

Zarządzenie Nr 36/07
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 24 września 2007 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Poświętne

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r., Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2002 r., Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2004 r., Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2002 r., Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2005 r., Nr 172, poz. 1441, Dz. U. z 2006 r., Nr 17, poz. 128, Dz. U. z 2005 r., Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Dz. U. z 2006 r. Nr 181, poz. 1337) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poświętne o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poświętne uchwalony uchwałą Rady Gminy Poświętne Nr III/19/94 z dnia 22 października 1994 r. z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Poświętne
mgr inż. Mieczysław Stepień

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POŚWIĘTNE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poświętne zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Poświętne zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu i stanowisk pracy w Urzędzie.
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu,

§ 2. Urząd Gminy Poświętne działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 2) Statutu Gminy Poświętne.

§ 3. Przez użyte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu określenia rozumieć należy:

- 1) Gmina - Gminę Poświętne,
- 2) Rada - Radę Gminy Poświętne,
- 3) Wójt - Wójta Gminy Poświętne,
- 4) Sekretarz - Sekretarza Gminy Poświętne,
- 5) Skarbnik - Skarbnika Gminy Poświętne,
- 6) Urząd - Urząd Gminy Poświętne,
- 7) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poświętne.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Poświętne, ul. Akacyjowa 2.
4. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego .

§ 5. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 10.00 do 14.00

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań powierzonych gminie w formie porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,

5) innych zadań wynikających z ustaw.

§ 7. Do zadań Urzędu należy pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz interpelacji radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej Komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów podjętych przez organy Gminy,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) archiwizowanie akt,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10) pomoc w nadzorowaniu funkcjonowania i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 8. Urząd zapewnia jednostkom organizacyjnym gminy obsługę kasową. Na podstawie porozumień z kierownikami tych jednostek prowadzi również ich obsługę finansowo-księgową.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są do

1. ścisłego przestrzegania prawa

2. sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania

3. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami

§ 12. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i także szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym oraz przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 13. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 14. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.

§ 15. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Wójt.

§ 16. Ilość stanowisk pracy ustala Wójt w zależności od przyjętych warunków działania realizowanych przez gminę w ramach przyznaných przez radę środków finansowych na wynagrodzenia. Liczba stanowisk oraz zakres prowadzonych spraw może ulec zmianie w zależności od potrzeb gminy.

§ 17. W celu prawidłowej realizacji zadań Urzędu samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do:

- 1) wzajemnego uzgadniania swojej działalności,
- 2) współpracy przy wykonywaniu zadań,
- 3) wzajemnego przekazywania informacji mających znaczenie dla właściwej pracy Urzędu.

Rozdział IV

Organizacja Urzędu

§ 18. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie

- wyboru – wójt
- powołania – sekretarz, skarbnik
- umowy o pracę – pozostali pracownicy

§ 19. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 20. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

§ 21. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w urzędzie.

§ 22. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy.

2. Skarbnik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 23. 1. Urząd ma strukturę samodzielnych stanowisk pracy.

2. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) stanowisko kierownika USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych -
- 2) stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych, kadrowych i archiwizacji,

- 3) stanowisko ds. obronnych, ochrony informacji niejawnych, obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych;
- 4) stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i remontów, gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego, ochrony zabytków i transportu zbiorowego;
- 5) stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki wodnej i melioracji, zaopatrzenia w energię elektryczną i zatrudniania bezrobotnych,
- 6) stanowisko ds. oświaty, zdrowia, kultury, stowarzyszeń, ppoż. i drogownictwa
- 7) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, w zakresie nazewnictwa miejscowości, ulic i placów, komunalizacji mienia, spraw społeczno – obywatelskich, gospodarki lokalowej oraz nadzór nad wspólnotami gruntowymi;
- 8) stanowisko ds. informatyzacji, aplikacji programów unijnych, promocji Gminy i podatku akcyzowego
- 9) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi finansowej;
- 10) stanowisko ds. księgowości budżetu oświaty i instytucji kultury,
- 11) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty,
- 12) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat i obsługi kasowej;
- 13) stanowisko ds. księgowości podatkowej, egzekucji i działalności gospodarczej
- 14) specjalista ds. bhp – 1/8 etatu,
- 15) radca prawny – 1/2 etatu
- 16) stanowisko ds. gospodarczych – sprzątaczką,
- 17) kierowca-konserwator wozu bojowego OSP Poświętne -1/2 etatu,
- 18) kierowca- konserwator wozu bojowego OSP Brudzewice – 1/2 etatu
- 19) kierowca-konserwator wozu bojowego OSP Gapinin – 1/3 etatu

