

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ZAKRZEWIE

Część I. Postanowienia ogólne

§ 1

1.Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zakrzewie, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) Organizację wewnętrzną Urzędu.
- 2) Zakresy czynności referatu i samodzielnych stanowisk pracy.
- 3) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Gminie należy przez to rozumieć Gminę Zakrzew,
 - Wójcie Gminy należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakrzew,
 - Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zakrzewie,
 - Radzie Gminy należy przez to rozumieć Radę Gminy Zakrzew.

§ 2

- 1.Wójt, jako organ wykonawczy Gminy, wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
- 2.Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy.
- 3.Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
4. Do właściwości Wójta Gminy należy prowadzenie zadań własnych i zleconych.
- 5.Wójt Gminy odpowiada za swoją działalność przed Radą Gminy i składa jej sprawozdania ze swej działalności w okresie między sesjami.
- 6.W przypadku nieobecności Wójta, zadania wykonuje Zastępca Wójta / Sekretarz Gminy w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 3

- 1.Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Zastępca Wójta / Sekretarz Gminy odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy.
3. Zastępca Wójta wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta.
- 4.Skarbnik Gminy odpowiada za prawidłową realizację budżetu Gminy oraz sprawne i poprawne funkcjonowanie systemu finansowego. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Referatu Finansowo – Podatkowego.
5. Podziały zadań pomiędzy Zastępcę Wójta / Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy określone są zakresami czynności.

§ 4

1. Organizację wewnętrzną Urzędu (schemat organizacyjny) określa załącznik nr 1.
2. Zasady kontroli wewnętrznej określone są oddzielnym zarządzeniem.

Część II. Struktura Organizacyjna Urzędu.

§ 5

W skład Urzędu Gminy wchodzi:

- 1) Wójt Gminy.
- 2) Zastępca Wójta.
- 3) Sekretarz Gminy.
- 4) Skarbnik Gminy.
- 5) Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności i dowody osobiste.
- 6) Referat finansowo-podatkowy.
- 7) Główny Księgowy ds. jednostek oświatowych.
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji i dróg gminnych.
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. komunalnych
- 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarowania mieniem gminnym, ochrony środowiska i rolnictwa.
- 12) Samodzielne stanowisko pracy ds.: organizacyjnych i kadrowych – sekretariat.
- 13) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i oświaty.
- 14) Samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i archiwum zakładowego .
- 15) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy, zdrowia, kultury i sportu.
- 16) Samodzielne stanowisko pracy ds. informatycznych i ochrony danych osobowych.
- 17) Pracownicy obsługi:
 - woźna,
 - kierowca autobusu szkolnego,
 - kierowca-konserwator OSP,
 - opiekun dzieci w drodze do szkoły,
 - konserwator instalacji solarnych.

§ 6

ZAKRESY ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.

1.Wójt Gminy(WG)

- 1.Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
- 2.Gospodarowanie mieniem Gminy.
- 3.Przygotowanie projektu budżetu Gminy i prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową Gminy.
- 4.Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Gminy.
- 5.Realizacja polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie.
- 6.Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego.
- 7.Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

8. Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji.
9. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej, zarządzanie w sytuacjach kryzysowych.
10. Sprawowanie funkcji Administratora Danych Osobowych.
11. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej.
12. Przyjmowanie skarg i wniosków od mieszkańców.
13. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa.

2. Zastępca Wójta (ZG).

1. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta.
2. Zapewnienie zgodności z prawem wydawanych decyzji i działań Urzędu.
3. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, w tym opracowywanie zakresów czynności.
4. Informowanie o konieczności zmian personalnych, nadzorowanie pracy.
5. Nadzorowanie opracowywania projektów uchwał.
6. Opracowywanie projektów zmian statutu i regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów.
7. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady Gminy.
8. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy.
9. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego.
10. Nadzorowanie dokumentacji z prac Rady Gminy, Wójta Gminy i Komisji Rady Gminy.
11. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
12. Nadzór nad organizacją przeprowadzania wyborów i referendów.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta w zakresie udzielonych upoważnień.
14. Kontrola i nadzór w zakresie organizacji i realizacji zadań w gminnych jednostkach organizacyjnych.
15. Współpraca w zakresie oświaty z Głównym Księgowym ds. jednostek oświatowych i stanowiskiem pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i oświaty min: w zakresie sprawozdań SIO.
16. Prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
17. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.

3. Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności i dowody osobiste. (USC, SO)

1. Przyjmowanie oświadczeń woli wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, m.in. o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci, uznaniu dziecka, powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa, zgonu.
3. Prowadzenie ksiąg Urzędu Stanu Cywilnego, w tym wydawanie odpisów z ksiąg USC.
4. Realizacja zadań z zakresu przepisów o aktach stanu cywilnego.
5. Realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym.
7. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązku meldunkowego przy zmianie miejsca pobytu osób podlegających czynnej służbie wojskowej.
8. Wykonywanie zadań Urzędu Stanu Cywilnego nałożonych ustawą Kodeks Cywilny oraz ustawą Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
9. Współdziałanie z organami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie ładu i porządku publicznego.

4. Referat finansowo-podatkowy (FN).

Skarbnik Gminy

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Przygotowanie projektu budżetu Gminy.
3. Nadzór nad realizacją budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie.
4. Przygotowanie zmian wieloletniej prognozy finansowej.
5. Dysponowanie środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Terminowa realizacja zobowiązań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
7. Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu.
8. Sporządzanie informacji i sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu.
9. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych.
10. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych Gminy.
11. Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
12. Dokonywanie kontroli finansowej i organizacja obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie.
13. Zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
14. Zapewnienie ewidencjonowania majątku Gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę.
15. Opracowywanie planów kontroli zarządczej we współpracy z Zastępcą Wójta

Stanowisko pracy ds. finansowych

1. Bieżąca segregacja dowodów księgowych.
2. Kontrola wyciągów bankowych i raportów kasowych.
3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu, zleceniobiorców, inkasentów itp. w programie R2płatnik.
5. Terminowe prowadzenie rozrachunków z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, FP i US
6. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie:
 - dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
 - kart wynagrodzeń i kart podatkowych pracowników i zleceniobiorców,
 - wystawionych dokumentów PIT-11/8B, PIT-40, PIT-4R.
7. Dekretacja i ewidencja dowodów księgowych w księgach rachunkowych prowadzonych w systemie finansowo – księgowym dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Zakrzewie.
8. Ewidencja środków trwałych w programie Środki trwałe.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Zakrzewie.
10. Wprowadzanie przelewów bankowych do programu Home banking.

Stanowiska pracy ds. podatkowych, ds. wymiaru i naliczania podatku

1. Prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego, udziałów oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji.
2. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie.

3. Przygotowywanie danych do projektu uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalania inkasa, inkasentów i wysokości ich wynagradzania .
4. Opracowywanie danych do projektów uchwał w sprawach związanych w podatkiem rolnym i leśnym, wymiar tych podatków i ich pobór .
5. Prowadzenie kontroli podatników (podmiotów gospodarczych) w zakresie deklarowanych podatków.
6. Wydawanie zaświadczeń w sprawach majątkowych .
7. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności.
8. Prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy.
9. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji dotyczących podatków i opłat.
10. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą rolnikom należności wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

5. Główny księgowy ds. jednostek oświatowych. (FO)

Obsługa finansowo - administracyjna jednostek oświatowych Gminy.

1. Aktualizację, zgodnie z zapisami prawa, przyjętych przez szkoły zasad (polityki) rachunkowości.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych.
3. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych.
5. Prowadzenie rozrachunków z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON.
6. Opracowywanie wspólnie z dyrektorami szkół szczegółowych projektów planów finansowych, oraz zmian w budżecie szkół.
7. Przeprowadzanie operacji płatniczych z rachunków bankowych szkół na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych.
8. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom szkół.
9. Rozliczanie inwentaryzacji, składników majątkowych stanowiących mienie szkół.
10. Weryfikacja poprawności sprawozdań jednostkowych SIO składanych przez dyrektorów.
11. Rozliczanie dotacji przyznanych na zadania związane z oświatą.
12. Weryfikacja poprawności sporządzanych przez dyrektorów szkół arkuszy organizacyjnych i zmian do nich.

