Załącznik Nr 1do
Zarządzenia Nr 230/2013
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 04 marca 2012 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

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

1) zasady kierowania urzędem;
2) strukturę organizacyjną urzędu;
3) zakres i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
4) zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pątnów;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pątnów;
3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pątnów;
4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pątnów;
5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Pątnów;
6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pątnów;
7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pątnów;
8) Ustawie – należy przez to rozmieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pątnów;
10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów;
11) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska pracy;
12) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy utworzoną na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy w celu realizacji zadań Gminy.

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

§ 4. Siedzibą Urzędu jest wieś Pątnów.

§ 5. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy. Przy pomocy urzędu Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i spoczywające na Gminie 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. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, 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. Wójt może przekazać prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta.
4. Wójt wykonuje swe obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i pozostałych pracowników.
5. Z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych, Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Do realizacji zadań określonych w ust. 5. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub innego pracownika urzędu.
7. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może, na okres niezbędny do ich wykonania, powołać zespoły robocze bądź ustanowić pełnomocników.
8. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu.

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

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków między gminnych .

§ 8. 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.

§ 9. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika.

2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień;
3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

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

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

2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Wójta, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.

3. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 3, prowadzi Zastępca Wójta.

§ 12. 1. Pracownicy są zobowiązani do:

1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
3) terminowego załatwiania spraw;
4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
7) ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
8) dokonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym na swoim stanowisku pracy;
9) przestrzeganie legalności oprogramowania sprzętu komputerowego i wykorzystywanie go wyłącznie do celów służbowych;
10) współdziałania z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów prowadzenia i usuwania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
11) podejmowania czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów.

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

Rozdział II. Struktura organizacyjna urzędu

§ 13. Graficzny schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które dla oznaczenia akt spraw posługują się symbolami literowymi:

1) Wójt – symbol „WG”;
2) Zastępca Wójta – symbol „ZWG”;
3) Sekretarz – symbol „Og”;
4) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu – symbol „S”;
5) Stanowisko ds. Kadr i Ochrony Informacji Niejawnych – symbole „KDR”, „OIN”;
6) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Spraw Ogólnych – symbole „DzG”, „SpOg”;
7) Stanowisko ds. Informatyki i BIP – symbole „I”, „BIP”;
8) Skarbnik - symbol „SG”;
9) Zastępca Skarbnika - Symbol „ZSG”;
10) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej – symbol „KsBu”;
11) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej – symbol „KsPo”;
12) Stanowisko ds. Podatków i Opłat – symbol „ PiO”;
13) Stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń- symbol „PłiUb”;
14) Stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody, Kultury i Sportu – symbole „K”, „W”, „KiS”;
15) Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Inwestycji i Środków Unijnych – symbole „GK”, „IŚU”;
16) Stanowisko ds. Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami– symbole „GiGG”, „RiL”;
17) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Służby Zdrowia i Obsługi Rady Gminy – symbole „ZP”, SłZd”, „RG”;
18) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – symbol „USC”;
19) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych - symbole „SO”, ”SW”;
20) Komendant Gminny OSP – symbol „OSP”;
21) Stanowisko ds. Przeciw Pożarowych - symbol „PP”;
22) Kierowcy wozów bojowych;

23) Stanowisko do spraw BHP - symbol „BHP”;

24) Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – symbol „OC”;

25) Samodzielne Stanowisko Radca Prawny - symbol „RP”;

26) Stanowisko ds. Drogownictwa – symbol „D”;

oraz

1) stanowiska:
   a) woźnej,
   b) kierowcy - mechanika,
   c) kierowcy autobusu,
   d) konserwatora wodociągów,
   e) malarza,
   f) elektryka,
   g) robotnika gospodarczego.

