania,

- 61) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych środków podobnych źródeł finansowania,
- 62) wydawanie zaświadczeń dotyczących kwalifikacji rolniczych.
- 63) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, użyteczności publicznej i garażami .

81ce10 188/09

6. Stanowisko ds. informatyki, ewidencji dróg Gminnych i zaopatrzenia.

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki i Szkół na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki i Szkół na terenie Gminy,
- 3) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu Gminy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 4) tworzenie strony internetowej Urzędu Gminy,
- 5) współpraca ze stanowiskiem Biuletynu Informacji Publicznej i innymi dotyczącymi spraw związanymi z promocją,
- 6) ewidencja programów komputerowych i nadzór nad legalnością oprogramowania sprzętu w Urzędzie Gminy
- 7) bieżący monitoring wydatków w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.
- 8) prowadzenie elektronicznej ewidencji dróg i mostów,
- 9) realizowanie umowy o wykonanie usług,
- 10) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 11) udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 12) obsługa gospodarcza urzędu,
- 13) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy przed włamaniami,
- 14) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- 15) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu,
- 16) obsługa urządzeń biurowych – komputery , drukarki itp.,

- 17) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowym ewidencji środków trwałych i udział w inwentaryzacji,
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- 19) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 20) nadzór nad przygotowaniem dekoracji siedzib jednostek organizacyjnych Gminy oraz strażnic OSP z okazji świąt i rocznic,
- 21) monitorowanie prawidłowości korzystania z symboli Gminy tj. sztandar, flaga, herb.

7. 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.

8. Kierownik Warsztatów Remontowo-Budowlanych

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie budownictwa komunalnego,
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu Programu Gospodarczego Gminy,
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych Projektu Programu Gospodarczego Gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 4) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,

- 5) realizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,
- 6) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 7) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowanych z budżetu Gminy,
- 8) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 9,
- 9) 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,
 - organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 10) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
- 11) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych,
- 12) udział w sporządzaniu strategii rozwoju gminy i jej aktualizowaniu,
- 13) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 14) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi,
- 15) udział w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na realizowane zadania,
- 16) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizowane zadania,
- 17) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji Urzędu
- 18) współdziałanie z innymi Jednostkami Organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych środków podobnych źródeł finansowania,

- 19) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych mu pracowników w okresach miesięcznych i przekazywanie jej w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca Sekretarzowi Gminy,
- 20) nadzór nad osobami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
- 21) bieżące zaopatrywanie Warsztatów Remontowo-Budowlanych w materiały, narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonywanych robót zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) ewidencja i magazynowanie materiałów zakupionych oraz odzyskanych w trakcie remontów,
- 23) dbanie o warunki transportu i przechowywania,
- 24) składanie przełożonym okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 25) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń,
- 26) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów,
- 27) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.
- 28) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a/ - gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie
 - b/- przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c/- przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych.

9. Zastępca Kierownika Warsztatów Remontowo-Budowlanych

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

- realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - koordynacja robót drogowych,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 4) wykonywanie robót interwencyjnych, robót zabezpieczeniowych,
 - 5) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 6) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 7) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 8) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - 9) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
 - 10) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
 - 11) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do Gminy i na innych terenach określonych w ustawie i uchwałach Rady Gminy Pątnów poprzez:
 - zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń,
 - 12) udział w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na realizowane zadania,
 - 13) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizowane zadania,
 - 14) współdziałanie z innymi Jednostkami Organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
 - 15) udział w współtworzeniu strategii rozwoju Gminy.

10. 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 Kierownikowi Warsztatów Remontowo-Budowlanej,
- 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,

12. 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 Kierownikowi Bazy Remontowo Budowlanej,
- 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.

13. 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, Dietrzyniki, 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) wyrywkowe 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, Załęczce Małe, Załęczce Wielkie, Grabowa, Kałuże, Kluski, Cieśle, Gligi, Troniny, Pątnów w miesiącach nieparzystych.

14. 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.

