

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/07
Wójta Gminy Pomiechówek
z dnia 22 marca 2007 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POMIECHÓWEK

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Pomiechówek, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2

Urząd Gminy Pomiechówek realizuje zadania:

- 1) własne,
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, zarządzeniami Wójta i uchwałami Rady

§ 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pomiechówek,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pomiechówek,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pomiechówek,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pomiechówek,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pomiechówek,
- 6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Pomiechówek,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pomiechówek,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pomiechówek,
- 9) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu,

- 11) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne,
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001, nr 142, poz. 1591z późn. zm.)

§ 4

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona dla Urzędów Gmin i określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt.

§ 5

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Kierownictwo Urzędu

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, a także Kierowników Wydziałów.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu.
5. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta, w zakresie ustalonym przez Wójta.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu kierują pracą powierzonych im komórek oraz odpowiedzialni są za realizację zadań, organizację pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w tych komórkach.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach Stanu Cywilnego (Dz.U.2004, Nr 161, poz.1688 – z późn. zm.).
7. Pracą Biura Rady kieruje Inspektor ds. obsługi Rady Gminy, który w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 7

1. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
 - 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 6) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
 - 8) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.
3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Zastępca Wójta zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania
4. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Wójta, o ile Wójt nie zarządzi inaczej
6. Pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
7. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub Sekretarza, a także innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 4.

§ 8

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;

- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 9) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta

§ 9

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
 - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - 4) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 5) kontrola dyscypliny pracy;
 - 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
 - 7) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 9) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
 - 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
 - 11) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych;
 - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta

§ 10

1. Wydziałami kierują kierownicy.
2. Kierownicy Wydziałów Urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów.
3. Kierownicy Wydziałów Urzędu w zakresie wskazanym przez Wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Wydziału;
 - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;

- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, Radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są:
 - 1) wydziały,

- 2) biura,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy,
które realizują zadania określone niniejszym regulaminem.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone dla wyodrębnionej dziedziny lub zakresu spraw.
 3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określający podział na wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym Wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie
2. Wydziałem kieruje Kierownik
3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań Wójt może utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika
4. W Wydziałach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik

§ 13

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach Wydziału lub poza jego strukturą.

§ 14

1. Wójt może powoływać komisje i inne organy kolegalne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniodawczo-doradczych.
2. Odpowiednio do treści ust.1. Wójt:
 - 1) określa szczegółowy zakres ich działania,
 - 2) zatwierdza regulaminy ich działania,
 - 3) określa i powołuje składy osobowe.

§ 15

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.
2. Projekty zakresów czynności opracowują kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do akceptacji Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 16

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Budżetu, WB
- 2) Wydział Finansów, WF
- 3) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska, WROŚ
- 4) Wydział Organizacji, Promocji i Kadr, WO
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji, WGI
- 6) Biuro Rady BR
- 7) Urząd Stanu Cywilnego USC
- 8) Samodzielne stanowisko ds Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, ZP
- 9) Samodzielne stanowisko do Spraw Obywatelskich, SO
- 10) Samodzielne stanowisko ds informatyki SI

2. Symbole literowe dla Zastępcy Wójta (Z) Skarbnika (B) i Sekretarza (S) ustala Wójt.

§ 17

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi mieszkańców,
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
- 3) inicjowanie działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy oraz ich realizacja,
- 4) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym w zakresie inwestycji i remontów,
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem ich działania,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy i wykonywanie podjętych uchwał,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, interwencje posłów i senatorów oraz na skargi i wnioski mieszkańców,
- 8) współpraca z komisjami Rady oraz sołtysami,

- 9) opracowanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach zakresu działania komórki,
- 10) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie działań właściwych dla pozycji budżetowych danej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dochodów Gminy,
- 11) przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,
- 12) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie prognoz, programów, projektów planów, w tym planów finansowych wraz z uzasadnieniami, objętych zakresem działania,
- 13) współpraca z Wójtem, Zastępcą Wójta, Skarbnikiem, Sekretarzem w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywanie informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu, a także przekazywanie z własnej inicjatywy informacji interesujących opinię publiczną i promujących Gminę,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ochroną ludności przed katastrofami i klęskami żywiołowymi.