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

2. Wielkość zatrudnienia w urzędzie określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

Rozdział III. ZAKRES ZADAŃ

§ 16. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich pracowników:

1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego;
3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy;
4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu Gminy, jak i z zewnątrz;
5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością Samodzielnego Stanowiska Pracy;
10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez Samodzielne Stanowisko Pracy;
11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zlecanych do realizacji Wójtowi;
12) znajomość zarządzeń Wójta i ich wykonywanie;
13) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 17. Do zakresu działania na niżej wymienionych stanowiskach należy:

1. Stanowisko Zastępcy Wójta

2. Stanowisko Sekretarza

1) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów Gminy, organów jednostek pomocniczych Gminy, organów publicznych i referendami;

2) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów;
3) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
4) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
5) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz zbioru publikacji prawnych;
6) współdziałanie z Sądem i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej;
7) ewidencjonowanie skarg, wniosków i postulatów wnoszonych przez obywateli;
8) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
9) wykonywanie poleceń Wójta;
10) nadzorowanie pracy podległych pracowników w ramach struktury organizacyjnej urzędu;
11) przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy;
12) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej, oświadczeń majątkowych i oceny pracowników;
13) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych;
14) udział w procedurach zarządzania kryzysowego;
15) nadzór nad podległymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
16) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich;
17) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników urzędu.

3. Stanowisko Skarbnika

1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez Gminne Jednostki Organizacyjne;
2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;

7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
10) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta;
11) informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty;
12) informowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej o niewłaściwym gospodarowaniu mieniem gminnym, lub niewłaściwym wykonywaniem budżetu;
13) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
14) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Gminy;
15) opiniowanie projektów uchwał Rady, wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
16) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy;
17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
18) wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych;
19) dokonywanie kontroli finansowej w Jednostkach Organizacyjnych Gminy;
20) koordynacja i nadzór nad budżetami Zespołów Szkół Samorządowych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej;
21) zatwierdzanie przelewów do wypłaty w systemie elektronicznym.

4. Stanowisko Zastępcy Skarbnika

1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
2) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego w ramach zakresu czynności na stanowisku Zastępcy Skarbnika;
3) prowadzenie ewidencji rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu państwa;
4) opracowywanie projektu budżetu oraz projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie;
5) przygotowywanie projektów uchwał Rady, wywołujących skutki finansowe dla Gminy;

6) monitoring, koordynacja i pomoc w pozyskiwaniu środków pomocowych Gminie Jednostkom Organizacyjnym i Pomocniczym Gminy;
7) prowadzenie dokumentacji rozliczeń środków finansowych pozyskiwanych z budżetu Unii Europejskiej i innych środków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi określonych w ustawie o finansach publicznych;
8) ewidencja środków finansowych pozyskiwanych z funduszy krajowych i zagranicznych;
9) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych Jednostek Organizacyjnych w zakresie spraw finansowych;
10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych;
11) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej dochodów Gminy;
12) przyjmowanie sprawozdań z jednostek oświatowych i włączanie ich do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
13) przyjmowanie wniosków, monitoring i rozliczanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

5. Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu

1) obsługa sekretariatu;
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 – Zastępca Wójta);
7) doręczanie korespondencji pracownikom zgodnie z dekretacją;
8) obsługa centrali telefonicznej, telefaksowej i poczty elektronicznej;
9) dostarczanie urzędowej korespondencji z poczty i na pocztę,

6. Stanowisko ds. Kadr i Ochrony Informacji Niejawnych

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i osób zatrudnionych na robotach publicznych i interwencyjnych;
2. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz

i informacji dotyczących pracowników urzędu;

3. sporządzanie wniosków o roboty publiczne, interwencyjne i staże do Powiatowego Urzędu Pracy;
4. opracowywanie planów urlopów;
5. gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu ze skarbnikiem;
6. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników urzędu.

7. Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Spraw Ogólnych

1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
3) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
4) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarcze;
5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
6) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
7) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
8) nadzór nad przygotowaniem dekoracji siedzib jednostek organizacyjnych Gminy oraz strażnic OSP z okazji świąt i rocznic;
9) monitorowanie prawidłowości korzystania z symboli Gminy tj. sztandar, flaga, herb;
10) 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;
11) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu Gminy;
12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
13) przechowywanie i prowadzenie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
14) zamawianie pieczęci.

