

Zarządzenie Nr Or.0050.65.2012
Wójta Gminy Żytno
z dnia 30 listopada 2012 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żytno.

Działając na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675, Nr 40 poz. 230, z 2011 r. Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281, Nr 149 poz. 887 i z 2012 r. Nr 567) oraz Statutu Gminy Żytno przyjętego uchwałą Nr V/21/2002 Rady Gminy Żytno z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żytno,

zarządzam

co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żytno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Żytno :
Nr Or. 0151/31/2007 z dnia 24 września 2007 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żytno, Nr Or. 0151/25/08 z dnia 30 września 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żytno oraz Nr Or.0050.72.2011 z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żytno.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
mgr Janusz Czapla

*Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy
Żytno Nr Or.0050.65.2012
z dnia 30 listopada 2012 r.*

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żytno

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa:

1. organizację Urzędu i jego strukturę,
2. podział zadań w kierownictwie Urzędu,
3. zakresy działania samodzielnych stanowisk,
4. zasady i tryb wydawania aktów prawnych,
5. zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
6. organizację i tryb wykonywania kontroli,
7. podstawowe zasady planowania w Urzędzie,
8. zasady podpisywania pism i decyzji,
9. przepisy końcowe.

§ 2. Urząd Gminy Żytno działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Statutu Gminy Żytno,
3. niniejszego regulaminu.

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

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

- § 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Żytno.

§ 5. Urząd wykonuje zadania :

1. własne Gminy,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
3. zlecone z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
4. z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

II. Organizacja Urzędu

§ 6. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

- § 7. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.
2. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta.

- § 8. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Skarbnik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową Gminy, dokonuje kontrasygnaty - czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 9. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy (F)
- 2) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. prawnych (RP)
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji (ZPI)
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. planowania przestrzennego i drogownictwa (PPD)
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi Rady (DG)
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (GN)
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska (RŚ)

- 9) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (IPOC)
- 10) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami (GO)
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych(Or)
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. oświaty i obsługi kancelaryjnej (OK)

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje i organizuje pracę Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
3. W czasie nieobecności Kierownika USC pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje zastępca Kierownika USC.
4. 1) Referatem Finansowym kieruje i organizuje jego pracę Skarbnik Gminy.
2) W Referacie Finansowym tworzy się następujące jednoosobowe stanowiska pracy:
 - a) Zastępca Kierownika Referatu Finansów.
 - b) ds. wymiaru podatków i opłat
 - c) ds. księgowości budżetowej
 - d) ds. obsługi kasowej
 - e) ds. księgowości podatkowej
 - f) ds. księgowości oświaty
5. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) Sprzątaczką w Urzędzie
 - b) Palacz c.o. - robotnik gospodarczy
 - c) Kierowcy
 - d) Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły
6. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

III. Podział zadań w kierownictwie Urzędu

§ 10. 1. Wójt koordynuje działania w zakresie problemów społeczno - gospodarczych Gminy, nadzoruje działania Zastępcy Wójta Sekretarza i Skarbnika.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie i organizowanie pracy Urzędu,
 - 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Gminy,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) wykonywanie uchwał Rady,
 - 6) składanie sprawozdań z pracy na sesjach Rady,

- 7) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym przed Trybunałem Konstytucyjnym jak i organami administracji rządowej,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 10) nadzorowanie wykonania 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) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych uprawnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 19) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla wójta ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Gminy i Regulaminu.

§ 11. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania zgodnie z podziałem kompetencji oraz inne na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Podział kompetencji między Wójtem, a Zastępcą Wójta zostanie określony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 12. Do zadań Sekretarza należy:

1. wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu,

- 2) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - 3) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu,
 - 4) zapewnienie dla Urzędu warunków lokalowych i wyposażenia techniczno-biurowego,
 - 5) nadzór w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy,
 - 6) koordynowanie spraw organizacyjnych, szkoleniowych, osobowych pracowników Urzędu,
2. współpraca z Radą i komisjami rady w zakresie realizowanych zadań,
 3. czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie,
 4. 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,
 5. nadzorowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów i spisów,
 6. prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie danych osobowych właściwych dla administratora bezpieczeństwa informacji,
 7. pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych i wykonywanie związanych z tym zadań,
 8. prowadzenie archiwum zakładowego,
 9. wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez Wójta.

