

**ZARZĄDZENIE NR 23/2024
WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 16 lutego 2024 r.

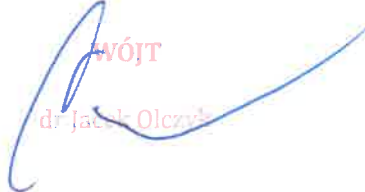
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023 poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pątnów. Traci moc zarządzenie Nr 69/2021 Wójta Gminy Pątnów z dnia 9 czerwca 2021 roku w sprawie ustalenia nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PĄTNÓW

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, zadania oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Pątnów, zwanego dalej urzędem, w tym:

- 1) zasady kierowania urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zakres działania i kompetencje stanowisk pracy;
- 4) uprawnienia i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności pracowników Urzędu;
- 5) zasady sporządzania aktów prawnych;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) zasady i organizacja kontroli w Urzędzie;
- 8) zasady obsługi interesantów, załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Pątnów, Pątnów 48.

§ 4. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy. Przy pomocy urzędu Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i spoczywające na Gminie zadania zlecone.

§ 5. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym Gminy;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym.

3. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może, na okres niezbędny do ich wykonania, powołać zespoły robocze bądź ustanowić pełnomocników.

4. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 7. 1. Pracownicy są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw mieszkańców Gminy Pątnów;

- 7) ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw;
- 8) dokonywania bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym na swoim stanowisku pracy;
- 9) przestrzegania legalności oprogramowania sprzętu komputerowego i wykorzystywanie go wyłącznie do celów służbowych;
- 10) współdziałania z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów prowadzenia do 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;
- 12) przestrzegania Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Pątnów.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik ułatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów.

2. W razie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

3. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. 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.

5. Wójt wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Kierowników Referatów;
- 6) Stanowiska ds. Przeciwpożarowych;
- 7) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych;
- 8) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Drogownictwa w zakresie Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej;

§ 9. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzi Sekretarz Gminy.

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

1. Stanowiska kierownicze:

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

2. Referat Ogólny:

- 1) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych;
- 2) Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych;
- 2) Stanowisko ds. Obsługi Rady, Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Zdrowia;
- 3) Stanowisko ds. Kadr i Działalności Gospodarczej;
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Promocji Gminy;
- 6) Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej;
- 7) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - Stanowisko Sprzątaczk;
 - Stanowisko Opiekuna dowozu dzieci i młodzieży;
 - Pomoc administracyjna.

3. Referat Finansowy:

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

4. Referat Inwestycji i Rozwoju:

- 1) Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej i Geodezji;
- 2) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska;
- 3) Stanowisko ds. Komunalnych, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 4) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Gospodarki Wodno-Ściekowej;

5) Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Drogownictwa;

6) Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Stanowisko Kierowcy Samochodu Osobowego;
- Stanowisko Mechanika Samochodowego;
- Stanowisko Konserwatora Wodociągów i Kanalizacji;
- Stanowisko Malarza;
- Stanowisko Elektryka;
- Stanowisko Robotnika;
- Stanowisko Starszego Robotnika;
- Stanowisko Palacza c.o.
- Stanowisko Rzemieślnika specjalisty;

5. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Stanowisko ds. Przeciwpożarowych;

2) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;

6. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

1) Stanowiska Kierowców wozów bojowych;

2) w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych zatrudnia się pracowników na stanowisku starszy robotnik, robotnik, pomoc administracyjna w ilości zgodnej z potrzebami Urzędu;

3) w ramach prac interwencyjnych zatrudnia się pracowników na stanowisku starszy robotnik, robotnik, pomoc administracyjna w ilości zgodnej z potrzebami Urzędu;

4) zatrudnianie pracowników na stanowiskach pomocniczych w miarę potrzeb Urzędu.

§ 11. 1. W strukturze Urzędu podstawową komórką organizacyjną jest referat. W strukturze Urzędu występują również samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio wójtowi.

2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu ustala Wójt w formie indywidualnych pism.

§ 13. W skład struktury Urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska, które dla oznaczenia akt spraw posługują się symbolami literowymi:

1. Zastępca Wójta – symbol „Z-ca W”;

2. Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”;

3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - symbol „Z-ca USC”;

4. Stanowisko Sekretarza – Referat Ogólny – symbol „Og”

- stanowisko ds. Zamówień Publicznych - symbol „ZP”, „Sp”;

- stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – symbol „PŚZ”, „K”;

- stanowisko ds. Obsługi Rady, Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Zdrowia - symbol „RG”, „GMK”, „SŁZd”, „A”;

- stanowisko ds. Kadr i Działalności Gospodarczej - symbol „KDR”, „DzG”;

- stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Promocji Gminy – symbol „S”, „PrG”;

- stanowisko ds. Obsługi Informatycznej - symbol „OI”, „BIP”;

5. Stanowisko Skarbnika – Referat Finansowy – symbol „SG”

- stanowisko Zastępcy Skarbnika – symbol „ZSG”;

- stanowisko ds. Księgowości Budżetowej – symbol „KsBu”;
- stanowisko ds. Księgowości Podatkowej – symbol „KsPo”;
- stanowisko ds. Podatków i Opłat – symbol „PiO”;
- stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń – symbol „PiUb”;
- stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody i Ścieków – symbol „K”; „WiŚ”;
- stanowisko ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Oświaty – symbol „OśKs”;
- stanowisko ds. Obsługi Kadrowo-Płacowej Oświaty – symbol „OśKdr”;
- stanowisko ds. Księgowości Budżetowej i Ewidencji Majątku - symbol „KsBuiM”;

6. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju – Referat Inwestycji i Rozwoju – symbol „IiR”

- Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju - symbol „Z-ca IiR”;
- stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej i Geodezji – symbol „GP”, „G”;
- stanowisko ds. Ochrony Środowiska – symbol „Ośr”;
- stanowisko ds. Komunalnych, Rolnictwa i Leśnictwa – symbol „Kom”, „RL”;
- stanowisko ds. i Gospodarki Gruntami i Drogownictwa - symbol „GG”, „D”;
- stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Gospodarki Wodno-Ściekowej – symbol „OC”, „WDiK”;

7. Samodzielne stanowiska:

- Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych „OIN”;
- stanowisko ds. Przeciwpozarowych – symbol „P.Poż”.