§ 18

Wydział Budżetu

Do zadań Wydziału Budżetu należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu i wykonywaniem budżetu, oraz obsługa finansowo – księgową gminy a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) sporządzanie informacji o realizacji budżetu,
- 3) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 4) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach zmian w budżecie,
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, prowadzenie ksiąg i kartotek zgodnie z zasadami rachunkowości,
- 8) opracowywanie planów kontroli dla jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania środkami publicznymi i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,
- 9) sporządzanie protokołów i zaleceń pokontrolnych dla kontrolowanych jednostek organizacyjnych Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli jednostek organizacyjnych Gminy pod kątem:

- a) prawidłowego wykorzystania środków budżetu, gospodarki materiałowej, zgodności stanu mienia z księgami inwentarzowymi,
- b) zabezpieczenia środków płatniczych i innych walorów kasowych,
- 11) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Skarbnika Gminy,
- 12) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy
- 13) prowadzenie analityki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, oraz spraw związanych z gospodarką tymi środkami,
- 14) prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń GFOŚiGW i Funduszu Socjalnego i dochodów własnych jednostek budżetowych,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podatkami od towarów i usług (VAT),
- 17) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 18) kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 19) wystawianie dyspozycji bankowych,
- 20) obsługa kasowa Urzędu oraz obsługa kasowa w zakresie dokonywanych wpłat podatków i opłat,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracowników (list płac) oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 22) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz PFRON,
- 23) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 24) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników (PIT-ów),
- 25) prowadzenie działań zmierzających do rozwoju lokalnej przedsiębiorczości w tym współpraca z organizacjami kupieckimi i samorządowymi oraz organizowanie spotkań władz Gminy z przedsiębiorcami,
- 26) podejmowanie działań mających na celu zaspokojenie mieszkańców w zakresie usług i handlu,
- 27) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 28) ustalanie zasad i wydawanie zezwoleń na prowadzenie handlu okolicznościowego,
- 29) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk oraz ich zarządzaniem,
- 30) wydawanie i cofanie zezwoleń na:
 - a) sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
- 31) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz kontrola tych obiektów,
- 32) wydawanie licencji na taksówki osobowe i zezwoleń na przewóz osób
- 33) kontrola placówek detalicznych i gastronomicznych
- 34) koordynacja w zakresie opracowywania zbiorczych sprawozdań i informacji z działalności Gminy,
- 35) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 36) obsługa finansowo – księgową jednostki kultury – Biblioteka Publiczna,

- 37) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 38) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 39) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 40) rozliczenie finansowe podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 19

Wydział Finansów

Do zadań Wydziału Finansów należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat, a w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 3) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 4) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
- 5) windykacja zaległości podatkowych,
- 6) opiniowanie podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń i umorzeń poboru podatków i opłat,
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających do wniosków podatników,
- 8) przymusowe ściąganie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 10) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych związanych z postępowaniem administracyjnym,
- 11) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz wszczynanie i popieranie egzekucji z nieruchomości,
- 12) zabezpieczanie należności podatkowych podlegających egzekucji administracyjnej,
- 13) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu
- 16) rozliczanie umów w sprawie partycypacji w części poniesionych kosztów budowy sieci wodociągowych i kanalizacji.

§ 20

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Do zadań Wydziału należą w szczególności zadania związane z realizacją polityki Gminy w zakresie rolnictwa, ochrony i kształtowania środowiska i gospodarki wodnej

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa,
- 2) współdziałanie przy likwidacji szkód łowieckich,
- 3) sporządzanie kart informacyjnych dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku, czystości i bezpieczeństwa na terenie Gminy , w tym: związanych z selektywną zbiórką odpadów oraz współpraca w tym zakresie z policją, strażą pożarną,
- 5) opracowywanie kierunków działań z zakresu ochrony i kształtowania środowiska oraz gospodarki odpadami,
- 6) przygotowywanie i wydawanie decyzji oraz opinii dotyczących gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, przeznaczonych do wykorzystania lub unieszkodliwienia,
- 7) przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie usuwania płynnych i stałych odpadów komunalnych,
- 8) tworzenie i pielęgnacja gminnych terenów leśnych,
- 9) przygotowywanie i wydawanie decyzji dotyczących usuwania drzew i krzewów,
- 10) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz kontrola w zakresie: ochrony wód, gleby przed zanieczyszczeniem, zmniejszania hałasu i wibracji oraz ochrony powietrza,
- 11) opiniowanie projektów inwestycyjnych pod względem ochrony zieleni i ochrony środowiska,
- 12) prowadzenie gospodarki leśnej oraz przygotowywanie wniosków i opinii dotyczących zabudowy na działkach leśnych,
- 13) przygotowywanie założeń i sporządzanie planów oraz nadzór nad wykorzystaniem Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 14) prowadzenie wykazu dostępnych w urzędzie dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 15) rejestracja i wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