Rozdział V

Podział zadań w kierownictwie urzędu

§ 24. 1. Wójt koordynuje działania w zakresie problemów społeczno - gospodarczych gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań gminy;
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) wykonywanie uchwał rady;
- 5) składanie sprawozdań z pracy urzędu na sesjach rady;
- 6) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu administracyjnym przed Trybunałem Konstytucyjnym jak i organami administracji rządowej i sądowym ;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie i organizowanie pracy urzędu;
- 9) wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem urzędu;
- 10) nadzorowanie wykonywania budżetu gminy;
- 11) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 12) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 13) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców;
- 14) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej;
- 15) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 16) organizowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie i zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy;

- 17) udzielanie informacji środkom masowego przekazu w sprawach gminy dotyczących powierzonego zakresu działania;
- 18) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla wójta ustawami, uchwałami rady oraz wynikających z postanowień Statutu gminy.

§ 25. Wójt wykonuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) sekretarzem;
- 2) skarbnikiem;

§ 26. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną urzędu,
 - b) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - c) opracowywanie Regulaminu organizacyjnego urzędu i Regulaminu Pracy Urzędu,
 - d) zapewnienie dla urzędu warunków lokalowych wyposażenia techniczno-biurowego,
 - e) nadzór w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy,
 - f) koordynowanie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników urzędu;
- 2) współpraca z radą i komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń rady i komisji;
- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 5) czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywania zadań w urzędzie;
- 6) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym;
- 7) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem referendów i wyborów;
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury funkcjonujących na terenie gminy;
- 9) przygotowywanie gminnych aktów prawnych;
- 10) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych;
- 10) wydawanie opinii prawnych dotyczących stosunku pracy z pracownikami urzędu;
- 11) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę;
- 12) kontrola stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawa przez pracowników urzędu;
- 13) udzielanie pomocy prawnej mieszkańcom gminy;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 27. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań realizowanych z budżetu gminy;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 6) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 7) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
- 8) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji;
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty

zobowiązań;

- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) zakładowego planu obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i różniczenia inwentaryzacji,
 - d) zasad funkcjonowania kontroli i nadzoru nad gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 11) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
- 12) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 13) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy lub innych sprawozdań i zestawień;
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym w zakresie działania stanowiska;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez wójta;
- 17) skarbnik nadzoruje działalność stanowisk do spraw:
 - a) księgowości budżetowej,
 - b) wymiaru podatków i opłat i obsługi kasowej,
 - c) księgowości podatkowej.

Rozdział VI

Zadania wspólne dla stanowisk

§ 28. Do zadań wspólnych samodzielnych stanowisk pracy należą następujące zadania stosownie do merytorycznych właściwości:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i planów rozwoju Gminy, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projektów zarządzeń Wójta;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Rady, Komisji, Wójta oraz innych upoważnionych organów i władz informacji, analiz i ocen;
- 4) załatwianie skarg wniosków i postulatów ludności oraz zgłoszonych interpelacji radnych;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie zbioru przepisów prawnych;
- 6) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju wynikających z przepisów prawa;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 8) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami;
- 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zamówień;
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia;
- 14) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 15) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;

- 16) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań stanowiska;
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 18) obsługa zebrań i posiedzeń organów samorządowych mieszkańców;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów.

§ 29. Poszczególne stanowiska pracy w zakresie ustalonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy i realizacją zadań i kompetencji wójta.

Rozdział VII

Podstawowe zakresy działania samodzielnych stanowisk

§ 30. Na stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy:

1. stanowisko kierownika USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych :

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 4) rozpatrywanie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia ich pisowni,
- 5) zadania wynikające z organizacji wyborów do organów państwowych, samorządowych i Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
- 6) upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL,
- 7) sporządzanie wykazu przedpoborowych i współpraca z wojskową komendą uzupełnień,
- 8) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy.

2. stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych, kadrowych i archiwizacji:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi organizacyjnej Wójta i Sekretarza,
- 2) sprawy kancelaryjno – techniczne,
- 3) sprawy kadrowe,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

Do zadań tego stanowiska należą również:

- 1) wydawanie zaświadczeń z tytułu zatrudnienia i wynagradzania pracowników UG, GOPS i instytucji kultury,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) rozliczenia z Powiatowym Urzędem Pracy w Opocznie

3. stanowisko ds. obronnych, ochrony informacji niejawnych, obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych:

- 1) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, między innymi obrony cywilnej, reagowania kryzysowego i akcji kurierskiej,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 3) realizacja zadań należących do pełnomocnika ochrony informacji niejawnych ,
- 4) wykonywanie zadań związanych z obsługą organów gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy,
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej.

Do zadań tego stanowiska należą również:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy w tym grobów wojennych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w materiały biurowe oraz prowadzenie magazynu z materiałami

- biurowymi,
- 3) nadzór nad sprawnością sieci telefonicznej i rozliczanie rachunków telefonicznych za rozmowy prywatne,
 - 4) nadzór i koordynacja prac związanych z naprawami i konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego oraz sprawowanie nadzoru nad pracami gospodarczymi,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.

4. stanowisko ds zamówień publicznych, inwestycji i remontów, gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego, ochrony zabytków i transportu zbiorowego:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- 2) organizacja wszystkich przetargów ogłoszonych przez Gminę,
- 3) prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontów,
- 4) rozliczanie inwestycji,
- 5) sprawy z zakresu gospodarki komunalnej i komunalnej.
- 6) sprawy z zakresu planowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego,
- 8) sprawy związane z ochroną zabytków

Do zadań tego stanowiska należą również:

- 1) opiniowanie spraw z zakresu transportu zbiorowego,
- 2) opiniowanie podziałów nieruchomości,
- 3) udział w posiedzeniach ZUD w Starostwie Powiatowym w Opocznie,
- 4) udzielanie informacji i porad dla inwestorów z terenu gminy w sprawach ogólnobudowlanych,
- 5) zarządzanie siecią dróg gminnych.

5. stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki wodnej i melioracji, zaopatrzenia w energię elektryczną i zatrudniania bezrobotnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym nasiennictwa i ochrony zwierząt oraz leśnictwa,
- 2) sprawy z zakresu ochrony i kształtowania środowiska,
- 3) sprawy z zakresu gospodarki wodnej i melioracji oraz nadzór nad spółkami wodnymi,
- 4) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną na obszarze gminy
- 5) sprawy z zakresu bezrobocia i zatrudniania bezrobotnych.

Do zadań tego stanowiska należą również:

- 1) koordynacja zadań z zakresu rolnictwa realizowanych przez Agencję Restrukturyzacji i modernizacji Rolnictwa oraz przez Agencję Rynku Rolnego w związku z przystąpieniem Polski do Unii Europejskiej.

6. stanowisko ds oświaty, zdrowia, kultury, stowarzyszeń, ppoż. i drogownictwa

- 1) sprawy związane z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe,
- 2) sprawy związane z pomocą materialną uczniów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, kulturą, kulturą fizyczną i sportu,
- 4) sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym opracowywanie projektów, programów i planów przeciwpożarowych oraz zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy,

5) sprawy z zakresu drogownictwa, w tym zarządzanie siecią dróg gminnych, wykonywanie zadań w zakresie remontów dróg gminnych oraz utrzymanie czystości i porządku na drogach gminnych.

Do zadań tego stanowiska należą również:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników z którymi pracodawcy zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

7. stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, w zakresie nazewnictwa miejscowości, ulic i placów, komunalizacji mienia, spraw społeczno – obywatelskich, gospodarki lokalowej oraz nadzór nad wspólnotami gruntowymi:

- 1) prowadzenie całości zadań związanych z ewidencją i gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi, scalaniem i podziałem nieruchomości oraz dokonywaniem rozgraniczeń,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia nazw miejscowości, ulic i placów oraz oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi,
- 4) prowadzenie rejestru komunalnego i całości spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 5) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 6) nadzór nad gospodarowaniem wspólnot gruntowych.

Do zadań tego stanowiska należą również:

1. sporządzanie zeznań świadków o wykonywaniu pracy w gospodarstwie rolnym

8. stanowisko ds informatyzacji, aplikacji programów unijnych, promocji Gminy i podatku akcyzowego

- 1) wykonywanie zadań administratora sieci informatycznej w Urzędzie,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z wdrażaniem procedur Unii Europejskiej i przygotowywania wniosków akcesyjnych,
- 3) prowadzenie wszystkich spraw związanych z promocją gminy w tym prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 4) prowadzenie postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Do zadań tego stanowiska należą również:

- 1) współdziałanie w przygotowywaniu merytorycznym inwestycji i remontów oraz rozliczaniu i odbiorze zadań inwestycyjnych,
- 2) współpraca w zakresie zamówień publicznych,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni w Urzędzie i w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Poświętnem,
- 4) współdziałanie przy organizacji wyborów do organów państwowych, samorządowych i Parlamentu Europejskiego oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych.

9. stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi finansowej:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w zakresie dochodów budżetowych z wyjątkiem dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz wydatków budżetowych
- 2) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą finansową.

10. stanowisko ds księgowości budżetu oświaty i instytucji kultury:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkół samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz wszystkich spraw związanych z budżetem oświaty ,
- 2) prowadzenie rachunkowości instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zadań tego stanowiska należą również:

- 1) sporządzanie poleceń księgowania w zakresie list list wypłat wynagrodzeń,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci,
- 3) obsługa finansowo-księgowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem..

11. stanowisko ds plac i ubezpieczeń społecznych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty,

- 1) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem zasiłków społecznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładowymi funduszami świadczeń socjalnych w placówkach oświatowych.

12. stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat i obsługi kasowej:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ulg, zwolnień , umorzenia, odroczenia podatku i pomocy publicznej
- 3) sporządzanie sprawozdań podatkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz w sprawach wysokości opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne rolników
- 5) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami
- 6) w zakresie obsługi kasowej - prowadzenie obsługi kasowej urzędu i innych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) podejmowanie gotówki na wypłaty bieżące
 - b) sporządzanie raportów kasowych,
 - c) zakup i sprzedaż znaków skarbowych,
 - d) gospodarka drukami ścisłego zarachowanie, w tym wydawanie i rozliczanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt i druków opłaty targowej,

13. stanowisko ds. księgowości podatkowej, egzekucji i działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i od posiadania psów;
- 2) prowadzenie egzekucji należnych podatków i opłat;
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych;
- 4) organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych pobieranych przez inkasentów - sołtysów;
- 5) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów;
- 6) naliczanie sołtysom prowizji za pobór należnych podatków i opłat;
- 7) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i upomnień;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych

- i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale rady;
10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

14. specjalista ds bhp – 1/8 etatu:

- 1) czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) udzielanie informacji o ryzyku zawodowym,
- 3) współpraca z organami państwowej inspekcji pracy oraz współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników.

15. radca prawny – 1/2 etatu:

1. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń, postanowień oraz decyzji administracyjnych Wójta Gminy,
2. opiniowanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Wójta,
3. udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu, radnym oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie interpretacji przepisów prawnych i rozstrzyganiu spraw,
4. udzielanie wyjaśnień, opinii i porad w zakresie stosowania prawa,
5. wykonywanie zastępstwa procesowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
6. pomoc przy opracowaniu skomplikowanych i trudnych projektów aktów prawnych, umów cywilnoprawnych, decyzji administracyjnych i innych,
7. bieżąca analiza aktów prawnych i przekazywanie informacji o występujących zmianach i nowych przepisach do wiadomości i stosowania przez właściwych pracowników,
8. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
9. wydawanie opinii pisemnych w sprawach szczególnie skomplikowanych.

16. stanowisko ds. gospodarczych – sprzątaczką:

- 1) utrzymanie czystości i dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń Urzędu Gminy;
- 2) należyte utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy;
- 3) otwieranie i zamykanie urzędu;
- 4) prawidłowe zabezpieczenie kluczy Urzędu Gminy;
- 5) dostarczanie korespondencji do Urzędu Poczтового;
- 6) zakup niezbędnych środków czystości;
- 7) uruchamianie systemu alarmowego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem;

17. kierowca-konserwator wozu bojowego OSP Poświętne -1/2 etatu:

- 1) utrzymanie w należyтым stanie oddanych do eksploatacji pojazdów, ich mycie, bieżąca konserwacja, dokonywanie drobnych remontów i napraw,
- 2) pobieranie i zdawanie kart eksploatacji pojazdów,
- 3) dokonywanie zakupów paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
- 4) prawidłowe rozliczanie się z paliwa i innych zakupionych materiałów eksploatacyjnych,
- 5) pozostawanie w pełnej gotowości do udziału w działaniach ratowniczo-gaśniczych,
- 6) utrzymywanie pojazdów będących w dyspozycji służbowej przypisanych do obsługi, we właściwym stanie technicznym i stałej gotowości do działań,
- 7) posiadanie pełnego przygotowania fachowego i znajomości walorów techniczno-taktycznych obsługiwanego sprzętu oraz użycie go podczas prowadzonych działań ratowniczych, ćwiczeń i manewrów,
- 8) przestrzeganie przepisów kodeksu: drogowego, bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciw-pożarowych,
- 9) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy,
- 10) w miarę możliwości i posiadanych umiejętności naprawa posiadanego w użytkowaniu

sprzętu.