Rozdział III. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK W URZĘDZIE GMINY

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

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

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

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

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

2. Kierownik odpowiada bezpośrednio za wykonanie zadań referatu nieprzydzielonych podległym pracownikom.

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

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

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

§ 18. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich pracowników:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy;
- 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 urzędami, instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) monitoring dostępnych środków z funduszy unijnych oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- 8) nawiązywanie kontaktu z przedstawicielstwami funduszy pomocowych krajowych i zagranicznych;
- 9) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 10) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 11) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością Stanowiska Pracy;
- 13) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez Stanowisko Pracy;
- 14) wykonywanie zarządzeń Wójta;
- 15) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 19. Stanowisko Zastępcy Wójta

Zastępca Wójta przejmuje zadania i kompetencje Wójta w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta spowodowanej przez jedną z okoliczności, o których mowa w art. 28g ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.).

§ 20. Referat Ogólny:

1.1. Stanowisko Sekretarza – Kierownika Referatu Ogólnego

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizacja pracy Urzędu i odpowiadanie przed Wójtem za jego funkcjonowanie;
- 2) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz nadzór nad aktualizacją tych dokumentów;
- 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich według właściwości kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy i czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez pracowników urzędu;
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;

- 7) współdziałanie z Sądem i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej;
- 8) prowadzenie rejestru kontroli dokonywanych przez organy zewnętrzne oraz nadzór nad terminową realizacją wystąpień pokontrolnych;
- 9) prowadzenie analiz publikacji prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły dotyczące działalności Urzędu;
- 10) przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał, opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy oraz uczestniczenie w sesjach Rady;
- 11) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej, oświadczeń majątkowych i oceny pracowników;
- 12) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych;
- 13) koordynowanie działań w ramach Gminnego Zespołu Reagowania;
- 14) współpraca z sołtysami, współorganizowanie zebrań wiejskich;
- 15) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników urzędu i pomoc w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- 16) prowadzenie rejestru oraz nadzorowanie udzielenia informacji publicznej;
- 17) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym;
- 18) prowadzenie innych czynności w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zleceniem, realizacją i rozliczeniem inwestycji w Gminie finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności:
 - a) określanie rozmiaru inwestycji, udział w wyborze, w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
 - b) przygotowywanie umów z wykonawcą inwestycji;
 - c) nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazywanie do użytku;
 - d) sporządzanie wniosków o dotacje i kredyty na zadania inwestycyjne;
 - e) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji;
 - f) weryfikacja projektów technicznych inwestycji;
 - g) współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz Kierownikiem Referatu Inwestycji i Rozwoju;
 - h) przygotowywanie i przeprowadzanie odbioru końcowego inwestycji;
- 20) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych;
- 21) monitorowanie i wspomaganie realizacji procesu wdrażania i weryfikacji programów rozwoju lokalnego;
- 22) nadzór w zakresie zawartej umowy dotyczącej Ochrony Danych Osobowych;
- 23) koordynowanie zadań z zakresu promocji Gminy.

1.2. Sekretarz wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych;
- 2) Stanowiska ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych;
- 3) Stanowiska ds. Obsługi Rady, Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Zdrowia;
- 4) Stanowiska ds. Kadr i Działalności Gospodarczej;
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Promocji Gminy;
- 6) Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej;

7) Stanowisk pomocniczych i obsługi;

- Stanowiska Sprzątaczk;
- Stanowiska Opiekuna dowozu dzieci i młodzieży;
- Pomoc administracyjna.

2. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych:

- W zakresie Zamówień Publicznych:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym;
- 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;

- W zakresie Sportu:

- 15) koordynowanie zadań z zakresu sportu;
- 16) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw sportowych;
- 17) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 18) prowadzenie konkursów na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i nadzorowanie ich realizacji;
- 19) współdziałanie w zakresie rozwoju i propagowania kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiorach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie Gminnego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

3. Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych:

- W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych szczególnie pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 3) pomoc pozyskiwania środków zewnętrznych oraz w sprawach formalno-prawnych dla organizacji pozarządowych;

- W zakresie Kultury:

- 4) koordynowanie zadań z zakresu kultury;
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 6) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw kulturalnych;
- 7) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury;
- 8) prowadzenie konkursów na realizację zadań w zakresie kultury i nadzorowanie ich realizacji;
- 9) współdziałanie w zakresie rozwoju i propagowania kultury.

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

- W zakresie Obsługi Rady Gminy

- 1) obsługa techniczna sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;

- 2) przygotowywanie i przekazywanie radnym materiałów w sprawach będących przedmiotem obrad sesji;
- 3) zawiadamianie członków Komisji o posiedzeniach;
- 4) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 5) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 6) przekazywanie podjętych uchwał Wójtowi oraz organom nadzoru, tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz wysyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji, a w szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;
- 8) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą Rady Gminy w tym obsługa elektronicznego systemu wspomagającego pracę Rady Gminy;
- 9) udzielanie informacji publicznej;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

- W zakresie Gospodarki Mieniem Komunalnym

- 12) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców gminnych nieruchomości w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych lub w przypadku ich braku pełnienie obowiązków zarządcy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, użytecznymi i garażami;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 15) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność Gminy;
- 16) ustalanie stawki czynszu za najem i dzierżawę lokali;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem przez Gminę lokali;
- 18) wystawianie not obciążeniowych za dostarczenie do lokali ogrzewania, ciepłej wody, za ścieki i energię elektryczną;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

- W zakresie Ochrony Zdrowia

- 20) udział w tworzeniu warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia na terenie Gminy Pątnów oraz nadzór nad jego sprawnym działaniem;
- 21) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki oraz przygotowywanie w tym zakresie sprawozdań;
- 22) monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy.

5. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Stanowisko ds. Kadr i Działalności Gospodarczej:

- W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z oddziałami ZUS, KRUS, Urzędami Skarbowymi, Urzędami Statystycznymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do kontroli prowadzonej działalności gospodarczej;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego;

- W zakresie Kadr

- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i osób zatrudnionych na robotach publicznych i interwencyjnych;
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie list obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, rozliczenia czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych;
- 8) opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania wszystkich rodzajów urlopów;
- 9) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników;
- 10) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 11) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
- 12) przygotowywanie dokumentacji w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 13) prowadzenie naboru pracowników i organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Wójta z wyłączeniem upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta;
- 15) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży;
- 16) opracowywanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 17) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 18) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów, dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
- 19) przyjmowanie, analiza i rozpatrywanie wniosków pracodawców o zwrot kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 20) organizowanie okresowych szkoleń pracowników Urzędu Gminy w zakresie bhp;
- 21) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i badań lekarskich pracowników oraz nadzór nad ich aktualizacją.

- W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych

- 22) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 23) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
- 24) organizacja pracy punktu przetwarzania informacji niejawnych;
- 25) przyjmowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 26) prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych.

6. Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Promocji Gminy

- W zakresie Obsługi Sekretariatu:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 2) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie;
- 3) obsługa centrali telefonicznej, telefaksowej i poczty elektronicznej;
- 4) dostarczanie urzędowej korespondencji z poczty i na pocztę;
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta;
- 6) przygotowywanie pism Wójta;
- 7) protokółowanie spotkań Wójta;

- 8) zakup materiałów biurowych, wyposażenia Urzędu i środków czystości oraz określenie potrzeb w tym zakresie;
- 9) prowadzenie rejestru umów;
- 10) prowadzenie ewidencji i przechowywanie druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu;
- 12) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i tablic urzędowych;

- W zakresie Promocji Gminy:

- 13) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, w tym redagowanie Gminnego Biuletynu Informacyjnego;
- 14) udzielanie informacji turystycznej;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących partnerstwa z gminą zagraniczną.

7. Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej

Do zadań na stanowisku ds. Obsługi Informatycznej należy:

- 1) zapewnienie pomocy użytkownikom końcowym aplikacji i sprzętu,
- 2) zarządzanie infrastrukturą IT m.in. w zakresie administrowania siecią, administrowanie serwerami oraz środowiskiem wirtualnym,
- 3) prowadzenie strony BIP Urzędu Gminy w Pątnowie oraz strony internetowej gminy Pątnów,
- 4) nadzór nad sprzętem komputerowym m.in. w zakresie administrowania siecią i konfiguracji urządzeń oraz dbałość o stan techniczny sprzętu, konserwacja, ewidencja, naprawa i utylizacja,
- 5) właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji,
- 6) utrzymanie bezpieczeństwa infrastruktury IT,
- 7) administrowanie, konfiguracja i nadzór nad aplikacjami dziedzinowymi,
- 8) administrowanie w zakresie określonym od pkt 1 do pkt 7 w jednostkach organizacyjnych gminy tj. Gminna Biblioteka Publiczna w Pątnowie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie,
- 9) wsparcie w zakresie informatycznym jednostek oświatowych na terenie gminy,
- 10) pełnienie funkcji Administrator Systemu Informatycznego w Urzędzie Gminy w Pątnowie zgodnie z RODO,
- 11) administrowanie siecią LAN, bezpieczeństwo sieci – zarządzanie UTM,
- 12) realizacja zadań w zakresie Lokalnego Administratora Systemu w ramach realizacji programu pl.ID,
- 13) tworzenie kopii zapasowych,
- 14) zapewnienie urządzeń drukujących, w tym zaopatrzenie w tonery,
- 15) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy przed włamaniami,
- 16) skład graficzny Biuletynu Informacyjnego Gminy Pątnów,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie systemu powiadamiania SMS,
- 18) obsługa techniczna sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;
- 19) archiwizacja dokumentacji.

8. Stanowisko Sprzątaczk

- 1) utrzymanie pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Pątnów w należytej czystości tj.:
 - codzienne sprzątanie pokoi biurowych, korytarzy i sanitariatów,
 - sprzątanie sali posiedzeń oraz sali ślubów w zależności od potrzeb,
 - mycie okien we wszystkich pomieszczeniach;

2) wykonywanie prac porządkowych wokół budynku Urzędu Gminy Pątnów.

9. Opiekun dowozu dzieci i młodzieży

- 1) opieka nad dziećmi w trakcie wsiadania i wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z opieką w czasie jazdy;
- 3) przekazywanie sygnału kierowcy do kontynuowania jazdy po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu, czy zamknięte są drzwi tylne – awaryjne;
- 4) kontrolowanie w trakcie przejazdu bezpieczeństwa dzieci w pojeździe, w razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy;
- 5) odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania, rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym odwóz;
- 6) dokonywanie przeglądu pojazdu po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np.: torba, odzież, itp.) przekazanie znalezionych przedmiotów kierowcy pojazdu;
- 7) prowadzenie Dziennika Przewozów.

10. Pomoc administracyjna

Pomoc administracyjna wykonuje obowiązki pomocnicze w zależności od potrzeb urzędu.

§ 21. Referat Finansowy:

1.1 Stanowisko Skarbnika – Kierownika Referatu Finansowego

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy;
- 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 dotyczących 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) informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 11) informowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej o niewłaściwym gospodarowaniu mieniem gminnym, lub niewłaściwym wykonywaniu budżetu;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 13) wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 14) dokonywanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 15) koordynacja i nadzór nad budżetami jednostek organizacyjnych gminy;
- 16) zatwierdzanie przelewów do wypłaty w systemie elektronicznym;

- 17) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych;
- 18) prowadzenie ewidencji rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu państwa;
- 19) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie;
- 20) monitoring, koordynacja i pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych Gminie i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 21) prowadzenie dokumentacji rozliczeń środków finansowych pozyskiwanych z budżetu Unii Europejskiej i innych środków ze źródeł zagranicznych;
- 22) ewidencja środków finansowych pozyskiwanych z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw finansowych;
- 24) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych;
- 25) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej dochodów Gminy;
- 26) przyjmowanie sprawozdań z gminnych jednostek organizacyjnych i włączanie ich do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 27) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy;
- 28) przeprowadzanie oceny podległych pracowników
- 29) nadzorowanie pracy pracowników Referatu Finansowego.