- 17) prowadzenie spraw na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 18) utrzymywanie zieleni w pasach drogowych, na miejscach pamięci narodowej, w parkach i na skwerach gminnych,
- 19) współdziałanie w sprawowaniu opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
- 20) prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem, konserwacją i remontami w miejscach pamięci narodowej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem placów zabaw,

§ 21

Wydział Organizacji, Promocji i Kadr

Do zadań Wydziału należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na publiczną zbiórkę pieniędzy oraz zgromadzeń na terenie Gminy,
- 2) współdziałanie w realizacji zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum,
- 3) współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 5) realizacja zadań obronnych,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 7) zabezpieczenie prac i działania Gminnego Zespołu Reagowania kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń o znamionach kryzysu,
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 9) administrowanie budynkami będącymi siedzibą Urzędu,
- 10) zapewnienie pracownikom właściwych i bezpiecznych warunków pracy oraz ochrony mienia Urzędu,
- 11) realizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- 12) zapewnienie transportu osobowego i towarowego dla potrzeb urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 14) prenumerata aktów prawnych i prasy,
- 15) zamieszczanie w prasie ogłoszeń,
- 16) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji w Urzędzie,
- 17) koordynacja współpracy z radami sołectkimi i sołtysami,
- 18) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 19) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem pracowników, ich zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, zwalnianiem,
- 20) prowadzenie ewidencji pracowników, ich akt osobowych oraz akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,

- 22) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 23) wydawanie zaświadczeń wynikających z zadań wydziału,

- 24) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy, upoważnień i pełnomocnictw Wójta Gminy,
- 25) współpraca z organami kontroli Rady i kontroli zewnętrznych,
- 26) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez kontrole zewnętrzne,
- 27) gromadzenie protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych wydawanych przez kontrole zewnętrzne,
- 28) prowadzenie spraw związanych z medialną promocją Gminy, w tym współpraca przy przygotowywaniu wydawnictw typu informatory, mapy, foldery,
- 29) prowadzenie spraw związanych z obsługą medialną istotnych wydarzeń z życia Gminy,
- 30) organizowanie konferencji prasowych,

§ 22

Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego, architektury, urbanistyki, gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, prowadzenie spraw z zakresu geodezji, kartografii, ewidencji budynków oraz podziału i rozgraniczeń nieruchomości, a w szczególności:

- 1) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zbywanie lub nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości oraz racjonalne gospodarowanie gruntami będącymi własnością gminy,
- 2) prowadzenie postępowań oraz opracowanie projektów dokumentów w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, zamiany nieruchomości, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, oddawania w dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd, a także obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność lub współwłasność Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność Gminy oraz opłat adiacenckich,
- 5) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych garaży,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości na rzecz byłych właścicieli oraz prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowań za grunty zajęte na potrzeby Gminy,

