

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chlewiska

Na podstawie art.33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. 2019, poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Chlewiska stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 2.

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Chlewiska:

1. Nr 0050.18.2013 z dnia 8 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chlewiska.
2. Nr 0050.65A z dnia 3 października 2014 r., Nr 0050.76A.2014 z dnia 13 listopada 2014 r., Nr 0050.59.2015 z dnia 19 października 2015 r., Nr 0050.2.2016 z dnia 20 stycznia 2016 r., Nr 0050.24.2016 z dnia 21 kwietnia 2016 r., Nr 0050.28.2016 z dnia 8 czerwca 2016 r., Nr 0050.37.2016 z dnia 21 lipca 2016 r., Nr 0050.58.2016 z dnia 11 października 2016 r., Nr 0050.71.2018 z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Chlewiska.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Waldemar Sowiński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W CHLEWISKACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Urząd Gminy w Chlewiskach jest jednostką organizacją, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy, wykonuje zadania:

1. własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 506), ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy.
2. zlecone – z zakresu administracji rządowej,
3. przejęte w drodze porozumienia.

§2

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Chlewiska.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§3

W skład urzędu wchodzi stanowiska kierownicze, komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

1. Wójt.
2. Sekretarz Gminy (OS).
3. Skarbnik Gminy (PF).
4. Referat Spraw Obywatelskich i USC (RSO, USC, RS).
 - Kierownik USC i Spraw Obywatelskich – 1 etat,
 - Z-ca Kierownika USC i Spraw Obywatelskich – 1/8 etatu.
 - Stanowisko ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności i archiwum zakładowego – 7/8 etatu,
 - Sprzątaczką – 1 etat.
5. Referat Podatkowo – Finansowy (PF).
 - Skarbnik – Kierownik Referatu (główny księgowy budżetu) – 1 etat
 - Główny Księgowy Urzędu Gminy - 1 etat,
 - Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
 - Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat,
 - Stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat,
 - Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz egzekucji podatkowej - 2 etaty,

- Stanowisko ds. kontroli podatkowej – 1 etat.
- 6. Referat Rolnictwa i Planowania Przestrzennego (RR).
 - Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego – kierownik referatu – 1 etat.
 - Stanowisko ds. inwestycji gminnych i zamówień publicznych – 1 etat,
 - Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa – 1 etat,
 - Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami – 1 etat,
 - Stanowisko ds. budowy infrastruktury wodno-kanalizacyjnej – 1 etat,
 - Stanowisko - inkasent należności (woda, odpady, i ochrona środowiska) – 2 etaty.
- 7. Referat Gospodarki Komunalnej (RGK).
 - Kierownik referatu – 1 etat,
 - Stanowisko ds. oczyszczalni i kanalizacji – z-ca kierownika – 1 etat,
 - Konserwator kierowca – robotnik gospodarczy – 2 etaty,
 - Konserwator kierowca operator koparki – robotnik gospodarczy – 1 etat,
 - Konserwator – robotnik gospodarczy – 1 etat,
 - Konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych – robotnik gospodarczy – 1 etat,
 - Konserwator urządzeń oczyszczalni i kanalizacji, elektryk – 1 etat,
 - Palacze centralnego ogrzewania (sezonowo) – 4 etaty.
- 8. Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych (OS) – 1 etat.
- 9. Samodzielne Stanowisko ds. Gminnej Informatyzacji, Pozyskiwania Funduszy, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (ZK) – 1 etat.
- 10. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Sekretariatu (OR) – 1 etat.
- 11. Ochrona Przeciwpożarowa – kierowcy jednostek OSP.

§4

Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.

§5

Pracą referatów kierują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy, którzy nadzorują wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§6

Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

§7

Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu Gminy przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§8

Wójt Gminy może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§9

W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy Wójt wydaje zarządzenia z wyjątkiem spraw dla których właściwy jest tryb administracyjno – prawny lub składanie oświadczeń woli.

§10

Sekretarz Gminy zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności (urlop, zwolnienie lekarskie, delegacje).