6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (NJ).

Realizuje zadania z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

7. Stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji i dróg gminnych. (GB)

1. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów o drogach publicznych.
2. Inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych dotyczących zadań własnych Gminy, w tym zadania realizowane w ramach funduszu sołectkiego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
4. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów budowlanych.
5. Wykonywanie zadań z zakresu komunikacji publicznej, w tym ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.
6. Wydawanie warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych.

7. Realizowanie i pomoc w realizowaniu zamówień (inwestycje, usługi, dostawy) z zastosowaniem przepisów z zakresu zamówień publicznych, sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych.
8. Realizowanie zadań z zakresu bieżącego utrzymania infrastruktury publicznej podlegającej Gminie.
9. Ewidencjonowanie inwestycji gminnych.

8. Stanowisko pracy ds. komunalnych. (GK)

1. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy.
2. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej.
3. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przepisów wykonawczych .
4. Wykonywanie zadań z zakresu prawa wodnego.
5. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
6. Rozliczanie energii elektrycznej.
7. Prowadzenie ewidencji z zakresu sprzedaży towarów i usług świadczonych przez Gminę.
8. Realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach w zakresie opłat za odbieranie odpadów, procedur ich dochodzenia.

9. Stanowisko pracy ds. gospodarowania mieniem gminnym, ochrony środowiska i rolnictwa. (ŚR)

1. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości.
2. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami, w tym prawa geodezyjnego i kartograficznego m.in. podział nieruchomości, rozgraniczenia, nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
3. Wykonywanie zadań z zakresu planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu w planie.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
5. Realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie za wyjątkiem płatności, opłat za odbieranie odpadów, procedur ich dochodzenia.
6. Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami w tym nadzór nad składowiskiem odpadów komunalnych.
7. Realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
8. Realizowanie zadań z zakresu ochrony przyrody.
9. Realizowanie zadań z zakresu ochrony środowiska w tym ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
10. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.
11. Realizowanie zadań z zakresu ochrony zwierząt.
12. Realizacja zadań z zakresu ustawy – Prawo łowieckie.
13. Współdziałanie z inspekcją weterynaryjną m.in. w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
14. Współdziałanie z inspektorem ochrony roślin w zakresie sygnalizacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
15. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie spraw leśnictwa.
16. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w zakresie przygotowywania projektów zezwoleń na uprawę maku i konopi, prowadzenie nadzoru i kontroli nad uprawami maku i konopi.

17. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
18. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów o grobach i cmentarzach wojennych.
19. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

10. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych – sekretariat (OR).

1. Udzielanie informacji o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw,
2. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych, ewidencji zarządzeń Wójta Gminy dotyczących Urzędu bądź gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - sporządzanie projektów umów o pracę, wstępnych projektów zakresów czynności oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie list obecności,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym wystawianie zaświadczeń o działalności kierowców i kart drogowych kierowcom autobusów szkolnych
 - ewidencjonowanie oraz rozliczanie urlopów wypoczynkowych i dni wolnych.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
5. Obsługa kancelarii Urzędu w zakresie:
 - przyjmowanie i wysyłanie przesyłek listowych,
 - prowadzenie ewidencji pism wpływających do Urzędu,
 - prenumerata czasopism.
6. Prowadzenie spraw bhp i spraw socjalnych pracowników Urzędu, w tym:
 - współpraca z komisją socjalną w zakresie udzielania świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - prowadzenie ewidencji udzielonych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - nadzór nad aktualizacją profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
 - wykonywanie (w ramach posiadanych uprawnień) szkoleń wstępnych - udzielanie instruktaży wstępnych i stanowiskowych dla osób nowo przyjętych do pracy oraz odbywających w Urzędzie staż lub praktykę zawodową,
 - prowadzenie ewidencji (rejestru) wypadków związanych z pracą.
7. Współpraca z urzędem pracy, załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych, prowadzenie dokumentacji w zakresie odbywania stażu, praktyk zawodowych oraz praktyk studenckich, w tym kompletowanie dokumentów i składanie wniosków.
8. Współpraca z kuratorską służbą sądową w sprawach zatrudnienia przy pracach społecznie użytecznych w zamian za nieściągalne grzywny.
9. Sporządzanie wykazu pracowników zobowiązanych do składania Wójtowi Gminy oświadczeń majątkowych, przygotowywanie informacji z analizy oświadczeń majątkowych.
10. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy i rejestru pieczęci urzędowych.
11. Obsługa administracyjna i techniczno-kancelaryjna Wójta Gminy i Zastępcy Wójta Gminy

11. Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i oświaty (SP).

1. Realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - rozliczanie kart drogowych, w tym zużycia paliwa w poszczególnych jednostkach OSP,
 - nadzór nad utrzymaniem, wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP,
 - organizowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniom,

- organizowanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych.
- 2.Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych.
- 3.Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
- 4.Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.
- 5.Realizacja zadań z zakresu obronności państwa.
- 6.Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 7.Realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej kraju.
- 8.Tworzenie formacji OC, w tym nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych.
- 9. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 10.Prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia mienia Urzędu, w tym zgłaszanie do ubezpieczenia.
- 11.Współpraca z policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego.
- 12.Realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
- 13.Organizowanie gminnych zawodów sportowo – pożarniczych.
- 14.Prowadzenie spraw związanych z organizacją zbiórek publicznych na terenie Gminy.
- 15.Prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń na terenie Gminy.
- 16.Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 17.Prowadzenia spraw związanych z organizacją transportu dzieci do szkół i jego bieżącym funkcjonowaniem - współpraca w tym zakresie z dyrektorami szkół.
- 18.Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem autobusów szkolnych min: gospodarka paliwowa w tym rozliczanie zużycia paliwa, remonty pojazdów – współpraca w tym zakresie z kierowcami autobusów.
- 19.Prowadzenie spraw z zakresu oświaty(nie przypisanych FO)
- 20.Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kształcenia młodocianych.
- 21.Obługa techniczno-kancelaryjna zadań z zakresu oświaty.
- 22.Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.

12. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy, zdrowia, kultury i sportu (SM).

- 1.Obługa organizacyjna i techniczno-kancelaryjna Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta Gminy w tym;
 - zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady Gminy,
 - współdziałanie z pracownikami Urzędu Gminy w zakresie przygotowania projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów,
 - prowadzenie rejestru uchwał i przesyłanie ich organom nadzoru,
 - protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji,
 - opracowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i jej organów,
 - prowadzenie ewidencji wniosków, interpelacji, zapytań radnych oraz postulatów mieszkańców i przekazywanie do realizacji.
- 2.Wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum.
- 3.Prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich, w tym prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków.
- 4.Prowadzenie spraw związanych z zakładami opieki zdrowotnej oraz instytucjami kultury.
- 5.Prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i turystyką, w tym współpraca z LZS, prowadzenie ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie.
- 6.Prowadzenie spraw z zakresu nawiązywania kontaktów i określanie zakresu współdziałania Gminy z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi

7. Przygotowywanie, inicjowanie i realizacja zadań w zakresie promocji Gminy, wydarzeń kulturalnych, imprez okolicznościowych np.: Dożynki Gminne, Święto Niepodległości, zawody sportowe, festyny, itp. i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami.

8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie m.in. udzielania dotacji.

9. Realizacja zadań polegających na udzielaniu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

13. Samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i archiwum zakładowego (DG).

1. Prowadzenie archiwum Urzędu i spraw z nim związanych, koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w Urzędzie.

2. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, CEIDG, ewidencja.