- 7) przygotowanie wniosków, materiałów i opinii w postępowaniach o wywłaszczenie i zwrot nieruchomości wywłaszczonych,
- 8) ustalania regulacji stanów prawnych nieruchomości na rzecz Gminy, a w granicach umocowania także Skarbu Państwa oraz ujawnianie tego prawa w księgach wieczystych,
- 9) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej lub wpisów w istniejących księgach wieczystych praw własności Gminy,
- 10) ustalanie potrzeb na opracowania geodezyjne i kartograficzne, zlecenie i odbiór robót geodezyjnych,
- 11) prowadzenie spraw podziału i rozgraniczania nieruchomości oraz scalania lub wymiany gruntów,
- 12) prowadzenie podręcznej ewidencji gruntów,
- 13) przygotowywanie materiałów w sprawach nazewnictwa ulic i placów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- 15) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji oraz stwierdzenia nabycia własności gruntów zajętych pod drogi publiczne zaliczane do kategorii dróg gminnych,
- 16) zapewnienie obsługi Komisji Inwentaryzacyjnej ds. Mienia Komunalnego oraz prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 17) inicjowanie i realizowanie kierunków polityki mieszkaniowej Gminy,
- 18) regulacja stanów prawnych lokali, w tym: po wyprowadzeniu się lub śmierci najemcy oraz w innych przypadkach,
- 19) prowadzenie listy osób oczekujących na lokal komunalny,
- 20) gospodarowanie zasobami lokalowymi w budynkach komunalnych a w tym: kierowanie do zawarcia umów najmu, prowadzenie spraw dotyczących zamiany lokali, prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem z budynków zagrożonych i terenów inwestycyjnych oraz organizowanie i nadzór nad wykonywaniem eksmisji i przekwaterowań,
- 21) prowadzenie spraw związanych z likwidacją obciążeń hipotecznych na budynkach i lokalach mieszkalnych,
- 22) opracowywanie założeń dla projektów urbanistycznych, koordynacja tych opracowań z projektem rozwoju Gminy,
- 23) przygotowywanie wytycznych urbanistycznych do projektów zagospodarowania terenu,
- 24) współpraca z projektantami planów miejscowych, opiniowanie tych planów,
- 25) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 26) opracowywanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 27) organizowanie i udział w komisji odbiorów gminnych obiektów budowlanych,
- 28) administrowanie oraz nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją dróg i mostów gminnych,
- 29) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie komunikacji zbiorowej, lokalizacji przystanków i rozkładów jazdy,

- 30) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i terenów gminnych,
- 31) przygotowywanie planów inwestycyjno-remontowych w zakresie ogólnogminnej infrastruktury komunalnej oraz dla gminnych placówek oświaty, placówek kultury,
- 32) realizacja zadań inwestycyjnych uruchamianych ze środków w ramach inicjatyw społecznych,
- 33) udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym Gminy w sferze zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 34) inicjowanie i planowanie działań w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych na terenie Gminy,
- 35) udzielanie inwestorom kompleksowej informacji o procedurze inwestowania, o terenach przeznaczonych pod inwestycje w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
- 36) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych wsi,
- 37) Sporządzanie umów w sprawie partycypacji w części poniesionych kosztów budowy sieci wodociągowych i kanalizacji.

§ 23

Biuro Rady

Do zadań Biura Rady należy obsługa Rady Gminy, Komisji Rady i radnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Rady oraz Komisjom Rady wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem Gminy,
- 2) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji z pracy Rady i Komisji Rady,
- 3) realizacja zadań związanych z wyborem ławników,
- 4) organizacja i sprawowanie kontroli nad przepływem pism dekretowanych przez Przewodniczącego Rady, interwencji i interpelacji radnych, wniosków i postulatów Komisji Rady do Wójta Gminy,
- 5) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy oraz zapewnienie im niezbędnej pomocy,
- 6) gromadzenie zbioru przepisów gminnych, udostępnianie go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) przygotowywanie materiałów do sporządzania list diet radnych i członków komisji Rady,
- 8) współpraca przy przeprowadzaniu wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendum,
- 9) prowadzenie rejestru interwencji posłów i senatorów, interwencji i interpelacji składanych przez Radnych, stanowisk komisji problemowych rady oraz czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi,

10) przekazywanie uchwał Rady do Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do innych adresatów, a także Zarządzeń Wójta,

§ 24

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy związane z rejestracją urodzeń i zgonów oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość mieszkańców, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów, prowadzenie dokumentacji, wydawanie odpisów i zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów na podstawie decyzji administracyjnej dotyczącej odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- 3) rejestrowanie na podstawie decyzji administracyjnej aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, które nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 4) rejestrowanie w księgach miejscowych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzanych za granicą,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zaświadczeń w celu zawarcia związku małżeńskiego przed duchownym lub za granicą,
- 6) uroczyste przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prostowania oraz uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
- 8) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 9) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie uroczystości wręczania medali jubilatom,
- 10) współuczestnictwo w uroczystościach obchodów stulecia urodzin mieszkańców Gminy,
- 11) sporządzanie treści oświadczenia dotyczącego woli spadkodawcy (testament),
- 12) należyte przechowywanie, zabezpieczanie przed uszkodzeniem bądź zniszczeniem ksiąg stanu cywilnego
- 13) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość mieszkańców,
- 14) udzielanie informacji o dokumentach tożsamości w odniesieniu do obszaru Gminy,
- 15) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 16) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 17) współdziałanie z Rządowym Centrum Informacyjnym,
- 18) wydawanie decyzji z zakresu zmian imion i nazwisk,
- 19) prowadzenie archiwum USC i dowodów osobistych