Do wyłącznych kompetencji Wójta Gminy należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
2. Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
3. Wykonywanie budżetu,
4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
6. Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
7. Podejmowanie czynności związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
8. Kierowanie obroną cywilną na terenie gminy.
9. Wykonywanie uchwał Rady Gminy.
10. Przedkładanie na sesje Rady Gminy sprawozdań z wykonywania uchwał.
11. Odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy.
12. Ustalanie regulaminu pracy Urzędu Gminy.
13. Gospodarowanie funduszami płac i innymi funduszami Urzędu Gminy.
14. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
15. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta Gminy przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 11

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie w imieniu Wójta Gminy funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.
2. Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy.
3. Organizacja pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

4. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
5. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
6. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
7. Wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych – pełnomocnik informacji niejawnych.
9. Dbanie o wygląd budynku Urzędu Gminy i jego otoczenia.
10. Planowanie kosztów utrzymania urzędu.
11. Prowadzenie rejestru skarg i książki kontroli.
12. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy.
13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy.
14. Współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy sekretariatu.
15. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy.
16. Organizacja współdziałanie z sołtysami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
17. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

§12

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów budżetów gminy.
2. Informowanie na bieżąco Wójta o jego realizacji .
3. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
4. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
5. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
6. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, zgłaszanie swoich propozycji Radzie Gminy.
7. Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw.
8. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

Skarbnik Gminy pełni zarazem funkcję Kierownika Referatu Finansowo - Podatkowego

§ 13

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni zarazem funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich. Zakres kompetencji Kierownika USC uregulowany jest w zadaniach Referatu Spraw Obywatelskich i USC.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

1. Referat Spraw Obywatelskich i USC.

- 1/ prowadzenie archiwum gminy,
- 2/ prowadzenie ewidencji ludności,
- 3/ wydawanie dokumentów tożsamości,
- 4/ prowadzenia spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych,
- 5/ organizacja współpracy z sołectwami,
- 6/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 7/ współdziałanie z policją i strażą pożarną,
- 8/ spisywanie zeznań świadków,
- 9/ prowadzenie całości spraw dotyczących odtwarzania ewidencji wojskowej,
- 10/ prowadzenie dokumentacji i obsługa Rady Społecznej SP ZOZ w Chlewiskach,
- 11/ prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia,
- 12/ prowadzenie spraw z zakresu wyborów i referendów (obsługa gminnej komisji wyborczej),
- 13/ sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 14/ przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz na potrzeby Wójta,
- 15/ opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 16/ opracowywanie projektów planów społeczno gospodarczych do założeń budżetu w części dotyczącej referatu,
- 17/ wykonywanie na polecenie Wójta i Sekretarza Gminy innych zadań nie objętych zakresem działania referatu.

2. Referat Podatkowo - Finansowy .

- 1/ opracowanie projektów uchwał w sprawach: budżetu gminy i jego zmian, wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian, dotyczących określenia wysokości stawek podatków, ulg i zwolnień oraz projektów zarządzeń wójta,
- 2/ prawidłowa realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- 3/ prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych przy pomocy programów komputerowych
w zakresie:
 - a) ewidencji księgowej dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu,
 - b) ewidencji księgowej dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu,
 - c) ewidencji księgowej przychodów i kosztów budżetu jednostki,
 - d) ewidencji księgowej funduszy celowych, projektów UE i innych instytucji i organizacji,
- 4/ dokonywanie płatności przelewami i gotówkowymi,
- 5/ przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek podległych,
- 6/ sporządzanie sprawozdań budżetowych, jednostkowych Urzędu Gminy i zbiorczych jak również przygotowanie analiz, informacji z wykonania budżetu gminy i gospodarowania mieniem komunalnym,
- 7/ sporządzanie innych okresowych sprawozdań z zakresu płac, środków trwałych, podatków i innych,