1.2. Skarbnik wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

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

2. 1. Stanowisko Zastępcy Skarbnika

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 2) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego w ramach zakresu czynności;
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej dochodów Gminy;
- 4) przyjmowanie, analizowanie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych i włączanie ich do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych;
- 6) monitoring, koordynacja i pomoc w rozliczaniu środków zewnętrznych Gminie i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 7) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie;
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów;
- 9) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków;

- 10) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) przygotowanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu gmin;
- 13) zastępstwo Skarbnika Gminy podczas nieobecności;
- 14) załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

2.2. Zastępca Skarbnika wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

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

3. Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie rachunków, faktur, not księgowych pod względem rachunkowym;
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących Urzędu Gminy Pątnów:
 - ewidencja syntetyczno-analityczna dochodów,
 - ewidencja syntetyczno-analityczna wydatków,
 - ewidencja syntetyczno-analityczna Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - ewidencja syntetyczno-analityczna depozytów,
 - ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
 - prowadzenie księgowości w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z dochodów jednostki i wydatków budżetowych;
- 5) obsługa systemu do bankowości elektronicznej.

4. 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,
 - wystawianie i prowadzenie ewidencji upomnień,
 - wystawianie, prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - naliczanie sołtysom prowizji od zainkasowanych kwot podatków;
- 2) współpraca z Urzędem Skarbowym.

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;
- 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) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i zestawień;
- 9) współpraca z instytucjami: KRUS, ZUS i PFRON;
- 10) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem.

6. Stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń

- 1) naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi dla pracowników Urzędu;
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń;
- 3) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i ubezpieczeniu pracowników;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 5) sporządzanie miesięcznych raportów imiennych dotyczących ubezpieczeń społecznych;
- 6) terminowe sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji na podatek dochodowy, deklaracji rocznych RMUA, deklaracji rocznych PIT 4R od osób fizycznych zatrudnionych w Urzędzie;
- 7) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) prowadzenie rejestrów: ewidencja sprzedaży VAT, ewidencja zakupu VAT;
- 9) sporządzanie deklaracji VAT-7 (rozliczanie podatku VAT);
- 10) wystawianie faktur VAT za czynsze i prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów oraz windykacji należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 11) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu, radnym i sołtysom o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11; PIT-R, PIT-8A;
- 12) naliczanie składek oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych na PFRON;
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy celem rozliczania refundacji za roboty publiczne i prace interwencyjne;
- 14) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń pracowników do Urzędu Statystycznego;
- 15) elektroniczne sporządzanie przelewów po pisemnym zatwierdzeniu dokumentów księgowych przez osoby upoważnione.

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

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie;
- 2) sporządzanie raportów kasowych Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie;
- 3) dokonywanie płatności za wystawione faktury wcześniej sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty;
- 4) nadzór i rozliczanie umów zawartych z operatorem telefonii komórkowej oraz dostawcą usług internetowych;
- 5) zatwierdzenie taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;

- 6) wymiar i rozliczanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz windykacja należności;
- 7) sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

8. Stanowisko ds. Kadrowo-Płacowych Oświaty:

- 1) dokonywanie, w oparciu o decyzje dyrektorów i organu prowadzącego, przeszeręgowań nauczycieli oraz regulacji płac;
- 2) kompletowanie wniosków do naliczania kapitałów początkowych;
- 3) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej pracowników jednostek oświatowych;
- 4) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek oświatowych;
- 5) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu wynagrodzeń;
- 6) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 7) weryfikacja i kontrola danych w sprawozdaniach SIO jednostek oświatowych;
- 8) sporządzanie wykazów do zmian i analiz zatrudnienia dotyczących planowania budżetów jednostek oświatowych;
- 9) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie analizy wydatkowanych środków na ruchome składniki wynagrodzeń nauczycieli i nadzór nad realizacją wynagrodzeń;
- 10) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i członków rodziny w zakresie obowiązków ZUS;
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnianie obowiązku i opłacanie składek ZUS dla pracowników publicznych jednostek oświatowych;
- 12) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu pracy nauczycieli i pracowników obsługi jednostek oświatowych;
- 13) przelewanie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń pracowników w programie HB BS;
- 14) naliczanie i przelewanie podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji PIT;
- 15) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników jednostek oświatowych;
- 16) sporządzanie wykazów i list ZFN dla pracowników jednostek oświatowych;
- 17) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników jednostek oświatowych;
- 18) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych;
- 19) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników i emerytów jednostek oświatowych;
- 20) elektroniczne sporządzanie przelewów po zatwierdzeniu dokumentów księgowych;
- 21) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 22) koordynowanie spraw kadrowych osób zatrudnionych w placówkach oświatowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem przedszkoli, szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Pątnów;
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół;
- 25) przygotowywanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie oświaty;
- 26) przeprowadzanie procedury konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom oświaty nagrody Wójta;
- 28) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół;
- 29) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie całości spraw związanych z ustaleniem dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół;
- 30) stypendia naukowe Wójta Gminy Pątnów.

9. Stanowisko ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Oświaty:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla każdej jednostki oświatowej odrębnie;
- 2) przygotowywanie wspólnie z dyrektorami szkół projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych;
- 3) analiza wykonania planów finansowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych jednostek oświatowych;
- 7) rozliczanie stołówek szkolnych i przedszkolnych;
- 8) elektroniczne sporządzanie przelewów po zatwierdzeniu dokumentów księgowych;
- 9) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół arkuszy organizacyjnych;
- 10) wykonywanie zarządzeń Wójta, uchwał Rady oraz wniosków Komisji Rady w zakresie oświaty;
- 11) przygotowywanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie oświaty;
- 12) współpraca z urzędami, instytucjami w zakresie działalności placówek oświatowych na terenie Gminy Pątnów;
- 13) ścisła współpraca z dyrektorami oraz organizacjami związkowymi w zakresie spraw oświatowych;
- 14) prowadzenie i nadzór merytoryczny nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Nauczycieli Emerytów i Rencistów;
- 15) koordynowanie prac związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym dyrektorów placówek oświatowych.

10. Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej i Ewidencji Majątku

- 1) obsługa systemu informatycznego do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących płatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych i zestawień;
- 5) kontrola terminowości wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) naliczanie odsetek za zwłokę od wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) współpraca z Urzędem Skarbowym;
- 9) przyjmowanie, analizowanie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych i włączanie ich do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych;
- 11) obsługa systemu do bankowości elektronicznej;
- 12) załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
- 13) obsługa systemu informatycznego do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji.

§ 22. Referat Inwestycji i Rozwoju

1.1. Stanowisko Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju

Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zleceniem i realizacją inwestycji w Gminie;
- 2) określanie rozmiaru inwestycji, udział w wyborze, w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
- 3) przygotowywanie umów z wykonawcą inwestycji;
- 4) nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazywanie do użytku;
- 5) pomoc merytoryczna w zakresie sporządzania wniosków o dotacje i kredyty na zadania inwestycyjne;
- 6) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji;
- 7) weryfikacja projektów technicznych inwestycji;
- 8) współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie odbioru końcowego inwestycji;
- 10) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych;
- 11) monitorowanie i wspomaganie realizacji procesu wdrażania i weryfikacji programów rozwoju lokalnego;
- 12) utrzymanie i konserwacja oświetlenia ulicznego;
- 13) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, odśnieżaniem i konserwacją;
- 14) nadzór nad wykaszaniem i oczyszczaniem cieków wodnych, rowów i miejsc publicznych;
- 15) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i pielęgnacją publicznych terenów zielonych.

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

- 1) Stanowiska ds. Gospodarki Przestrzennej i Geodezji;
- 2) Stanowiska ds. Gospodarki Gruntami i Drogownictwa;
- 3) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska;
- 4) Stanowiska ds. Komunalnych, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 5) Stanowiska ds. Konserwatora Wodociągów i Kanalizacji;
- 6) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Gospodarki Wodno-Ściekowej;
- 7) Stanowiska Rzemieślnika specjalisty.

2. Stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju

Do zadań Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) przygotowywanie umów z wykonawcą inwestycji;
- 2) pomoc merytoryczna w zakresie sporządzania wniosków o dotacje i kredyty na zadania inwestycyjne
- 3) weryfikacja projektów technicznych inwestycji;
- 4) współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych.

3. Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej i Geodezji;

- 1) prowadzenie prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) prowadzenie prac związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami;
- 4) opracowywanie projektów o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz wydawanie decyzji;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie opinii w sprawie prowadzenia prac geologicznych i zalesienia gruntów rolnych;

- 8) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 9) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem i podziałem nieruchomości;

4. Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Drogownictwa

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych;
- 2) wykonywanie prawa pierwokupu w zakresie gruntów;
- 3) wydawanie opinii w sprawach nabywania nieruchomości przez cudzoziemców;
- 4) dokonywanie czynności związanych z zamianą nieruchomości;
- 5) współpraca z sądami powszechnymi oraz kancelariami notarialnymi w zakresie uregulowania stanu własności i ksiąg wieczystych;
- 6) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 7) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem granic jednostek podziału terytorialnego Gminy;
- 8) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wydzierżawiania, wynajmowania i sprzedaży gruntów stanowiących własność gminy;

- W zakresie Drogownictwa:

- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazd z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 11) utrzymanie i konserwacja wiat przystankowych;
- 12) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
- 13) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - opracowywanie 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,
 - koordynowanie robót drogowych;
- 14) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 15) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 16) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 17) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 18) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do Gminy Pątnów;
- 19) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia.

5. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, ustawy o Efektywności Energetycznej oraz ustawy o Elektromobilności i paliwach alternatywnych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;

- 4) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
- 5) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 6) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 7) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 8) opracowywanie gminnych planów z zakresu ochrony środowiska;
- 9) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 10) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o odpadach;
- 11) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami, regulaminów utrzymania czystości i innych regulacji z zakresu utrzymania czystości w Gminie;
- 12) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 13) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) organizowanie i nadzorowanie odbioru śmieci od mieszkańców;
- 15) współdziałanie z firmami zajmującymi się odbiorem odpadów z terenu Gminy i wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w tym zakresie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie;
- 17) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i zestawień;
- 18) prowadzenie ewidencji form ochrony przyrody i spraw z tym związanych.

6. Stanowisko ds. Komunalnych, Rolnictwa i Leśnictwa:

- 1) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 2) nadawanie numeracji porządkowej;
- 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 4) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów chronionych i zabytkowych;
- 5) utrzymanie i konserwacja oświetlenia ulicznego;
- 6) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 7) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminy i współpraca z brokerem;
- 9) współpraca w zakresie optymalizacji kosztów energii elektrycznej Urzędu Gminy Pątnów oraz jednostek organizacyjnych gminy Pątnów;
- 10) sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur z zakresu energii elektrycznej;
- 11) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla postępowania na dostawę energii elektrycznej dla Urzędu Gminy oraz jednostek podległych;
- 12) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 13) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 14) współdziałanie ze służbami ochrony roślin i nasiennictwa w walce z chwastami i szkodnikami roślin;
- 15) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej i ochrony roślin;
- 16) wydawanie zezwoleń i nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych;

- 17) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
- 18) realizacja przepisów ustawy o ochronie zwierząt i ochronie zdrowia zwierząt;
- 19) prowadzenie postępowania w sprawie czasowego odebrania zwierząt, które są traktowane w sposób niezgodny z przepisami prawa;
- 20) współpraca z zakładem utylizacji w sprawie odbioru zwłok bezpańskich padłych zwierząt;
- 21) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu spisu rolnego;
- 23) przygotowywanie „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w gminie”;
- 24) udostępnianie uproszczonych planów urządzenia lasów;
- 25) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych należących do Gminy Pątnów;
- 27) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego obiektów użyteczności publicznej;
- 28) nadzór w zakresie zawartej umowy dotyczącej stanu bhp w budynku Urzędu Gminy;