18. kierowca- konserwator wozu bojowego OSP Brudzewice – ½ etatu (jak w poz.17)

19. kierowca-konserwator wozu bojowego OSP Gapinin – 1/3 etatu (jak w poz.17).

§ 31. 1. Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.

2. Dopuszcza się możliwość powierzenia do wykonywania przez dane stanowisko niektórych zadań przypisanych niniejszym regulaminem innemu stanowisku.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców

§ 32. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. W przypadku, gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy skargi i wnioski są przyjmowane w następnym dniu roboczym.

3. Pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości.

§ 33. 1. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko organizacyjno - ogólne i kadrowe.

2. Skargi i wnioski złożone telefonicznie, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

3. Skargi, wnioski i listy skierowane do urzędu są wpisywane do rejestru prowadzonych przez stanowisko organizacyjno - ogólne i kadrowe wg następujących rubryk:

- a) numer sprawy,
- b) data wpływu,
- c) nazwisko i imię (nazwa instytucji) zgłaszającego skargę (wniosek),
- d) adresat,
- e) przedmiot sprawy,
- f) komu zlecono załatwienie,
- g) ustawowy lub nakazowy termin załatwienia,
- h) sposób załatwienia (pozytywny, negatywny, inny),
- i) data udzielenia odpowiedzi,
- j) do kogo odpowiedź przekazano,
- k) uwagi.

§ 34. 1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje wójt, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona.

2. Stanowiska, którym przekazano skargę, wniosek lub list zobowiązane są do powiadomienia stanowiska organizacyjno - ogólnego i kadr o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie kopii odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 35. 1. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być

rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski w terminie 1 miesiąca od ich otrzymania.

2. Radni, którzy złożyli skargę lub wniosek powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia sprawy niezwłocznie, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - najpóźniej w terminie 14 dni od jej wniesienia lub przekazania.

3. W razie nie załatwienia skargi, wniosku lub listu w terminie określonym w ust. 1 i 2 należy zawiadomić o tym zainteresowane osoby podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

4. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub listy powinny być jasne. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 36. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów sprawuje sekretarz.

2. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, wniosków i listów obywateli obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

Rozdział IX

Organizacja działalności kontroli wewnętrznej urzędu

§ 37. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wszystkimi zatrudnionymi pracownikami urzędu.

§ 38. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje w zakresie uprawnień:

- 1) wójt;
 - 2) sekretarz;
 - 3) skarbnik;
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika samorządowego, względnie określonych spraw.

§ 39. Celem kontroli jest:

- 1) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 2) doskonalenie metod pracy urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 40. 1. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę wstępną i bieżącą.

2. Kontrola wstępna polega w szczególności na:

- a) ocenie pod względem zgodności z prawem projektów umów, porozumień, uchwał rady i innych dokumentów,
- b) ocenie pod względem zgodności z prawem, celowości i legalności projektów umów, porozumień i innych dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.

3. Kontrola bieżąca polega w szczególności na:

- a) ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku ze środków publicznych oraz ocenie celowości i gospodarności sposobu wykonania określonego zadania przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację tego zadania,
- b) ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku oraz ocenie celowości i gospodarności realizowanego zadania przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 41. Skarbnik gminy w zakresie przyznawanych przez wójta pełnomocnictw wykonuje kontrolę w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia działalności finansowej.

§ 42. Szczegółowe procedury i zasady kontroli określa Regulamin kontroli wewnętrznej ustalony zarządzeniem wójta.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 43. Zasady sporządzania i podpisywania pism i decyzji administracyjnych zostały określone odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 44. Zasady opracowywania aktów normatywnych zostały określone odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 45. Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy urzędu wprowadzony zarządzeniem Wójta.

§ 46. Czynności kancelaryjne w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 47. Zasady dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zostały określone w Regulaminie wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Wójta.