- 8/ prowadzenie ewidencji zadłużenia gminy z tytułu kredytów i pożyczek, terminowe dokonywanie spłat rat zgodnie z umownym harmonogramem,
- 9/ prowadzenie kasy i ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10/rozliczenie udzielonych dotacji celowych, przedmiotowych i podmiotowych,
- 11/rozliczanie projektów unijnych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 12/wystawianie faktur, not księgowych oraz innych dokumentów dotyczących sprzedaży,
- 13/prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży – podatku VAT,
- 14/nadzór finansowy nad wykorzystaniem funduszu sołeckiego (kontrola dokumentów księgowych),
- 15/prowadzenie spraw dotyczących naliczenia i wypłaty wynagrodzeń pracownikom urzędu, OSP, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych wynikających z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, diet i innych należności pieniężnych radnych i sołtysów. W tym sporządzanie listy płac, wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz PFRON i in.,
- 16/wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 17/prowadzenie księgowości w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- 18/prowadzenie rejestru umów,
- 19/prowadzenie spraw dotyczących środków trwałych i nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 20/dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych w gminie Chlewiska dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportu od osób fizycznych i prawnych,
- 21/ewidencja księgowa podatków za pomocą programu komputerowego,
- 22/rozliczanie, kontrola formalno-rachunkowa, naliczanie prowizji z tytułu kwartalnych wpłat podatków przez inkasentów,
- 23/prowadzenie spraw z zakresu udzielenia ulg, umorzeń i odroczenia w terminie płatności podatków,
- 24/ewidencja i aktualizacja nieruchomości i gruntów,
- 25/wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach zobowiązań z tytułu podatków,
- 26/wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej wraz z podaniem powierzchni gruntów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27/przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych,
- 28/sporządzanie informacji i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do organów nadzorczych oraz innych zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. RIO, UOKiK, MIR w sprawach podatków, o pomocy publicznej, zaległościach przedsiębiorców i innych,
- 29/rozliczanie zaległości z tytułu podatków do celów sprawozdawczych,
- 30/przygotowywanie dokumentów z podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz podatku od środków transportowych do sprawozdań odnośnie skutków obniżenia stawek podatkowych,
- 31/prowadzenie rejestru przypisów i odpisów poszczególnych miejscowości oraz rejestru zbiorczego podatków,
- 32/prowadzenie ewidencji wystawionych i doręczonych upomnień z tytułu zaległości podatkowych i niepodatkowych,

- 33/windykacja należności podatkowych i niepodatkowych,
- 34/prowadzenie spraw dotyczących pomocy de minimis,
- 35/wprowadzanie zmian na podstawie złożonych przez podatników deklaracji i informacji podatkowych,
- 36/prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych, pozwów do Sądu, wniosków do Komornika Sądowego oraz ścisła współpraca z radcą prawnym z tym zakresie,
- 37/współpraca z Instytucjami zajmującymi się: rejestracją pojazdów, zmianami geodezyjnymi, sprawami dotyczącymi zakończenia budowy, sprawami dotyczącymi zmian sposobu użytkowania budynków i innych,
- 38/przygotowywanie dokumentacji w zakresie podatków i innych należności do wniosków o przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowych i innych,
- 39/wezwania do wyjaśnień nieprawidłowych wpłat, przyjmowanie wniosków o zwrot nadpłat i ich realizacja,
- 40/prawidłowa i bieżąca archiwizacja dokumentów,
- 41/współpraca z innymi Referatami w Urzędzie w celu bieżącej i sprawnej realizacji spraw,
- 42/wykonywanie czynności wynikających z przepisów mających związek z wykonywaniem powierzonych obowiązków i realizacją zadań,
- 43/ wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta

3. Referat Rolnictwa i Planowania Przestrzennego.

- 1/ gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- 2/ komunalizacja mienia oraz dróg gminnych,
- 3/ prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej,
- 4/ prowadzenie spraw scalenia gruntów,
- 5/ wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 6/ współdziałanie z inwestorami w realizacji inwestycji w rolnictwie,
- 7/ kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej,
- 8/ wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew,
- 9/ koordynowanie prac związanych z melioracją gruntu,
- 10/ koordynowanie i nadzór grupowego zarządu wspólnotami gruntowymi i mieniem gminy,
- 11/ prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarki mieszkaniami,
- 12/ realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z budową wodociągów i oczyszczalni ścieków,
- 14/ przygotowywanie i organizacja przetargów mienia komunalnego,
- 15/ współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 16/ prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
- 17/ przygotowywanie terenów budowlanych, współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy oraz dbałość o stan komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- 18/ koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontów,
- 19/ prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 20/ współdziałanie z administracją powiatową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 21/ wydawanie decyzji lokalizacyjnych,
- 22/ przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego realizacji robót budowlano-montażowych, remontów i rozbiórek,
- 23/ wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną, ochroną wód i przeciwpowodziową,
- 24/ ustalanie warunków na wykonanie przyłączy wodociągowych i ich odbiór,
- 25/ przygotowywanie i obsługa przetargów w zakresie budowy: dróg, mostów, chodników, ochrony środowiska, oświetlenia i innych,
- 26/ dokonywanie wymiaru należności dla osób fizycznych i prowadzących działalność gospodarczą za zużytą wodę z wodociągów wiejskich funkcjonujących na terenie gminy zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy,
- 27/ zbieranie należności za wodę, odpady stałe i płynne zgodnie z dokonanym wymiarem,
- 28/ prowadzenie ewidencji zbiorników na ścieki płynne i usuwanie materiałów,
- 29/ wystawianie upomnień dla osób zalegających z płatnościami,
- 30/ naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- 31/ wydawanie decyzji na wykonanie zastępcze odnośnie usuwania odpadów stałych i płynnych,
- 32/ bieżące uzgadnianie wpływów ze Skarbnikiem Gminy,
- 33/ prowadzenie rejestru przypisów i odpisów, uzgadnianie sald,
- 34/ prowadzenie całości spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Chlewiska,
- 35/ prowadzenie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt na terenie gminy,
- 36/ prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami,
- 37/ prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kart drogowych i zużycia paliwa samochodów i sprzętu należącego do gminy oraz jednostek OSP,
- 38/ prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych i prowadzenie ich ewidencję zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 238), oraz prowadzenie ewidencji obiektów, o których mowa w art. 35 ust. 2 i 3 tejże ustawy,
- 39/ bieżące śledzenie i wyszukiwanie programów dotyczących wsparcia finansowego zadań inwestycyjnych przyjętych do budżetu (przygotowywanie i rozliczanie wniosków z: programów unijnych, ochrony środowiska, wojewody, urzędu marszałkowskiego, Lokalnej Grupy Działania Razem na Piaskowcu).
- 40/ udział w pracach komisji ds. kontroli podatkowej,
- 41/ sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 42/ przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla Wójta dla Rady Gminy,
- 43/ opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 44/ opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 45/ wykonywanie na polecenie Wójta i Sekretarza Gminy innych zadań nie objętych zakresem działania referatu.

4. Referat Gospodarki Komunalnej.

- 1/ prowadzenie spraw dotyczących wodociągów gminnych,

- 2/ bieżąca obsługa i zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- 3/ zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (drogi, mosty, komunikacja, łączność i inne) oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej
- 4/ wykonywanie bieżących napraw dróg i przepustów,
- 5/ koszenie poboczy i rowów przy drogach gminnych,
- 6/ wykonywanie bieżących remontów budynków komunalnych,
- 7/ nadzór nad pracownikami grup interwencyjnych i publicznych,
- 8/ prowadzenie spraw osób odbywających kary na cele społeczne (przekazywanie informacji do sądu),
- 9/ prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem czasu pracy pracowników sezonowych – palaczy centralnego ogrzewania zatrudnionych w kotłowni urzędu gminy i Ośrodka Zdrowia w Chlewiskach,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z obsługą oczyszczalni ścieków i kanalizacji (analizy, sprawozdania, naprawy, raporty),
- 11/ rozliczanie zadań wykonywanych w ramach referatu (własnymi pracownikami) oraz dokonywanie protokolarnego odbioru,
- 12/ udział w pracach komisji ds. kontroli podatkowej,
- 13/ opracowywanie wymaganej sprawozdawczości,
- 14/ przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla Wójta oraz pod obrady Rady Gminy,
- 15/ opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 16/ opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 17/ wykonywanie na polecenie Wójta i Sekretarza Gminy innych zadań nie objętych zakresem działania referatu.

5. Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowo - Organizacyjnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej.

- 1/ dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie Urzędu oraz pomoc prawna,
- 2/ prowadzenie teczek spraw osobowych Urzędu i kierowników podległych jednostek,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska w urzędzie gminy,
- 4/ prowadzenie ewidencji oraz kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do urzędu,
- 5/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania bezrobotnych,
- 6/ właściwe gospodarowanie etatami i funduszem płac (zaszeregowania, przeszerogowania, wysługa lat, nagrody jubileuszowe i awansowanie pracowników),
- 7/ przygotowywanie wniosków w sprawie świadczeń emerytalno – rentowych pracowników,
- 8/ kontrola dyscypliny pracy,
- 9/planowanie i nadzorowanie wykorzystania urlopów,
- 10 /prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 11/ wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 12/ prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 13/ prowadzenie spraw z zakresu bhp,
- 14/ sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 15/ przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla Wójta dla Rady Gminy,
- 16/ opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 17/ opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 18/ wykonywanie na polecenie Wójta i Sekretarza Gminy innych zadań nie objętych zakresem działania stanowiska.