6. Stanowisko Konserwatora wodociągów i kanalizacji

- 1) utrzymywanie sprawności działania i wykorzystania urządzeń poboru wody wodociągu i hydroforni Pątnów i Załęczce Wielkie;
- 2) nadzorowanie nad siecią wodociągową we wsiach: Grębień, Dietrzynki, Załęczce Małe, Załęczce Wielkie, Grabowa, Kałuże, Kluski, Cieśle, Gligi, Troniny, Bieniec, Kamionka, Popowice, Pątnów, Józefów;
- 3) instalowanie nowych wodomierzy i ich plombowanie;
- 4) likwidowanie zbędnych podłączeń wodociągowych;
- 5) odcinanie dostawy wody w przypadku stwierdzenia nielegalności przyłącza wodociągowego;
- 6) 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 i odprowadzanych ścieków przez odbiorców indywidualnych i inkasowanie należności na terenie gminy Pątnów;
- 11) rozliczenie oraz wpłacanie pobranej gotówki na rachunek Urzędu dnia następnego po zakończeniu inkasowania należności w danym dniu;
- 12) dokonywanie odbiorów i kontrola przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;

7. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej :

- W zakresie Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej:

- 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
- 3) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 4) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 5) organizowanie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 6) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
- 7) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC;

- 8) prowadzenie akcji ratunkowych;
 - 9) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
 - 10) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
 - 11) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urzędzeń specjalnych;
 - 12) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
 - 13) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy;
 - 15) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
 - 16) prowadzenie punktu przetwarzania informacji niejawnych;
 - 17) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- W zakresie Gospodarki Wodno-Ściekowej:**
- 18) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków z wyłączeniem sporządzania umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków ustalaniem taryfy;
 - 19) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą.

8.1. Rzemieślnik specjalista:

- 1) kierowanie pracą grupy robotników gospodarczych, palaczy, malarzy, elektryków, mechaników i kierowców;
- 2) nadzorowanie i organizowanie prac pracowników publicznych i interwencyjnych;
- 3) wykonywanie prac gospodarczych,
- 4) wykonywanie prac zgodnie z wytycznymi przełożonych,
- 5) wykorzystywanie powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi racjonalnie, zachowując dbałość o warunki przechowywania zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta,
- 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.

8.2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Rzemieślnik specjalista wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

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

1) Stanowisko Kierowcy samochodu osobowego

- 1) codzienne dokonywanie przeglądu stanu technicznego powierzonego sprzętu;
- 2) przestrzeganie terminów badań technicznych powierzonego sprzętu;
- 3) garażowanie powierzonego sprzętu w miejscu do tego wyznaczonym, dbanie o ład i porządek miejsca garażowania;
- 4) dbanie o ogumienie i odpowiednie ciśnienie w kołach pojazdów oraz ich estetyczny wygląd;

- 5) eliminowanie pustych przebiegów oraz nie dopuszczanie do przekroczenia ładowności przyczep;
- 6) wypełnianie karty drogowej i codzienne przekazywanie przełożonemu;
- 7) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
- 8) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów;
- 9) wykonywanie prac gospodarczych;
- 10) wykonywanie prac zgodnie z wytycznymi przełożonych.

2) Stanowisko Mechanika samochodowego

- 1) mycie i czyszczenie części i zespołów samochodowych;
- 2) bieżące usuwanie usterek i konserwacja antykorozyjna pojazdów samochodowych;
- 3) racjonalne wykorzystywanie powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi, zachowując dbałość o warunki przechowywania i transportu zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta;
- 4) składanie przełożonym okresowych rozliczeń z powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi;
- 5) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
- 6) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów;
- 7) wykonywanie prac gospodarczych;
- 8) wykonywanie prac zgodnie z wytycznymi przełożonych.

3) Stanowisko Malarza

- 1) wykonywanie prac malarskich - przygotowawczych i wykończeniowych;
- 2) wykonywanie prac zgodnie z dokumentacją techniczną, zaleceniami inspektora nadzoru, wytycznymi przełożonych;
- 3) racjonalne wykorzystywanie powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi, zachowując dbałość o warunki przechowywania i transportu zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta;
- 4) składanie przełożonym okresowych rozliczeń z powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi;
- 5) 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;
- 8) wykonywanie prac gospodarczych;
- 8) wykonywanie prac zgodnie z wytycznymi przełożonych.

4) Stanowisko Elektryka

- 1) wykonywanie prac w zakresie instalacji elektrycznych;
- 2) wykonywanie prac zgodnie z dokumentacją techniczną, zaleceniami inspektora nadzoru, wytycznymi przełożonych;
- 3) racjonalne wykorzystywanie powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi, zachowując dbałość o warunki przechowywania i transportu, zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta;
- 4) składanie przełożonym okresowych rozliczeń z powierzonych materiałów, urządzeń i narzędzi;
- 5) 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) wykonywanie prac gospodarczych;
- 8) wykonywanie prac zgodnie z wytycznymi przełożonych.

5) Stanowisko Palacza c.o.

- 1) obsługiwanie kotła centralnego ogrzewania opalanego paliwem stałym wraz z urządzeniami pomocniczymi;
- 2) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu rzeczowo – finansowego opału stałego;
- 3) utrzymywanie 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) wykonywanie prac gospodarczych;
- 7) wykonywanie prac zgodnie z wytycznymi przełożonych.

6) Stanowisko Robotnika

- 1) wykonywanie prac gospodarczych,
- 2) wykonywanie prac zgodnie z 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) Stanowisko Starszego Robotnika

- 1) wykonywanie prac gospodarczych,
- 2) wykonywanie prac zgodnie z 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.

§ 23. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) powiadamianie Sądu Opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu;
- 2) składanie na wezwanie Sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 3) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 4) prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństwa;

- 5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 6) wydawanie odpisów i zaświadczeń;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 8) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństwa kanonicznych;
- 9) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie odpisów z ksiąg;
- 10) przekazywanie 100-letnich ksiąg do Archiwum Państwowego;
- 11) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 12) współpraca z innymi organami w zakresie urodzeń, zgonów oraz zawarcia małżeństwa;
- 13) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 14) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,

- w zakresie Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i Spraw Wojskowych:

- 15) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości;
- 16) wydawanie dowodów osobistych;
- 17) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru w systemie elektronicznym:
 - zameldowanie,
 - wymeldowanie,
 - rejestracja pobytu czasowego,
 - nadawanie nr PESEL;
- 18) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców;
- 19) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- 20) współpraca z innymi organami w zakresie urodzeń, zgonów oraz zawarcia małżeństwa;
- 21) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 22) organizowanie kwalifikacji wojskowej;
- 23) współpraca ze Związkami Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 24) obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego.

2. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) powiadamianie Sądu Opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędem;
- 2) składanie na wezwanie Sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;

- 3) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 4) prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństwa;
- 5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 6) wydawanie odpisów i zaświadczeń;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 8) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństwa kanonicznych;
- 9) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie odpisów z ksiąg;
- 10) przekazywanie 100-letnich ksiąg do Archiwum Państwowego;
- 11) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 12) współpraca z innymi organami w zakresie urodzeń, zgonów oraz zawarcia małżeństwa;
- 13) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 14) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego.”
- 15) obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego.

§ 24. Samodzielne stanowiska

1.1. Stanowisko ds. przeciwpożarowych:

- 1) prowadzenie wykazu jednostek OSP na terenie gminy;
- 2) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 3) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom;
- 4) kontrola gotowości bojowej jednostek OSP;
- 5) koordynacja działań w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej w Gminie;
- 6) koordynacja i współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Pątnów;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanych z inwestycjami dotyczącymi zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie Pątnów;
- 8) inwentaryzacja sprzętu przeciwpożarowego w jednostkach OSP;
- 9) nadzór nad pracownikami na stanowiskach kierowców wozów bojowych.

1.2 Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. przeciwpożarowych wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością kierowców wozów bojowych:

- 1) **Kierowcy wozów bojowych**

- 1) wykonywanie poleceń Wójta Gminy, osób działających z upoważnienia Wójta, oraz poleceń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej Wieluniu;
- 2) dbanie o należyty stan techniczny powierzonego sprzętu pożarniczego;
- 3) należyte gospodarowanie materiałami pędnymi tj.:
 - a) utrzymanie stanu paliwa w samochodzie pożarniczym, motopompie, pilarence i innych urządzeniach zasilanych paliwem;
 - b) miesięczne rozliczanie się ze zużytego paliwa wg. kart urządzeń będących w dyspozycji OSP;
 - c) 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 niedyspozycyjności pracownika Urzędu Gminy ds. P.Poż. i podanie nazwiska osoby pełniącej zastępstwo;
- 5) informowanie o uszkodzonym sprzęcie pracownika Urzędu Gminy ds. P.Poż. i stanowisko dyspozytora w KP PSP w Wieluniu;
- 6) utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego akumulatorów samochodu pożarniczego, motopompy i urządzeń łączności radiowej;
- 7) sprawdzanie działania radiowego sprzętu łączności;
- 8) okresowe kontrolowanie sprawności hydrantów na terenie działania jednostki OSP;
- 9) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych katastrof systemów miejscowych zagrożeń;
- 10) podejmowanie czynności służbowe w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów.

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

§ 25. 1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za:

- 1) dokładną znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach spraw;
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw;
- 3) stosowanie form i sposobów działania zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwianie spraw;
- 4) porządek i dyscyplinę pracy;
- 5) zachowanie tajemnic prawnie chronionych;
- 6) staranne ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw i rejestrów;
- 7) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i ścisłe przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Pracownicy Urzędu uprawnieni są do:

- 1) zgłaszania inicjatyw dotyczących prowadzonych spraw;
- 2) korzystanie ze zbioru przepisów prawnych;
- 3) korzystanie z urządzeń technicznych Urzędu.

Rozdział V. ZASADY SPORZĄDZANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 26. 1. Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta są zarządzenia, decyzje i postanowienia.

2. Aktami prawnymi Rady są uchwały.

3. Projekty aktów prawnych Wójta i uchwał Rady sporządzają pracownicy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, do zakresu których należy przedmiot projektowanych aktów.

- 1) osoby sporządzające projekt aktu prawnego ponoszą odpowiedzialność za jego terminowe przygotowanie oraz zawartość merytoryczną;
- 2) projekty aktów prawnych wymagają co do zasady opinii radcy prawnego a następnie są przekazywane do akceptacji i podpisu Wójta;
- 3) projekty uchwał Rady przekazywane są pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady, który po zaakceptowaniu ich przez Wójta przedkłada je do zaopiniowania radcy prawnemu i kieruje pod obrady właściwej merytorycznie Komisji Rady;
- 4) jeśli wymaga tego przepis prawa, projekt aktu prawnego jest uzgadniany lub opiniowany przez inny organ;
- 5) osoby sporządzające projekt aktu prawnego zobowiązane są na polecenie kierownictwa Urzędu referować zagadnienia związane z wprowadzeniem tych aktów na posiedzeniach właściwych komisji oraz na sesjach Rady.

Rozdział VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 27. 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;
- 6) dokumenty kierowane do organów władzy w szczególności: Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, parlamentarzystów, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów wspólnot Europejskich, władz kościelnych, do organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź gmin partnerskich;
- 7) protokoły z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 10) upoważnienia;
- 11) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych;
- 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 13) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem Radnych;
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 15) korespondencje i dokumenty, które zastrzegł do swojego podpisu;
- 16) w czasie nieobecności Wójta z wyłączeniem § 19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów akty prawne oraz pisma i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz wyłącznie w zakresie udzielonego osobnym zarządzeniem upoważnienia.

§ 28. . Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokumenty;
- 2) radcę prawnego w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 3) skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla Gminy lub urzędu.

§ 29. 1. Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich kompetencji oraz w ramach upoważnień i pełnomocnictw ustalonych przez Wójta, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 30. Pracownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania kierowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach administracyjnych, do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;
- 4) potwierdzenia za zgodność odpisu z oryginałem w ramach właściwości rzeczowych komórek organizacyjnych do wewnętrznego wykorzystania w Urzędzie.