14. Samodzielne stanowisko pracy ds. informatycznych i ochrony danych osobowych (BI).

1. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych w tym: opracowywanie i aktualizowanie dokumentów związanych z ochroną danych osobowych m.in. polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemem informatycznym, prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, rejestrowanie zbiorów danych osobowych, zabezpieczanie i nadzór nad danymi osobowymi w systemach informatycznych.

2. Wykonywanie obowiązków specjalisty IT (informatyka) – administratora sieci komputerowej, w tym:

- obsługa programów, konfiguracja i konserwacja sprzętu i oprogramowania,

- zapewnienie bezpiecznej eksploatacji systemu i sieci teleinformatycznej i znajdujących się w systemach informatycznych danych,

- dbałość o sprawność i stan techniczny komputerów w Urzędzie,

- wykonywanie napraw i awarii sprzętu, zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,

- dbałość o sprawne funkcjonowanie sieci telefonicznej w Urzędzie,

- prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy.,

- administrowanie portalami internetowymi min. dotyczących energii odnawialnej,

3. Administrowanie systemem Biuletynu Informacji Publicznej .

4. Pomoc przy realizacji zadań Gminy w zakresie: promocji Gminy, organizacji lokalnych imprez okolicznościowych np. dożynki gminne, imprezy sportowe, uroczystości itp., działalność informacyjna w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę.

5. Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne.

15. Samodzielne stanowiska pracy - pracownicy obsługi

Woźna

1. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych Urzędu, w tym pranie firanek i mycie okien.

2. Sprzątanie i utrzymanie w należytej czystości schodów wejściowych do budynku Urzędu, korytarzy, sanitariatów, sali konferencyjnej i klatki schodowej prowadzącej do biblioteki publicznej.

3. Zamykanie i otwieranie budynku Urzędu, dbałość o bezpieczeństwo wyposażenia biur i pomieszczeń przed i po godzinach pracy Urzędu.

4. Sprawdzenie zabezpieczenia biur i pomieszczeń, informowanie pracodawcy o potrzebach w tym zakresie.

Kierowca-konserwator sprzętu przeciwpożarowego OSP

1. Dbalność o sprawność techniczną powierzonych pojazdów, motopomp oraz innego nadzorowanego sprzętu eksploatowanego w OSP.
2. Dokonywanie okresowych przeglądów pojazdów .
- 3.Usuwanie zauważonych usterek w mechanizmach samochodów we własnym zakresie lub w zakładach naprawczych w przypadku gdy usunięcie awarii przekracza własne możliwości.
- 4.Informowanie pracodawcy o zauważonych usterkach i awariach obsługiwanych pojazdów i urządzeń oraz informowanie o zdarzeniach mających znaczenie dla zapewnienia prawidłowej ochrony przeciwpożarowej .
5. Używanie pojazdów i sprzętu przeciwpożarowego zgodnie z przeznaczeniem i dyspozycją.
6. Prowadzenie kart drogowych i ewidencji zużycia paliwa.
7. Dbanie o porządek w miejscu pracy .

Kierowca autobusu szkolnego

- 1.Przywiezienie dzieci na zajęcia do szkoły.
- 2.Odwiezienie dzieci po zajęciach w szkole.
- 3.Przewóz dzieci na inne zajęcia: np.: zawody, konkursy.
- 4.Dbalność o sprawność techniczną autobusu, w tym o stan ogumienia.
- 5.Poddawanie autobusu okresowym badaniom technicznym.
- 6.Przed każdorazowym wyjazdem w trasę dokonywanie obsługi autobusu.
- 7.Używanie pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem i dyspozycją.
- 8.Przestrzeganie zasad i przepisów ruchu drogowego.
- 9.Dbalność o wygląd estetyczny pojazdu / zewnętrzny i wewnętrzny/.
- 10.Informowanie pracodawcy o zauważonych usterkach i awariach.
- 11.W miarę możliwości usuwanie zauważonych usterek i awarii w mechanizmach samochodu we własnym zakresie, lub w zakładach naprawczych jeżeli ich usunięcie (również ze względu na bezpieczeństwo) we własnym zakresie nie jest możliwe .
- 12.Terminowe przekazywanie faktur z dokonanych zakupów.
- 13.Prowadzenie kart drogowych i ewidencji zużycia oleju napędowego.
- 14.Zwracanie uwagi na bezpieczeństwo przewożonych dzieci, dokładne zamknięcie drzwi w czasie jazdy, zachowanie szczególnej ostrożności podczas wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu, oraz korzystania z przystanków.