6. Samodzielne Stanowisko ds. Gminnej Informatyzacji ,Pozyskiwania Funduszy, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

- 1/ prowadzenie ewidencji używanych programów w Urzędzie,
- 2/ planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 3/ bieżące sprawdzanie używanych programów na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 4/ czuwanie nad bezpieczeństwem przechowywanych informacji na komputerach w urzędzie (administrator bezpieczeństwa informacyjnego),
- 4/ przygotowywanie przetargów w sprawie zakupu sprzętu komputerowego,
- 5/ prowadzenie i aktualizacja strony internetowej,
- 6/ bieżące śledzenie i wyszukiwanie programów dotyczących wsparcia finansowego zadań inwestycyjnych przyjętych do budżetu gminy,
- 7/ planowanie, kupowanie i rozdzielanie materiałów biurowych,
- 8/ prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej,
- 9/ prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 10/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zarządzaniu (reagowaniu) kryzysowym,
- 11/ przygotowywanie decyzji w sprawie organizowania imprez masowych na terenie gminy,
- 12/ prowadzenie zagadnień wynikających z przepisów o cmentarnictwie oraz miejscach pamięci narodowych,
- 13/ pomoc przy organizowaniu wyborów do Sejm, Senatu, Prezydenta RP, europarlamentu, samorządowych i referendach,
- 14/ współpraca z organami prokuratury, sądownictwa i policji,
- 15/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych (polityka bezpieczeństwa, zgłaszanie zbiorów do GIODO, prowadzenie rejestru wniosków),
- 16/ prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołectkiego (przyjmowanie i analiza wniosków),
- 17/ opracowywanie wymaganej sprawozdawczości,
- 18/ przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla Wójta dla Rady Gminy,
- 19/ opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 20/ opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 21/ wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy innych zadań nie objętych zakresem działania stanowiska.

7. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Sekretariatu

- 1/ obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Rady, Komisji Rady Gminy oraz Wójta.
- 2/ organizowanie posiedzeń Rady i Komisji Rady Gminy oraz przygotowywanie materiałów,
- 3/ prowadzenie ewidencji uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4/ przekazywanie uchwał do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 5/ przekazywanie uchwał do publikacji,
- 6/ wdrażanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta ,
- 7/ czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 8/ prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 9/ prowadzenie i aktualizacja strony bip.
- 10/ prowadzenie całości spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 11/ prowadzenie spraw z zakresu sportu i obsługa gminnej rady sportu,
- 12/ wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy innych zadań nie objętych zakresem działania stanowiska.

V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§15

Podległość służbowa pracowników Urzędu Gminy.

1. Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC są odpowiedzialni bezpośrednio przed Wójtem Gminy za wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem.
2. Kierownik referatu spraw obywatelskich, kierownik referatu rolnictwa i planowania przestrzennego, kierownik referatu gospodarki komunalnej oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Sekretarzem Gminy za wykonywanie zadań określonych niniejszym regulaminem.
3. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników i odpowiadają za zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji, analiz i pism wychodzących z danego referatu.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy są obowiązani znać dokładnie aktualne przepisy prawne w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§16

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu Gminy regulują : kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz zasady szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§17

Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

§18

Akta spraw na poszczególnych stanowiskach pracy oznacza się symbolem merytorycznych spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną

§19

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu Gminy parafuje na kopii osoba przygotowująca jego treść, natomiast podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§20

W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. W przypadku gdy pracownik samodzielnego stanowiska pracy nie może pełnić obowiązków z powodów w/w zastępuje go pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§21

Przy Wójcie Gminy działają:

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
2. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Kompetencje Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych regulują odrębne przepisy.