15. Do zadań konserwatora stadionu gminnego i parku należy:

- 1) utrzymanie w należytym 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. Do zadań na stanowisku Pomoc administracyjna należy:

- 1) prowadzenie ewidencji faktur dotyczących zakupów, i terminowe przekazywanie ich do Wydziału Finansowego
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w Warsztatach Remontowo-Budowlanych , w okresach miesięcznych i przekazywanie jej w pierwszym dniu roboczym następnego m-ca Sekretarzowi Gminy,
- 3) analityczne rozliczanie zakupionych materiałów, w zakresie :
 - zakupionego i zużytego paliwa pędnego
 - zakupionego i zużytego paliwa opałowego
 - zakupionych materiałów budowlanych ,
 - zakupionych narzędzi itp.

20. 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) 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.

§ 31.

Referat Urzędu Stanu Cywilnego Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.

1. Kierownik Referatu i Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) 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,
- 2) powiadamianie Sądu Opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu,
- 3) składanie na wezwanie Sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt Sądowych,
- 4) 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,
- 5) prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństwa,
- 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty,
- 7) wydawanie odpisów i zaświadczeń,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego.
- 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństwa kanonicznych,
- 10) 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,
- 11) przekazywanie 100 letnich ksiąg do Archiwum Państwowego,

- 12) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 13) współpraca z innymi organami w zakresie urodzeń, zgonów oraz zawarcia małżeństwa,
- 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi,
- 15) prowadzenie szkoleń pracowników zatrudnionych, oraz nowo przyjętych w zakresie stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) czuwania nad wdrożeniem i przestrzeganiem:
 - instrukcji ochrony danych osobowych,
 - instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - dbanie o bieżącą ich aktualizację, stosowanie do zmieniających się warunków,
- 17) identyfikowania i analizowania zagrożeń ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym,
- 18) określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.

2. Stanowisko ds. Dowodów Osobistych (1/2 etatu)

- 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.

3. Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Ogólnych (3/4 etatu)

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru w systemie kartotekowej i elektronicznej:
 - zameldowanie,
 - wymeldowanie,
 - rejestracja czasówek,
 - nadawanie nr PESEL,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,

- 3) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 4) współpraca z innymi organami w zakresie urodzeń, zgonów oraz zawarcia małżeństwa,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu Gminy,
- 7) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony – określone w ustawach,
- 8) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Gminy oraz przedsiębiorstwa i zakłady pracy w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) przechowywanie i prowadzenie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- 13) Zamawianie pieczęci.

§ 32

Referat Komendanta Ochotniczej Straży Pożarnej

1. 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,

2. Stanowisko ds. przeciwpożarowych. (¼ etatu)

- 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.

3. Kierowcy wozów bojowych. (2i ¾ etatu - tj. 9¼ x ¼ i 1

- 1) wykonywanie poleceń Wójta Gminy, osób działających z upoważnienia Wójta, oraz poleceń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej Wieluniu.
- 2) dbanie o należyty stan techniczny powierzonego sprzętu pożarniczego.
- 3) należyte gospodarowanie materiałami pędnymi tj.:

- a) utrzymanie stanu paliwa w samochodzie pożarniczym, motopompie, pilarence i innych urządzeniach zasilanych paliwem,
 - b) miesięczne rozliczanie się ze zużytego paliwa wg. kart urządzeń będących w dyspozycji OSP.
 - c) 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.

§ 33.

Samodzielne stanowisko do spraw wojskowych : (¼ etatu)

- 1) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
- 2) przygotowanie rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu,

- 3) 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,
- 4) współpraca ze Związkami Kombatantów i Osób Represjonowanych.

§ 34.

Samodzielne stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy : (1/2 etatu)

- 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.).

§ 35.

**Samodzielne stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej:
(1/2 etatu)**

- 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:
 - realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - szkolenie obronne,
 - opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - realizację planu zamierzeń obronnych,
 - 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) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi.

§ 36.

Samodzielne stanowisko do spraw Rady 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.

§ 37.

