Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 25.2011
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 30 maja 2011

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PRZYTYKU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Przytyku zwany dalej „Regulaminem" określa :

1) zasady kierowania Urzędem Gminy w Przytyku,
2) organizację wewnętrzną Urzędu,
3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
4) zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych, organizację rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Przytyk,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Przytyku,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przytyk,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Przytyku.

§ 3.

Gmina realizuje zadania :

1) własne – wynikające z ustawy, o samorządzie gminnym, ustaw szczegółowych i uchwał Rady Gminy,
2) zlecone – przez organy administracji rządowej,
3) powierzone – na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy gminą a organami administracji publicznej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

Urząd działa na podstawie :

1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz.1458 z późn. zm.)
3) Statutu Gminy Przytyk
4) niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
5. Siedzibą Urzędu jest budynek znajdujący się w Przytyku, ul. Zachęta 57.

§ 6.

1. Do podstawowych zadań Urzędu należy zapewnienie warunków właściwego wykonania zadań spoczywających na Wójcie.
2. Urząd zapewnia pomoc innym organom Gminy jej jednostkom organizacyjnym w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
3. Do zadań Urzędu należy w szczególności :
   1) zapewnienie i przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań uchwałodawczych,
   2) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
   3) zapewnienie warunków do przyjmowania i sprawnego rozpatrywania wnoszonych spraw,
   4) umożliwienie składania skarg i wniosków, rozpatrywanie ich i udzielanie odpowiedzi. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek od godz. 7^{30}- 16^{00}. Sekretarz Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określone są w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub innych przepisach.
   5) przygotowanie projektu budżetu Gminy, a po jego uchwaleniu jego realizacja,
   6) posiadanie i powszechne udostępnianie zbioru przepisów gminnych,
   7) wykonywanie czynności kancelaryjnych i prowadzenie archiwum,
   8) nadzorowanie i kontrola działalności jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
   9) realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników merytorycznych,
6) kontroli wewnętrznej,
7) wzajemnego współdziałania i współpracy

§ 8.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich

indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają optymalną realizacje zadań tych komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników, opracowuje dla nich zakresy czynności oraz sprawuje kontrole nad nimi.

§ 13.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania ze sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 14.

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa regulamin Pracy ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą stanowiska kierownicze, referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 16.

Kierownictwo urzędu stanowią :

1.Wójt,

2.Sekretarz Gminy,

3.Skarbnik Gminy,

zwani dalej odpowiednio Sekretarzem i Skarbnikiem.

§17

W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1.Referat Finansowo – Budżetowy,

2.Budownictwo,

3. Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego,

4. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych. Promocja Gminy,

5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Ewidencja ludności,

6. Radca Prawny,

7. Obsługa Rady Gminy. Obsługa sekretariatu UG,

8. Kadry, sprawy wojskowe, organizacje pozarządowe,

9. Obrona cywilna, ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa, sprawy obronności i zarządzania kryzysowego,

10.Gospodarka gruntami oraz nieruchomościami,

11.Ewidencja działalności gospodarczej i rolnictwo, administrator ochrony danych osobowych,

12.Świetlica gminna,

13.Obsługa informatyczna UG,

Wewnątrz referatów tworzy się poszczególne stanowiska pracy.

Pracą referatu kierują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy Urzędu.

Kierownik referatu organizuje pracę referatu, opracowuje zakresy czynności dla podległych mu pracowników oraz kontroluje ich realizację.

Rozdział V

Zakres zadań kierownictwa Urzędu

§ 18.

Do zadań Wójta należy w szczególności :

1.kierowanie Urzędem jako zakładem pracy,

2.wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

3.prowadzenie polityki kadrowej i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

4.reprezentowanie gminy na zewnątrz,

5.wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,

6.udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania działań w jego imieniu pracownikom i innym osobom,

7.składanie w imieniu gminy oświadczeń woli,

8.wykonywanie uchwał Rady Gminy,

9.składanie Radzie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności,

10.wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem gminnym,

11.przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

12.załatwianie interpelacji i zapytań radnych,

13.podejmowanie i inicjowanie działań społecznych, gospodarczych na rzecz rozwoju gminy,

14.pełnienie obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

15.zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

16.wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

17.Kierowanie i realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego w oparciu o ustawy oraz inne akty prawa w tym zakresie.