§ 25

Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

Do zadań Samodzielnego stanowiska należą w szczególności prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania zasad i procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, planowanie i realizacja inwestycji dotyczących infrastruktury komunalnej oraz zadań inwestycyjno-remontowych dla gminnych placówek oświaty, kultury, w szczególności:

- 1) konsultowanie oraz służyć pomocą komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie realizacji postanowień ustawy przy dokonywaniu zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 2) sporządzanie rocznego harmonogramu prowadzonych na potrzeby Gminy przetargów, przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) wnioskowanie o powołanie komisji w celu przeprowadzenia przetargów,
- 4) prowadzenie postępowań przetargowych,
- 5) opiniowanie udzielania zamówień z wolnej ręki rozszerzających zakresów zamówienia uprzednio udzielonego,
- 6) prowadzenie rejestru dokonywanych zamówień publicznych,
- 7) opracowywanie wzorcowych materiałów pomocniczych dla różnych trybów i procedur dokonywanych zamówień,
- 8) opracowywanie analiz i diagnoz stanu społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy oraz planowania perspektywicznych kierunków społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy,
- 9) nadzór nad realizacją poszczególnych etapów strategii rozwoju Gminy oraz synchronizowanie programów gospodarczych Gminy z planami zagospodarowania przestrzennego powiatu i województwa,
- 10) monitorowanie i organizowanie wymiany doświadczeń z innymi gminami i organizacjami w celu korzystania z krajowych i zagranicznych funduszy wspierania inicjatyw samorządów lokalnych.
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami i komórkami Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
- 12) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 13) współdziałanie z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.

§ 26

Samodzielne Stanowisko ds. Obywatelskich

Do zadań Samodzielnego stanowiska należą sprawy w szczególności sprawy związane z ewidencją i ruchem ludności

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach spornych o zameldowanie oraz wymeldowanie,
- 3) udzielanie informacji adresowych w odniesieniu do obszaru Gminy,
- 4) współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym, Centralnym Biurem Adresowym i Wojskowymi Komendami Uzupełnień,
- 5) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i wniosków kierowanych do Wójta oraz czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców.
- 7) gromadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego wglądu (w Urzędzie Gminy),
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu Gminy,
- 9) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP
- 10) nadzór na ochroną przeciwpożarową w gminie.

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. informatyki

Do zadań informatyka należy prowadzenie spraw z zakresu komputeryzacji Urzędu oraz ochrony danych osobowych, a w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową w Urzędzie,
- 2) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją zakupionych programów,
- 3) sondowanie rynku komputerowego pod kątem zakupów nowoczesnego oprogramowania,
- 4) wdrażanie nowych technologii informatycznych w Urzędzie,
- 5) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
- 6) wykonywanie zadań nałożonych ustawą o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników do obsługi sprzętu komputerowego,
- 8) prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego,

9) prowadzenie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 28

Zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze stanowiska

Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska w Urzędzie zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych, którymi kierują, a w szczególności:

- 1) rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji,
- 2) koordynują pracę podległych im pracowników,
- 3) sprawują nadzór nad terminowym i prawidłowym sposobem wykonywania zadań podległych im pracownikom,
- 4) ustalają tok postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych,
- 5) przygotowują decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) przygotowują projekty:
 - a) uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach należących do zakresu działania komórki,
 - b) odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, skargi mieszkańców oraz stanowiska komisji Rady,
- 7) opracowują propozycje do projektu planu dochodów oraz harmonogramu wydatków z budżetu Gminy,
- 8) koordynują sprawy związane z realizacją budżetu, w zakresie przewidzianym dla kierowanej komórki,
- 9) przygotowują informacje, opracowania i analizy wynikające z zakresu działania kierowanej komórki,
- 10) realizują zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz z zarządzeń Wójta w tym zakresie,
- 11) przestrzegają i sprawują nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników,
- 12) współpracują z komisjami Rady, innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw należących do kompetencji kierowanej komórki,
- 13) parafują pisma dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
- 14) uczestniczą, na zaproszenie, w pracach doraźnych lub stałych zespołów i komisji między Wydziałami Urzędu, komisjach problemowych Rady, sesjach rady na zasadach określonych przez Wójta,
- 15) przyjmują interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania kierowanej komórki,
- 16) zapewniają przestrzeganie dyscypliny pracy, efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz kształtują życzliwą atmosferę pracy,

17) wypowiadają się we wszystkich sprawach dotyczących spraw pracowniczych podległego zespołu.