Samodzielne stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej:

- 1) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz Gminnych Jednostkach Organizacyjnych,
- 2) badanie i ocena działalności jednostek Urzędu z punktu widzenia:
 - sprawności działania i efektywności organizacji pracy,
 - celowości,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - legalności,
- 3) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
- 4) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem,
- 5) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
 - przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących,
- 6) inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań Urzędu:
 - opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
 - dokonywanie kontroli sprawdzającej.
 -

§ 38 .

188/09

Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Zdrowia.

- 1) tworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia na terenie Gminy Pątnów,
- 2) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany,
- 3) promocja zdrowia i profilaktyki, mające na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu,
- 4) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
- 5) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- 6) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy.
- 7) monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy odnośnie ich skuteczności w wypełnianiu ustawowego zadania ochrony zdrowia ludności .

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism

§ 39

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.

§ 40.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

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

§ 41.

Naczelnicy, Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach 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.

§ 42.

Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do których podpisywania są upoważnieni podlegli pracownicy.

§ 43.

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

§ 44.

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

Rozdział 6

Zasady i organizacja kontroli w urzędzie

§ 45.

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.

§ 46.

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,

§ 47.

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.

§ 48.

1. Kontrolę zewnętrzną podległych Jednostek Organizacyjnych Gminy sprawuje:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, pracownik na stanowisku ds. kontroli, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów lub upoważnieni przez Wójta, pracownicy w zakresie ich właściwości rzeczowej.
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:
 - 1) Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - 2) pracownik na stanowisku ds. kontroli,
 - 3) Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników.
5. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub Jednostki Organizacyjnej Gminy może złożyć Wójtowi uwagi dotyczące kontroli (w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu).
6. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy Urzędu lub Jednostki kontrolowanej.

§ 49.

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) imię i nazwisko Naczelnika kontrolowanego Wydziału, Kierownika Referatu Urzędu lub Jednostki Organizacyjnej Gminy, osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego Wydziału, Referatu Urzędu lub Jednostki Organizacyjnej Gminy, osoby zajmującej kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) 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. Naczelnik Wydziału, Kierownik kontrolowanego Referatu Urzędu lub Jednostki Organizacyjnej Gminy, 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 7

Postanowienia końcowe

§ 50.

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. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia Zarządzeniem Wójta Gminy Pątnów.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów nadany Urzędowi Gminy zarządzeniem Nr 91/2008 Wójta Gminy Pątnów z dnia 17 marca 2008r.

ZARZĄDZENIE Nr 173/2009

Wójta Gminy Państwów
z dnia 20 kwietnia 2009r

w sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Państwów nadanego Zarządzeniem Nr 104/2008 Wójta Gminy Państwów z dnia 15 maja 2008 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /tj. Dz.U. z 2001 r: Nr 142 poz. 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 poz. 1055 Nr 116, poz.1203, Nr 167 poz.1759, z 2005 r: Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457, z 2006 r : Nr 17 poz.128, Nr 175 poz.1457, i Nr 181 poz.1337, z 2007r: Nr 48 poz.327, Nr 138 poz.974, i Nr 173 poz.1218, z 2008r: Nr 180 poz.1111, i Nr 223 poz.1458 / - **p o s t a n a w i a m** :

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Państwów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr.104/2008 Wójta Gminy Państwów z dnia 15 maja 2008r - wprowadzić następujące zmiany:

a/ w rozdziale 3 - Struktura organizacyjna urzędu ,

- w § 22 pkt.1. cyfrę „4” zastąpić cyfrą „3”
- w § 25 skreślić dotychczasową treść pkt.1 i nadać nowe brzmienie
 - „1. Wydział Ogólny - 4 etaty
 - 1) Sekretarz – Naczelnik Wydziału Ogólnego – Symbol”Og”,
 - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału Ogólnego – Symbol „OśiK”,
 - 3) stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy Działalności Gospodarczej i BIP – Symbole „RG „DzG” i „BIP”,
 - 4) stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Kultury i Sportu” - Symbole „S KiS”,
- w pkt.3 p.pkt. 8 skreślić słowa „(1/2 etatu)”
- p.pkt. 12 skreślić słowa „(2 etaty)”
- p.pkt. 17 skreślić słowa „(2 etaty)” wpisać słowa „(3 etaty)”
- p.pkt. 18 skreślić dotychczasowe brzmienie i wpisać w to miejsce słowa „ pomoc administracyjna”.
- w pkt.7 skreślić słowa „(1/8 etatu)” a wpisać słowa „(1/2 etatu)”
- w pkt.8 skreślić słowa „(3/8 etatu)” a wpisać słowa „(1/2 etatu)”