8. Stanowisko ds. Informatyki i BIP

1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami w zakresie zamieszczania informacji na stronach BIP - dotyczącymi spraw Urzędu i Gminy,

2) tworzenie strony internetowej Urzędu Gminy,
3) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej, Biblioteki i Szkół na terenie Gminy,
4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej, Biblioteki i Szkół na terenie Gminy,
5) analizowanie stanu i przygotowanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu Gminy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
6) ewidencja programów komputerowych i nadzór nad legalnością oprogramowania sprzętu w Urzędzie Gminy,
7) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy przed włamaniami,
8) obsługa urządzeń biurowych – komputery, drukarki itp.,

9. 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 analityki do kont syntetycznych;
5) prowadzenie księgowości w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów;
6) sporządzanie okresowych sprawozdań z dochodów jednostki i wydatków budżetowych;
7) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

10. Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej

1) prowadzenie spraw związanych z poborem podatków : podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat od osób fizycznych i osób prawnych pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
   a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
   b) rozliczanie sołtysów z inkasowania podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych,
   c) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,

d) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
e) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
f) naliczanie sołtysom prowizji od zainkasowanych kwot podatków,
g) wydawanie zaświadczeń,
h) współpraca z Urzędem Skarbowym.

11. Stanowisko ds. Podatków i Opłat.

1) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez podatników;
2) przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatku i opłat lokalnych i administracyjnych (przygotowywanie danych do projektów uchwał Rady dotyczących podatków i opłat lokalnych);
3) wymiar, rozliczanie podatku i opłat lokalnych określanych w odrębnych przepisach;
4) prowadzenie spraw dotyczących ulg i umorzeń zaległości podatkowych;
5) prowadzenie rejestru podań o przesuniecie terminu zobowiązań podatkowych i umorzeń;
6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących skutków obniżenia górnych stawek podatków, skutków udzielonych przez gminie ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień oraz skutków rozłożenia na raty;
7) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla zintegrowanego systemu katastralnego;
8) współpraca z instytucjami: KRUS, ZUS i PFRON.

12. Stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń

1) naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi dla pracowników Urzędu;
2) sporządzanie list wynagrodzeń;
3) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i ubezpieczeniu pracowników;
4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
5) sporządzanie miesięcznych raportów imiennych dotyczących ubezpieczeń społecznych;
6) terminowe sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych zatrudnionych w Urzędzie;

7) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
8) prowadzenie rejestrów: ewidencja sprzedaży VAT, ewidencja zakupu VAT;
9) sporządzanie deklaracji VAT-7 (rozliczanie podatku VAT);
10) wystawianie faktur VAT za czynsze i prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów oraz windykacji należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
11) prowadzenie rejestru upoważnionych przez Gminę instytucji i firm do wystawiania faktur VAT;
12) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
13) naliczanie składek oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych na PFRON;
14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy celem rozliczania refundacji za roboty publiczne i prace interwencyjne;
15) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Urzędu Gminy w Pątnowie oraz dla członków rodziny ubezpieczonych pracowników;
16) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń pracowników do Urzędu Statystycznego;
17) elektroniczne sporządzanie przelewów po pisemnym zatwierdzeniu dokumentów księgowych przez Wójta bądź Zastępcę Wójta.

13. Stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody, Kultury i Sportu

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) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu;
5) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych;
6) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury;
7) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych i oświatowych;
8) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury fizycznej i sportu;

9) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
10) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi;
11) wydawanie nakazów o wstrzymaniu świadczenia tych usług w przypadku nie spełniania ustawowych wymogów;
12) wykonywanie zdjęć na uroczystościach i imprezach gminnych;
13) oprawa graficzna zdjęć, zaproszeń, listów intencyjnych, dyplomów;
14) prowadzenie i nadzór oraz aktualizacją wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy;
15) współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, sportowym i stowarzyszeniami;
16) współpraca z mediami;
17) udzielanie informacji turystycznej;
18) promocja Gminy;
19) wymiar i rozliczanie opłat za pobór wody z wodociągów wiejskich oraz windykacja należności;
20) sporządzanie umów na dostawę wody;
21) współpraca ze stanowiskiem ds. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Inwestycji i Środków Unijnych w zakresie – analityka poboru wody;
22) prowadzenie archiwum zakładowego;
23) nadzór i rozliczanie umów zawartych z operatorem telefonii komórkowej.