§ 31. Pracownicy posiadający upoważnienie Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń a także inni pracownicy w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień, podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań administracyjnych pod klauzulą „Z up. Wójta”.

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

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

Rozdział VII. ZASADY I ORGANIZACJA KONTROLI W URZĘDZIE

§ 34. 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu (kontrola wewnętrzna) oraz jednostek organizacyjnych Gminy (kontrola zewnętrzna), dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) racjonalności;
- 6) terminowości;
- 7) skuteczności.

2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 35. 1. Kontrole przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, zatwierdzonym przez Wójta.

2. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, stanowiska lub jednostki organizacyjnej gminy, stanowiące niewielki fragment jej działalności;
- 2) bieżące - obejmujące czynności w toku;
- 3) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w pracy.

§ 36. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, stanowiska lub jednostki organizacyjnej gminy, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

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

3. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

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

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

3. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie i zakresie kontroli (ustnie, telefonicznie lub pisemnie).

4. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są: Wójt, Skarbnik lub upoważnieni pracownicy.

5. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy Urzędu lub jednostki kontrolowanej.

6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie siedmiu dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

7. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują po jednym egzemplarzu Wójt, kontrolowany i kontrolujący.

8. 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.

9. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

Rozdział VIII. OBSŁUGA INTERESANTÓW, ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 38. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

1) Rada Gminy – w sprawach dotyczących Wójta;

2) Wójt – w sprawach dotyczących komórek organizacyjnych, zadań własnych Gminy realizowanych przez urząd lub jednostki organizacyjne.

2. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Wójta – w poniedziałki od godz. 11:00 do godz. 13:00 oraz we wtorki od 15:00 do 16:00 po wcześniejszym ustaleniu spotkania.

§ 39. 1. Skargi rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.

2. Po zarejestrowaniu skargę przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom organizacyjnym. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień Sekretarz przedstawia Wójtowi ostateczny projekt odpowiedzi.

3. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek organizacyjnych, Wójt wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą załatwienie sprawy.

§ 40. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają odrębne przepisy.

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41. 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.

§ 42. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi Załącznik – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów.

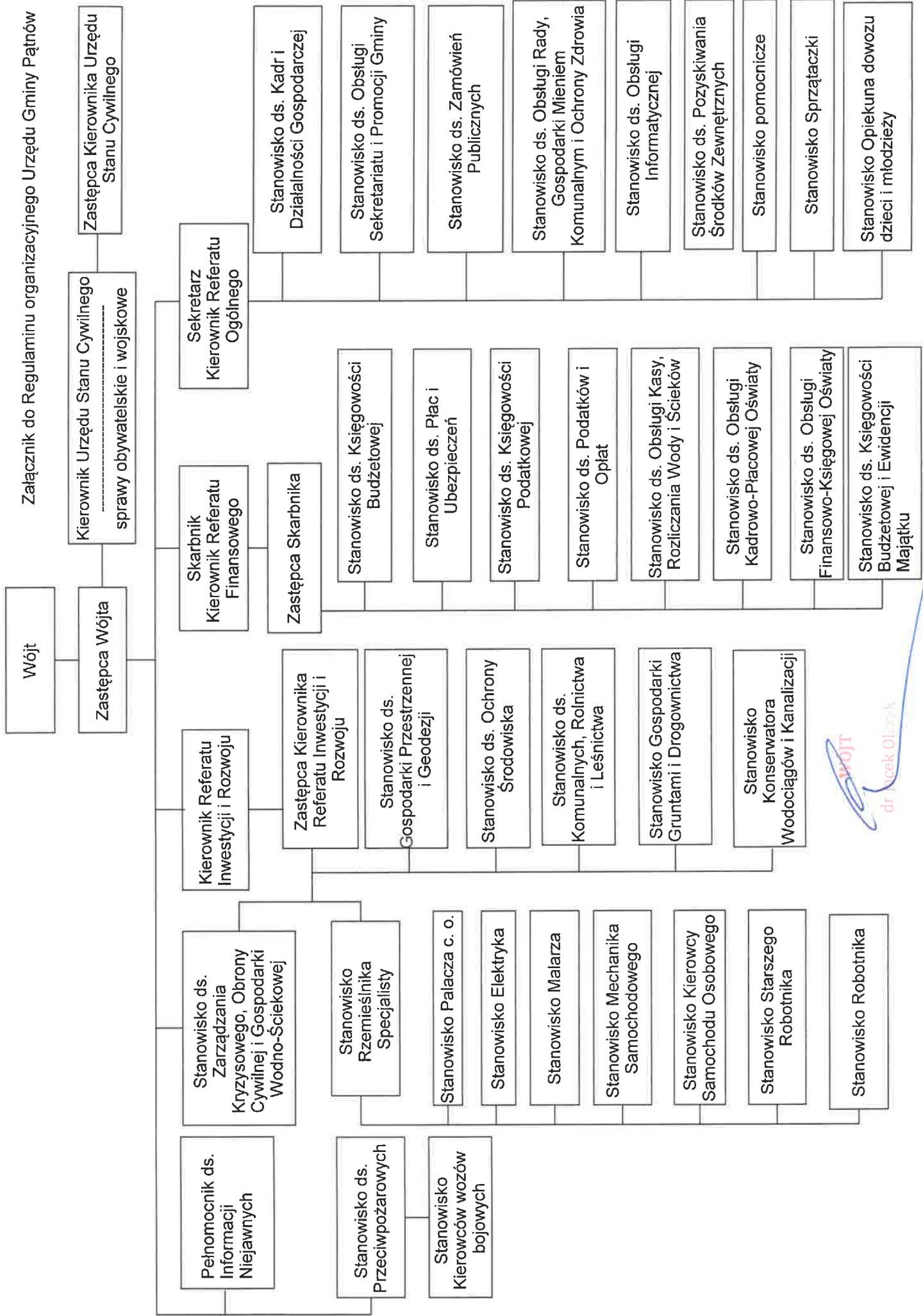
§ 43. 1. Regulamin organizacyjny podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Pątnów i poinformowanie o tym pracowników.

2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2024 roku.
3. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.



WÓJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Państwów



WÓJT
dr Jacek Olczyk