Zasady podpisywania pism

§ 29

1 Do osobistej aprobaty Wójta i podpisu zastrzeżone są sprawy:

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy Rady;
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 7) korespondencja do posłów i senatorów;
- 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) centralnych i wojewódzkich organów władzy publicznej,
 - b) przewodniczącego Rady,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i pozostałych pracowników Urzędu;
- 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie;
- 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników Urzędu oraz funduszem świadczeń socjalnych;
- 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
- 14) przyznawanie nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 16) sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;
- 17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek niepodporządkowanych radzie gminy, mających istotne znaczenie dla

rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb socjalno- bytowych i kulturalnych mieszkańców;

19) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;

20) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;

21) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;

22) zawieranie umów na wykonawstwo inwestycji i remontów;

23) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;

24) kontakt z mediami.

2. Wójt może zastrzec do wyłącznej kompetencji także inne sprawy niż określone w ust.1.

3. Wójt może podpisywać także inne pisma, niezależnie od tego czy udzielił upoważnienia do podpisywania innym osobom.

4. Zastępca Wójta i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, zadań poszczególnych wydziałów nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje, do których wydawania zostali upoważnieni.

5. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, zadań Wydziału Budżetu i Wydziału Finansów nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje, do których wydawania został upoważniony.

6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

7. Kierownicy wydziałów podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania poszczególnych Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,

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

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej odpowiednich Wydziałów i zakresu zadań tych wydziałów lub stanowisk istniejących w Wydziale.

8. Kierownicy Wydziałów podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania określonego Wydziału, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,

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

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej odpowiednich Wydziałów i zakresu zadań dla stanowisk istniejących w Wydziale.

9. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta oraz swoim podpisem potwierdzają wykonanie czynności materialno-technicznych jak np. dokonanie adnotacji o dokonaniu opłaty skarbowej, potwierdzenie zgodności z oryginałem dokumentu składanego do akt prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego itp.

10. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoimi inicjałami, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony (inicjały osoby redagującej pismo / inicjały osoby przepisującej pismo)

11. W przypadku projektu uchwały lub zarządzenia należy dodatkowo umieścić przed inicjałami skrót komórki organizacyjnej.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 30

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwienia określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:
 - 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamianie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - 4) informowanie o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 5) poświadczanie odpisów (fotokopii) dokumentów wykonywanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.
3. Posłowie, senatorowie oraz radni w sprawach wynikających z pełnienia mandatu, jak również przedstawiciele jednostek pomocniczych, pracownicy urzędów państwowych i samorządowych, a także inne osoby wykonujące funkcje publiczne w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.
4. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
5. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Wójta lub sekretarza.
6. Kontrolę i koordynację działań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46),
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
 - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
9. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
10. Kierownicy, o których mowa w ust.9 są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

§ 31

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 8.00 do 14.00.
2. Jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia interesantów, w sprawach skarg i wniosków, odbywają się w dniu następnym, o ile każdorazowe ustalenia nie będą stanowiły inaczej.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w terminie uzgodnionym z sekretariatem, po uprzednim rozpatrzeniu sprawy przez kierowników referatów, w których kompetencjach mieszczą się zagadnienia będące przedmiotem skargi lub wniosku.
4. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz Gminy.
5. Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz oraz Kierownicy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, w dniach pracy Urzędu, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, a w poniedziałki od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.

Postanowienia końcowe

§ 32

Tryb pracy, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie Gminy określone są w regulaminie Pracy.

§ 33

1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi Gminy są:
Ośrodek Pomocy Społecznej,

Gminny Ośrodek Kultury,
Biblioteka Publiczna w Pomiechówku
Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych,
Szkoła Podstawowa w Pomiechówku,
Szkoła Podstawowa w Goławicach,
Szkoła Podstawowa w Orzechowie, Gimnazjum w Pomiechówku,
Przedszkole w Pomiechówku,
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
Komunalny Zakład Budżetowy.

2. Zakres działań i statuty jednostek, o których mowa w ust.1 są przedmiotem odrębnych uchwał Rady Gminy.

3. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.