Konserwator instalacji solarnych

- 1.Zadania związane z eksploatacją instalacji solarnych.

§ 7

Część III. Zasady i tryb pracy Urzędu Gminy.

1. Pracownicy referatu finansowo-podatkowego są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk przed kierownikiem referatu.
2. Kierownik referatu finansowo-podatkowego jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań przez referat bezpośrednio przed Wójtem.
3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności
5. Upoważnień do wykonywania czynności w imieniu Wójta Gminy, udziela Wójt Gminy w drodze pisemnego upoważnienia.
6. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gminy.
7. Obieg korespondencji poufnej i tajnej określają oddzielne przepisy.
8. Symbolikę oznakowania akt na stanowiskach pracy określa się w załączniku nr 2.
9. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.
10. Czas pracy urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu, a godziny pracy i inne informacje dotyczące funkcjonowania Urzędu uwidocznione są na zewnątrz budynku Urzędu.
11. W zakresie przekazania niezbędnych informacji oraz zawiadomień dla obywateli w siedzibie Urzędu znajdują się:
 - 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
 - 2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy,
 - 3) tabliczki przy drzwiach wejściowych do biur z wyszczególnieniem nazwy działu, i nazwiska i imienia pracownika, stanowiska służbowego,
12. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy i inne istotne akty podlegają ogłoszeniu i podaje się je do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez:
 - 1) wywieszenie obwieszczeń, ogłoszeń, uchwał, zarządzeń – na tablicy informacyjnej w Urzędzie i w poszczególnych sołectwach,
 - 2) opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
13. Celem wykonywania poszczególnych zadań, stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej t.j.:
 - 1) Przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta Gminy pod obrady Rady Gminy,
 - 2) Inicjują podejmowanie przedsięwzięć inwestycyjnych, podatkowych, określając ich propozycje i projekty,
 - 3) Opracowują propozycje do projektu budżetu Gminy,
 - 4) Opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
 - 5) Wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjne w celu prawidłowej realizacji zadań należących do ich zakresu czynności,
 - 6) Współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,
 - 7) Prowadzą zbiór przepisów prawnych dotyczących swego zakresu czynności,
 - 8) Usprawniają organizację pracy, uzupełniają swą wiedzę oraz metody i formy pracy,
 - 9) Wykonują inne dodatkowe zadania zlecane gminie doraźnie w formie jednorazowych akcji, takich jak wybory powszechne, spisy powszechne, rolne, referenda itp.
 - 10) Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków **we wtorki w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰**

§ 8

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Nr 2/14 Wójta Gminy z dnia 22 grudnia 2014r.

SYMBOLIKA OZNAKOWANIA AKT NA STANOWISKACH PRACY:

- 1) Wójt Gminy - **WG**
- 2) Zastępca Wójta - **ZG**
- 3) Skarbnik Gminy - **FN**
- 4) Sekretarz Gminy - **SG**
- 5) Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności i dowody osobiste - **USC, SO**
- 6) Referat finansowo-podatkowy- **FN**
- 7) Główny Księgowy ds. jednostek oświatowych - **FO**
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - **NJ**
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji i dróg gminnych. - **GB**
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. komunalnych - **GK**
- 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarowania mieniem gminnym, ochrony środowiska i rolnictwa - **ŚR**
- 12) Samodzielne stanowisko pracy ds.: organizacyjnych i kadrowych – sekretariat - **OR**
- 13) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i oświaty - **SP**
- 14) Samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i archiwum zakładowego - **DG**
- 15) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy, zdrowia, kultury i sportu - **SM**
- 16) Samodzielne stanowisko pracy ds. informatycznych i ochrony danych osobowych - **BI**