b/ w rozdziale 4 - Podział zadań pomiędzy Wydziałami, Referatami i Samodzielnymi Stanowiskami Pracy,

- w § 28 pkt.3 skreśla się dotychczasowe brzmienie tytułu i wpisuje „ Zastępca Naczelnika Wydziału Ogólnego”
- w § 28 pkt.4 po słowie „Sekretariatu „ dopisuje się słowa „Kultury i Sportu” po p.pkt.”8)” dopisuje się następujące p. punkty :
 - 9) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu
 - 10) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych,
 - 11) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury,
 - 12) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych i oświatowych,
 - 13) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 14) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - 15) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi,
 - 16) wydawanie nakazów o wstrzymaniu świadczenia tych usług w przypadku nie spełniania ustawowych wymogów,
 - 17) współpraca ze stanowiskiem Biuletynu Informacji Publicznej i innymi dotyczącymi spraw związanymi z promocją Gminy,
 - 18) wykonywanie zdjęć na uroczystościach i imprezach Gminnych,
 - 19) oprawa graficzna zdjęć, zaproszeń, listów intencyjnych, dyplomów,
 - 20) prowadzenie i nadzór oraz aktualizacją wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy,
 - 21) współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, sportowym i stowarzyszeniami,
 - 22) współpraca z mediami
 - 23) udzielanie informacji turystycznej

w § 28 - skreśla się w całości treść punktu „ 5”

w § 30 w pkt. 8 po p.pkt.20 dopisuje się następnne p. punkty o treści :

- 21) bieżące zaopatrywanie Warsztatów Remontowo-Budowlanych w materiały, narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonywanych robót zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 22) ewidencja i magazynowanie materiałów zakupionych oraz odzyskanych w trakcie remontów,
- 23) dbanie o warunki transportu i przechowywania,
- 24) składanie przełożonym okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 25) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń,
- 26) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów,
- 27) przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.
- 28) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a/ - gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie
 - b/- przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c/- przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych.

w § 30 w pkt. 19 skreśla się dotychczasową treść i wpisuje :

„Do zadań na stanowisku Pomoc administracyjna należy:

- 1) prowadzenie ewidencji faktur dotyczących zakupów, i terminowe przekazywanie ich do Wydziału Finansowego
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w Warsztatach Remontowo-Budowlanych , w okresach miesięcznych i przekazywanie jej w pierwszym dniu roboczym następnego m-ca Sekretarzowi Gminy,
- 3) analityczne rozliczanie zakupionych materiałów, w zakresie : zakupionego i zużytego paliwa pędnego zakupionego i zużytego paliwa opałowego zakupionych materiałów budowlanych , zakupionych narzędzi itp.”.

w § 34 w tytule skreśla się słowa (1/8 etatu) a wpisuje słowa „(1/2 etatu)”

ponadto, skreśla się dotychczasową treść § 34, i nadaje mu brzmienie:

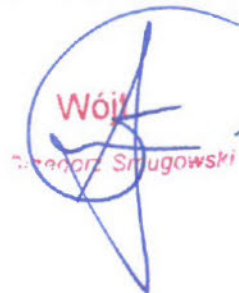
- 1) przeprowadzanie okresowych szkoleń pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie bhp,
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu bhp, okresowa analiza stanu bhp w budynku Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych
- 3) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów 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.).

w § 35 w tytule skreśla się słowa (3/8 etatu) a wpisuje słowa „(1/2 etatu)”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 maja 2009r .



Wójt
Tadeusz Sługowski