18.Bezpośredni nadzór pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych

§19

W ramach podziału pracy w Urzędzie, Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

1.Sekretarza,

2.Skarbnika,

3. Zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

4.Obsługi Prawnej ,

§ 20

Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu i wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1.zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności, w ramach przepisów prawa

2.organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,

3.opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu i opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,

4.nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu,

5.dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,

6.wprowadzanie w Urzędzie systemów informatycznych,

7.nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

8.koordynacja i organizacja spraw związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu, rad gmin, rad powiatów i sejmików województw,

9.sporządzanie pisemnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,

10.sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt i regulaminów,

11.zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw obywateli,

12.realizacja spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w tym pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,

13.prowadzenie spraw osób skazanych i współpraca z kuratorem,

14.nadzorowanie wykorzystania i stanem mienia komunalnego,

14. koordynowanie i kontrola gospodarki materiałowej,
15. przygotowanie programów i projektów dotyczących rozwoju gminy,
16. koordynowanie działań promocyjnych gminy,
17. przygotowanie i przeprowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych,
18. nadzór nad ochroną informacji niejawnych.
19. czynności związane ze stosunkiem pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności ustawowo przewidzianych dla innych organów.

§ 21

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. opracowanie i przedłożenie Radzie Gminy projektu budżetu Gminy,
2. realizacja budżetu gminy:
   - przygotowywanie dochodów i wydatków budżetowych,
   - realizacja dochodów i wydatków budżetowych,
   - dokonywanie bieżącej analizy i okresowych ocen wykonania budżetu i informowania Wójta o ich wynikach,
   - czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
   - nadzór i kontrola jednostek realizujących budżet, opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu,
3. opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych,
4. udzielanie kontrasygnaty dla czynności prawnych mogących powodować skutki finansowe,
5. nadzorowanie zarządzania mieniem sołeckim,
6. prowadzenie nadzoru rozliczeń z inkasentami,
7. realizacja ustaw finansowych o podatkach lokalnych i opłacie skarbowej,
8. nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em i innymi instytucjami,
9. nadzór nad mieniem komunalnym i jego inwentaryzacja,
10. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

Skarbnik nadzoruje bezpośrednio i osobiście kieruje Referatem Finansowo-Budżetowym.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy

§ 22

W celu właściwego wykonania zadań Referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. przygotowują projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
2. opracowują projekty planów rozwoju społeczno- gospodarczego i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
3. opracowują prognozy, analizy i oceny oraz sprawozdania odpowiadające merytorycznym zagadnieniom,
4. zapewniają właściwą i terminową realizację zadań i spraw,
5. w zakresie wykonywanych zadań współdziałają i współpracują z innymi komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami i organizacjami,
6. zapewniają merytoryczną obsługę właściwych komisji Rady Gminy,
7. rozpatrują i przygotowują odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
8. przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
9. wykonują na polecenie Wójta i przełożonych inne zadania i sprawy bieżące z zakresu nie objętego stałą działalnością Referatu lub stanowiska,
10. przestrzegają przepisów o ochronie danych osobowych,
11. realizacja spraw z zakresu dostępu obywateli do informacji,
12. przy dokonywaniu zamówień na wykonanie robót, materiałów i usług stosować procedury zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych,
13. sporządzają sprawozdania statystyczne i opisowe,
14. przechowywanie i archiwizowanie akt,

15. stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
16. realizują w swoim zakresie spraw zagadnienia i problematykę Unii Europejskiej.
17. wykonują zadania obronne zgodnie z przydziałem karty realizacji zadania operacyjnego.

§ 23

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo – Budżetowego Fn należy w szczególności:

1. przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz przygotowanie uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. zapewnienie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu,
3. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
4. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
5. sprawowanie kontroli nad gospodarka finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
7. prowadzenie księgi inwentarzowej,
8. rozliczanie inwentaryzacji,
9. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
10. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
11. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
12. prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy,

13. rozlicznie podatku VAT,
14. prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
15. gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
16. gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
17. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
18. prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Urzędu i jednostek gminnych,
19. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
20. sprzedaż znaczków skarbowych,
21. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontroli finansowej.