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

1) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
2) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
3) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty;
4) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

5) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
6) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
7) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
9) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
11) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
12) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
13) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
14) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu i powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
15) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
16) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
17) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
18) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
19) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
20) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli;
21) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych

materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;

22) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy oraz analityka poboru wody;
23) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
24) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
25) nadzór w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie Gminy;
26) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
27) opracowywanie taryf, planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych;
28) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
29) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe;
30) sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi;
31) opiniowanie projektów prac geologicznych;
32) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
33) prowadzenie ewidencji obiektów wpisanych do Rejestru Zabytków z terenu Gminy Pątnów;
34) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych;
35) sporządzanie wniosków o wpis na nowe obiekty;
36) współdziałanie z innymi pracownikami i jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
37) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;

38) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
39) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
40) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
41) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich Radzie;
42) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich Wojewodzie;
43) wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg Gminnych;
44) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia Radzie Gminy;
45) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wójta;
46) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
47) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
48) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami;
49) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
50) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
51) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
52) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;
53) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
54) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów komunalnych;

55) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
56) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
57) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie oraz uchwałach Rady Gminy Pątnów;
58) udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
59) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych, szaletów publicznych;
60) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i miejscami pamięci narodowej;
61) przestrzeganie dyrektyw unijnych dotyczących obszaru chronionego NATURA 2000;
62) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
    - zaopatrzenia w wodę,
    - zaopatrzenia w energię elektryczną,
    - urządzeń sanitarnych,
    - kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
    - oczyszczania ścieków komunalnych,
    - wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych;
63) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy;
64) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego Gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
65) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
66) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów

technicznych;

67) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
68) realizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
69) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
70) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru autorskiego;
71) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
72) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowanych z budżetu Gminy,
73) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
    - sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
    - sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
    - wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
    - sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania;
74) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
75) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami Gminnymi;
76) organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących Gminę;
77) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym Gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
78) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych, środków pozabudżetowych;
79) sporządzanie strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
80) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
81) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznym i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
82) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, w tym

opracowywanie programów operacyjnych do strategii;

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

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

1) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
2) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich;
3) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
4) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
5) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze

Gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;

6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
7) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
8) monitorowanie prac w rolnictwie;
9) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
10) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
11) wydawanie zaświadczeń dotyczących kwalifikacji rolniczych;
12) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
13) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
14) prowadzenie rejestru właścicieli psów ras uznanych za agresywne;
15) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
16) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w Gminie;
17) wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji Gminnych wraz z opracowaniem projektów podziałów nieruchomości, zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
18) dokonywanie zamiany gruntów;
19) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
20) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
21) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
22) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
23) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie gruntów;
24) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;

25) wydawanie decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do grudnia 1988 roku o uregulowanie stanu prawnego;
26) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
27) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty;
28) zatwierdzenie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian;
29) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę;
30) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
31) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości oraz rozgraniczeń działek;
32) regulowanie stanów prawnych dróg Gminnych;
33) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
34) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
35) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby Gminy poprzez wykup i komunalizację;
36) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
37) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
38) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
39) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
40) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
41) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
42) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich gruntów

jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie części będących w użytkowaniu wieczystym;

43) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
44) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie nieruchomości należących do mienia komunalnego;
45) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie Gminy.

16. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Służby Zdrowia i Obsługi Rady Gminy

1) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
2) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
3) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
4) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
5) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
6) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
7) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej;
8) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
10) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
11) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
12) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
13) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
14) współdziałanie i pomoc Jednostką Organizacyjnym Gminy w zakresie zamówień publicznych;
15) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy;

16) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, użyteczności publicznej i garażami;
17) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
19) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości Gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
20) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
21) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy nadbudowy lub rozbudowy;
22) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielo mieszkaniowych;
23) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii, Europejskiej i innych środków pozabudżetowych;
24) udział w sporządzaniu strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
25) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
26) współudział w wydawaniu zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
27) tworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia na terenie Gminy Pątnów;
28) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany;
29) promocja zdrowia i profilaktyki, mające na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu;
30) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia

mieszkańców Gminy;

31) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
32) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy;
33) monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy odnośnie ich skuteczności w wypełnianiu ustawowego zadania ochrony zdrowia ludności;
34) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów przy współpracy z Radcą Prawnym;
35) organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad;
36) prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji Radnych;
37) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
38) przedkładanie uchwał Rady Wójtowi;
39) 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;
40) opracowywanie projektów uchwał Rady;
41) 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;
42) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
43) prowadzenie ewidencji Radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
44) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów;
45) opracowywanie planów spotkań Radnych z wyborcami oraz dyżurów Radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
46) 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;

47) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terenie Gminy;
48) organizowanie, obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
49) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów Radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
50) współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi;
51) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady;
52) ewidencjonowanie skarg, wniosków i postulatów wnoszonych przez obywateli oraz udzielanie wnoszącym wyjaśnień i odpowiedzi;
53) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
54) wymierzenie kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
55) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;

17. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

1) powiadamianie Sądu Opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu;
2) składanie na wezwanie Sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt Sądowych;
3) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
4) prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństwa;
5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
6) wydawanie odpisów i zaświadczeń;
7) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
8) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństwa kanonicznych;

9) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie odpisów z ksiąg;
10) przekazywanie 100 letnich ksiąg do Archiwum Państwowego;
11) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
12) współpraca z innymi organami w zakresie urodzeń, zgonów oraz zawarcia małżeństwa;
13) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
14) przyjmowanie oświadczeń o:
    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.

18. Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych

1) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów tożsamości;
2) właściwe prowadzenie dokumentacji – kopert dowodowych;
3) wydawanie dowodów osobistych;
4) wprowadzanie nr dowodów osobistych do kartotek i do komputera ewidencyjnego;
5) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru w systemie kartotekowej i elektronicznej:
   - zameldowanie,
   - wymeldowanie,
   - rejestracja pobytu czasowego,
   - nadawanie nr PESEL;
6) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców;

7) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu;
8) współpraca z innymi organami zakresie urodzeń, zgonów oraz zawarcia małżeństwa;
9) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
10) organizowanie kwalifikacji wojskowej;
11) 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;
12) współpraca ze Związkami Kombatantów i Osób Represjonowanych.

19. Komendant Gminny OSP

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

20. Stanowisko ds. Przeciwpożarowych

1) prowadzenie wykazu jednostek OSP na terenie gminy;
2) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
3) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom;
4) kontrola gotowości bojowej jednostek OSP;
5) koordynacja działań w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej w Gminie;

6) koordynacja i współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Pątnów;
7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanych z inwestycjami dotyczącymi zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie Pątnów;
8) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń,
9) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów.

21. **Kierowcy wozów bojowych**

1. wykonywanie poleceń Wójta Gminy, osób działających z upoważnienia Wójta, oraz poleceń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej Wieluniu;
2. dbanie o należyty stan techniczny powierzonego sprzętu pożarniczego;
3. należyte gospodarowanie materiałami pędnymi tj.:
   a) utrzymanie stanu paliwa w samochodzie pożarniczym, motopompie, pilarce 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 ds. P.Poż. i stanowisko dyspozytora w KP PSP w Wieluniu,
   d) wykonywanie pracy w sposób bezpieczny zgodny z zasadami transportu osób i towarów, oraz obsługa urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi;
5. utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego akumulatorów samochodu pożarniczego, motopompy i urządzeń łączności radiowej;
6. sprawdzanie działania radiowego sprzętu łączności;

7. okresowe kontrolowanie sprawności hydrantów na terenie działania jednostki OSP;
8. współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych katastrof systemów miejscowych zagrożeń;
9. podejmowanie czynności służbowe w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów;
10. przestrzeganie przepisów BHP i P.poż.

22. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1) przeprowadzanie okresowych szkoleń pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie bhp;
2) przeprowadzanie kontroli stanu bhp , okresowa analiza stanu bhp w budynku Urzędu Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych;
3) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy , chorób zawodowych i badań lekarskich pracowników;
4) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą;
5) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109 poz. 704 z póź.. zm.).

23. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
3) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
4) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
5) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
6) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
7) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
8) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
9) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
10) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie

wniosków szefowi OC;

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

24. Stanowisko ds. Radcy Prawnego

1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym

w zakresie działalności Gminy;

3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta;
6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
7) opiniowanie projektów aktów Wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy.

25. **Stanowisko ds. Drogownictwa**

1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
   a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
   b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
   c) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
   d) koordynacja robót drogowych;
2) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
3) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
4) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
5) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
6) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie i uchwałach Rady Gminy Pątnów;
7) prowadzenie elektronicznej ewidencji dróg.

26. **Stanowisko Woźnej**

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

27. Stanowisko Kierowcy – Mechanika

1) codziennie dokonać przeglądu stanu technicznego powierzonego sprzętu;
2) przestrzegać terminów badań technicznych powierzonego sprzętu;
3) zapobiegać awariom przez bieżące usuwanie usterek i konserwację sprzętu;
4) powierzony sprzęt garażować w miejscu do tego wyznaczonym, dbać o ład i porządek miejsca garażowania;
5) dbać o ogumienie i odpowiednie ciśnienie w kołach pojazdów oraz ich estetyczny wygląd;
6) eliminować puste przebiegi oraz nie dopuszczać do przekroczenia ładowności przyczep;
7) starannie wypełniać kartę drogową i codziennie przekazywać na stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Inwestycji i Środków Unijnych;
8) współdziałanie z Gminnym Zespołem Reagowania przy planowaniu sposobów i systemów w prowadzeniu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i miejscowych zagrożeń;
9) podejmowanie czynności służbowych w przypadkach pozyskania informacji stwierdzających sytuację bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających na terenie Gminy Pątnów;
10) przestrzegać przepisów BHP i P. Poż,

28. Stanowisko Kierowcy

1) codziennie dokonać przeglądu stanu technicznego powierzonego sprzętu;

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

29. Stanowisko Konserwatora wodociągów

1) utrzymanie sprawności działania i wykorzystania urządzeń poboru wody wodociągu i hydroforni Kamionka, Pątnów i Załęcze Wielkie;
2) nadzór nad siecią wodociągową we wsiach: Grębień, Dzietrzniki, Załęcze Małe, Załęcze 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, Dzietrzniki, Załęcze Małe, Załęcze Wielkie, Grabowa, Kałuże, Kluski, Cieśle, Gligi, Troniny, Pątnów w miesiącach nieparzystych;
11) rozliczenie się wraz z wpłatą gotówki na rachunek Urzędu dnia następnego po zakończeniu inkasowania należności w danej wiosce.

30. Stanowisko Malarza

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.

31. Stanowisko Elektryka

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.

32. Stanowisko Robotnika Gospodarczego

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.

Rozdział IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 18. 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) 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 Zastępcy Wójta, Skarbnika oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych;
12) dokumenty z zakresu prawa dotyczące:
    a) Zastępcy Wójta,
    b) Skarbnika,
    c) Kierowników Komórek Organizacyjnych,
    d) Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych;
13) dokumenty kierowanie do Przewodniczącego Rady Gminy w Pątnowie;
14) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
15) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za

pośrednictwem Radnych;

16) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;

17) inne pisma, jeśli kompetencji do ich podpisywania Wójt nie przekazał innym pracownikom;

18) korespondencje i dokumenty, które zastrzegł do swojego podpisu.