§22

Obsługę prawną Urzędu zapewnia Radca Prawny zatrudniony na podstawie umowy zlecenia. Szczegółowy zakres świadczonej obsługi określa umowa.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE.

§23

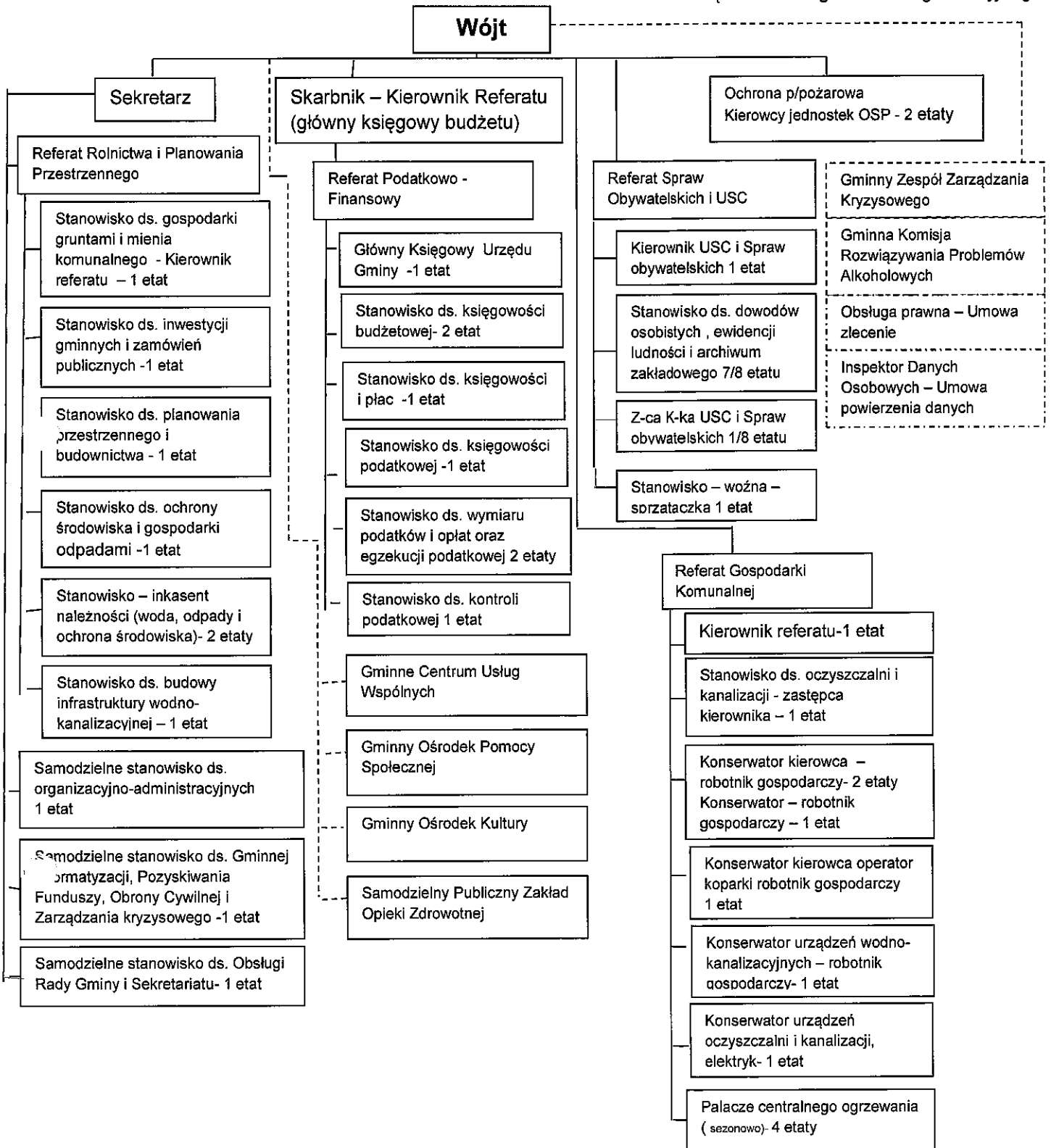
Schemat organizacyjny stanowi załącznik graficzny do niniejszego regulaminu.

§24

Zmiana regulaminu wymaga zarządzenia Wójta.

§25

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



Legenda: ————— zależność służbowa

----- współpraca, koordynacja zadań