Bezpośredni nadzór sprawuje skarbnik.

Wieloosobowe stanowisko pracy

§ 24

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. budownictwa BT należy:

1. planowanie rozwoju gospodarczego gminy,
2. realizacja inwestycji w odniesieniu do budowy, modernizacji remontów infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej,
3. przygotowanie założeń do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i jego realizacja,
4. ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
5. koordynacja czynności przygotowania dokumentacji i przeprowadzenia procedur zamówień publicznych,
6. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych,
7. zarządzanie projektami europejskimi, w tym przygotowanie wniosków społecznych, które mogą być dofinansowane z funduszy Unii Europejskiej,

Stanowisko pracy – 1 osobowe

§25

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds Ochrony Środowiska Lokalnego OSR należy:

1. zapewnienie bieżącego zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie usług komunalnych,
2. zagadnienia związane z ochroną środowiska, gospodarką odpadami komunalnymi,
3. zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych wraz z zagadnieniami transportu lokalnego i komunikacji,
4. koordynacja czynności przygotowania dokumentacji i przeprowadzenia procedur zamówień publicznych,
5. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontem dróg gminnych,
6. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych,
7. zarządzanie projektami europejskimi, w tym przygotowanie wniosków społecznych, które mogą być dofinansowane z funduszy Unii Europejskiej,
8. prowadzenie archiwum zakładowego,
9. organizowanie dowozu dzieci do szkół na terenie gminy.

Stanowisko pracy -1 osobowe.

§26

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji Gminy należy:

1. działania w zakresie promocji Gminy
2. monitorowania i analiza możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych-zewnętrznych,
3. monitorowania i analiza możliwości pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej
4. Przygotowanie kompletnej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem, wdrażania i rozliczaniem funduszy zewnętrznych w tym Unii Europejskiej

(analiza finansowa, wnioski dotacyjne, opracowanie studiów wykonalności itp.)

5. Współpraca i ciągły kontakt z instytucjami, urzędami, agendami itp. zajmującymi się kwestiami środków pomocowych,
6. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi pomocniczymi, organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami gminy w zakresie danych merytorycznych niezbędnych w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,

Stanowisko pracy -1 osobowe.

§ 27

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy zastępcy kierownika USC i ewidencji ludności USC i EL należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego,
2. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
3. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
4. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
6. przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnych z kompetencjami i przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
7. wydawanie dowodów tożsamości,
8. wykonywanie spraw z zakresu obrzędowości świeckiej,
9. Prowadzenie spraw z zakresu Ewidencji Ludności
10. Prowadzenie stałego rejestru wyborców
11. Prowadzenie spraw związanych z wyborcami do organów przedstawicielskich

Stanowisko pracy – 1 osobowe

§ 28

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr, spraw wojskowych i organizacji pozarządowych UG należy :

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i kierowców OSP,
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
3. kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników Urzędu,
4. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem oraz przeciwdziałaniem bezrobociu,
5. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
6. realizacja przepisów dotyczących prawa o stowarzyszeniach i zbiórkach publicznych,
7. współpraca z organizacjami społecznymi z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i pożytku publicznego oraz ze stowarzyszeniami,
8. prowadzenie spraw związanych ze skazaniem przez Sąd do pracy społecznie użytecznej,
9. prowadzenie spraw związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony (reklamowanie)
10. prowadzenie i przygotowanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej

Stanowisko pracy – 1 osobowe

§ 29

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz sprawy obronności i zarządzania kryzysowego należy :

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej,
2. prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
3. prowadzenie spraw z zakresu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznych państwa i wojny,
4. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
5. prowadzenie spraw dotyczących jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
6. nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.
7. wykonuje zadania obronne zgodnie pismem Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego Wydziału Zarządzania Kryzysowego z dnia 28 lutego 2005r. nr WZK.III.5254-5/5 (załącznik nr 1)
8. zagadnienia dotyczące zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem Gminnych obiektów zabytkowych.