3. W czasie nieobecności lub niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta akty prawne oraz pisma i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.

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

1) pracownika przygotowującego dokumenty;

2) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującego dokument lub jego zastępcę;

3) radcę prawnego w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;

4) skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla Gminy lub urzędu;

5) zastępcę Wójta lub Skarbnika sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

§ 20. 1. Zastępca Wójta 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.

§ 21. Pracownicy podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania kierowanych komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Wójta;

2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach administracyjnych, do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta;

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;

4) potwierdzenia za zgodność odpisu z oryginałem w ramach właściwości rzeczowych komórek organizacyjnych do wewnętrznego wykorzystania w Urzędzie.

§ 22. Pracownicy 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 Gminy Pątnów.”

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

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

Rozdział V. ZASADY I ORGANIZACJA KONTROLI W URZĘDZIE

§ 25. 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.

§ 26. 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 gminnej jednostki organizacyjnej, 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,

§ 27. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, stanowiska lub gminnej jednostki organizacyjnej, 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.

§ 28. 1. Kontrolę zewnętrzną podległych Jednostek Organizacyjnych Gminy sprawuje: Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik lub upoważnieni przez Wójta pracownicy.

2. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta.
3. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie i zakresie kontroli (ustnie, telefonicznie lub pisemnie).
4. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są: Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu, lub upoważnieni pracownicy.
5. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy Urzędu lub Jednostki kontrolowanej.

§ 29. 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 gminnej jednostki organizacyjnej;
   2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
   3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
   5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
   6) datę i miejsce podpisania protokołu;
   7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) osoby zajmującej, kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
   8) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, z określeniem terminu ich usunięcia.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują po jednym egzemplarzu Wójt, kontrolowany i kontrolujący.
4. Osoba zajmująca kontrolowane stanowisko ma prawo, w terminie 7 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego, do zgłoszenia zastrzeżeń, co do sposobu prowadzenia kontroli lub do złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń i zaleceń.
5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

Rozdział VI. OBSŁUGA INTERESANTÓW, ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 30. 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:

1) Wójta – w poniedziałki od godz. 9:00 do godz. 15:00;
2) Zastępcę Wójta – w czwartki od godz. 9:00 do godz. 14:00;
3) Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują skargi i wnioski w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne w godz. pracy urzędu.

§ 31. 1. Skargi rejestrowane s w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.

2. Po zarejestrowaniu skargę przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom organizacyjnym. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień pracownik pracujący na stanowisku ds. Obsługi Sekretariatu przedstawia Wójtowi ostateczny projekt odpowiedzi.
3. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek organizacyjnych, Zastępca Wójta wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą załatwienie sprawy.

§ 32. 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 VII. Postanowienia końcowe

§ 33. 1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane przez Wójta w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.

2. Sprawy dotyczące obowiązków Urzędu jako pracodawcy, obowiązków pracowników, przepisy porządkowe i dyscyplinarne określa odrębnie Regulamin Pracy Urzędu.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy ich czynności.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pątnów nadany Urzędowi Gminy Zarządzeniem Nr 55/2011 Wójta Gminy Pątnów z dnia 28 lipca 2011r. zmienionym: Zarządzeniem Nr 125/2012 z dnia 29 maja 2012r., Zarządzeniem Nr 136/2012 z dnia 20 czerwca 2012r., Zarządzeniem 141/2012 z dnia 29 czerwca 2012r., Zarządzeniem 149/2012 z dnia 30 lipca 2012r., Zarządzeniem 164/2012 z dnia 30 sierpnia 2012r., Zarządzeniem 183/2012 z dnia 1 października 2012r., Zarządzeniem 187/2012 z dnia 8 października 2012r., Zarządzeniem 192/2012 z dnia 31 października 2012r.