Stanowisko pracy – 1 osobowe

§ 30

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej i rolnictwa EDG, R należy :

1. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i łowiectwa,
2. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
3. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
4. opieka nad bezdomnymi zwierzętami
5. sprawowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI)

Stanowisko pracy – 1 osobowe

§ 31

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami GGN należy :

1. dbałość o właściwy stan techniczny i wykorzystanie mienia komunalnego,

2. sprawy geodezji oraz gospodarka gruntami, nieruchomościami i lokalami gminnymi,
3. komunalizacja mienia,
4. prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,
5. prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników Urzędu.

Stanowisko pracy – 1 osobowe

§ 32

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. prowadzenia świetlicy gminnej należy :

1. zagadnienia z zakresu kultury, a w tym:
   a) inicjowanie i koordynowanie imprez kulturalnych,
   b) upowszechnianie dorobku twórców kultury ludowej,
   c) współpraca z jednostkami i instytucjami kultury,
2. realizacja zagadnień z zakresu ochrony dóbr kultury,
3. realizacja zagadnień z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
4. nadzór nad orkiestrą młodzieżową.

Stanowisko pracy – 1 osobowe

§ 33

Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy :

1. obsługa prawna Urzędu,
2. obsługa prawna Rady Gminy i udział w jej plenarnych posiedzeniach,
3. reprezentowanie interesów gminy przed urzędami i instytucjami publicznymi,
4. zastępstwo procesowe w sprawach sądowych,
5. udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa.

§34

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. informatyki należy:

1. administrowanie siecią komputerową Urzędu

2. serwis i konfiguracja sprzętu informatycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem
3. wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów
4. tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów,
5. administrowanie nośnikami z oprogramowania oraz kopiami zapasowymi, wykonywanie czynności administratora systemu informacji dla zbioru danych osobowych (ASI)
6. prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy oraz bieżące aktualizowanie biuletynu informacji publicznej
7. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemu i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
8. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów i licencji będących w posiadaniu Urzędu

Stanowisko pracy – 1 osobowe

§35

Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu i Rady Gminy należy:

1. obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy,
2. przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
3. prowadzenie sekretariatu Urzędu,
4. prowadzenie księgi korespondencji i przekazywania korespondencji,
5. przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
6. obsługa centrali telefonicznej, faksu, radiotelefonu, poczty elektronicznej,
7. prowadzenie rejestru delegacji oraz ewidencji wyjść pracowników,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
9. prowadzenie zbioru przepisów Gminnych: (rejestr uchwał, zarządzeń)
10. ewidencja pieczęci Urzędu

11. współpraca z jednostkami pomocniczymi (sołectwa) oraz organizacja wyborów organów sołeckich i zebrań

Stanowisko pracy – 1 osobowe

Stanowiska pomocniczych i obsługi.

Stanowisko pracy – wieloosobowe.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 36

Wójt osobiście podpisuje :

1. zarządzenia i inne akty normatywne,
2. dokumenty i pisma kierowane do kierowników jednostek administracji rządowej i samorządowej,
3. pisma kierowane do :
   - Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej,
   - Kancelarii Sejmu i Senatu,
   - Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
   - Przedstawicielstw dyplomatycznych,
4. odpowiedzi na :
   - interpelacje posłów i senatorów,
   - zapytania i wnioski radnych,
   - wnioski komisji Rady kierowane do Wójta,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące :
   - pracowników Urzędu gminy,
   - kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
7. inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami.

§ 37

Sekretarz i Skarbnik podpisują :

1. korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej w sprawach powierzonych przez Wójta,
2. korespondencję do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których działania są związane z merytorycznym nadzorem wykonywanym w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta,
3. odpowiedzi na wnioski komisji Rady, zapytania i wnioski radnych dotyczące nadzorowanych zagadnień,
4. decyzje i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 38

Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują :

1. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia przez Wójta, korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji,
2. kierowaną do urzędów gmin a zastrzeżoną do podpisu dla innych osób.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 39

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu, współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy rozstrzygnięć dokonuje Wójt wydając zarządzenia wewnętrzne.