§ 13. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

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

10. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
11. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta dotyczących prowadzenie rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) zakładowego planu kont,
 - 2) zakładowego planu obiegu dokumentów,
 - 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
12. kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
13. informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
14. kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
15. sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy lub innych sprawozdań i zestawień,
16. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym w zakresie działania stanowiska,
17. wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami prawa oraz poleceń i czynności zleconych przez Wójta.

§ 14. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór nad Referatem Finansów.

§ 15. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Sekretarz, a w referacie finansów Skarbnik w zakresie wyszczególnionym w § 19.

§ 16. Ilość stanowisk pracy ustala Wójt w zależności od przyjętych warunków działania realizowanych przez Gminę w ramach przyznanych przez Radę środków finansowych na wynagrodzenia. Liczba stanowisk oraz zakres prowadzonych spraw może ulec zmianie w zależności od potrzeb Gminy.

IV. Podział zadań pomiędzy referatami-samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 17. *Do zadań wspólnych referatów-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, Wójta oraz innych upoważnionych organów i władz informacji, analiz i oceny,
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 postępowanie administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
8. współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami,
9. współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
10. współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań stanowiska,
11. realizowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zamówień,
12. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
13. realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
14. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia,
15. przekazywanie i prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym wykazem akt i przekazywaniem ich do archiwum zakładowego,
16. obsługa zebrań i posiedzeń organów samorządowych mieszkańców,
17. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.

§ 18. Poszczególne stanowiska pracy w zakresie ustalonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy i realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 19. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
3. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu ,
4. uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
7. prowadzenie ewidencji finansowej mienia komunalnego,
8. rozliczenie inwentaryzacji,
9. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
10. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

11. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, czynszów podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy,
12. prowadzenie rozliczeń z sołtysami oraz dokonywanie rozliczeń czynszu dzierżawnego i innych opłat należnych gminie.
13. obsługa zadań zleconych w zakresie administracji rządowej i samorządowej, w tym także wyborów, referendów i spisów.
14. nadzór finansowy nad realizacją zadań inwestycyjnych, realizowanych ze środków budżetowych, społecznych oraz pochodzących z dotacji, kredytów i pożyczek,
15. aktualizacja wyceny środków trwałych,
16. obsługa finansowa zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o zasiłkach rodzinnych i pielęgnacyjnych,
17. wydawanie zaświadczeń z ordynacji podatkowej oraz innych ustaw będących w kompetencji Referatu Finansów.
18. prowadzenie operacji kasowych Urzędu poprzez przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wpłat,
19. obsługa kasowa Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
20. prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości,
21. zakładanie kont kwitariuszy oraz ich bilansowanie,
22. prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ulg podatkowych,
23. prowadzenie rachunkowości podatkowej,
24. zapewnienie terminowego ściągania należności podatkowych,
25. współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie prowadzonej egzekucji należności,
26. realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa.
27. obsługa finansowo-księgowa Instytucji Kultury (Gminny Ośrodek Kultury w Żytnie z siedzibą w Silnicy, Gminna Biblioteka Publiczna w Żytnie) Publicznej Szkoły Podstawowej w Borzykowej, Publicznej Szkoły Podstawowej w Silniczce, Publicznej Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Żytnie, Gimnazjum Publicznego im. K. I. Gałczyńskiego w Żytnie, Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Wandy Malczewskiej w Żytnie, Przedszkola Publicznego w Żytnie,
28. obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy

§ 20. Do zadań stanowiska kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. wykonywanie obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego tj. prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów szczególnych, a zwłaszcza:

- 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,

- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
- 3) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, ewidencją ludności w zakresie rejestracji stanu cywilnego, komórką dowodów osobistych oraz innymi instytucjami,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 8) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 9) sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) prawa o stowarzyszeniach,
 - b) o zgromadzeniach,
 - c) o zbiórkach publicznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
- 13) wykonywanie zadań wojskowych tj.
 - a) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - b) współudział w prowadzeniu poboru,
 - c) wydawanie decyzji o uznaniu poborowego za jedynego żywiciela rodziny.
 - d) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,

§ 21. Do zakresu stanowiska z-cy kierownika USC należy:

1. wykonywanie obowiązków z-cy kierownika USC tj. prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych;
2. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie RP oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk;
3. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
4. udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych;
5. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne;
6. współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
7. prowadzenie rejestru wyborców;

8. sprawdzanie i nadzór nad listami wyborczymi w sprawach wyborów i referendów.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i inwestycji należy:

1. przygotowywanie planów realizacji inwestycji Gminy,
2. przygotowywanie i sporządzanie wniosków w sprawie dofinansowania inwestycji,
3. przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dotyczącej zadania inwestycyjnego,
4. organizowanie przetargów zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego zadań inwestycyjnych,
5. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
6. prowadzenie rejestru umów i zleceń z wykonawcami inwestycji,
7. organizowanie i rozliczanie prac dla osób skierowanych przez Biuro Pracy oraz skazanych przez Sąd na nieodpłatne Świadczenie pracy,
8. współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prowadzenia działalności kulturalnej i sportowej,
9. współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej w tym dofinansowania zadań zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
10. wspieranie działalności związanej z rozwojem sportu szkolnego,
11. realizacja „Akcji Zima”,
12. rozliczenia kierowców autobusów szkolnych,
13. ustalanie w uzgodnieniu ze szkołami tras oraz godzin dowozu uczniów
14. uzgadnianie zakresu oraz rozliczanie napraw autobusów szkolnych.

§ 23. Do zadań radcy prawnego działającego zgodnie z ustawą o radcach prawnych, w szczególności należy:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
2. obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz poszczególnych stanowisk pracy,
3. wykonywanie zastępstwa sądowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
4. przygotowywanie gminnych aktów prawnych,
5. udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych,
6. wydawanie opinii prawnych dotyczących stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
7. opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
8. kontrola stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawa przez pracowników Urzędu,

9. udzielanie pomocy prawnej mieszkańcom Gminy,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 24. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i drogownictwa należy:

1. Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
5. Wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studium.
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w tym w zakresie podziału gruntów.
8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
9. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury.
11. Prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych i chodników.
12. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego.
14. Prowadzenie inwentaryzacji urządzeń drogowych.
15. Współdziałanie z PKS oraz innymi przewoźnikami w sprawie przystanków, rozkładów jazdy oraz przewozu osób na terenie gminy.
16. Nadzór i rozliczanie remontów i modernizacji lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy.
17. Sprawowanie kontroli nad remontami i budową dróg gminnych.
18. W zakresie podziału nieruchomości:
 - 1) wszczynanie postępowań dotyczących podziału,
 - 2) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności podziału nieruchomości,
 - 3) wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
19. W zakresie zadań gminy określonych przepisami o numeracji nieruchomości:
 - 1) umieszczenie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,

- 2) oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych,
20. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy „Prawo wodne”, a głównie:
- 1) rozstrzyganie sporów o przywróceniu stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - 2) nakazywanie wybudowania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronieniem wprowadzenia ścieków do wody,
 - 3) prowadzenie rejestru - ewidencji pozwoleń wodno - prawnych, w tym aktualizacja, kompletowanie i przechowywanie pozwoleń wodno - prawnych,

§ 25. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i obsługi Rady należy:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2. załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
3. załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
4. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. wykonywanie zadań związanych z wyborami Rady, Wójta, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta oraz jednostek pomocniczych gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum,
7. opracowywanie projektu Statutu Gminy i jego nowelizacji,
8. obsługa biurowa i organizacyjna Rady, Komisji oraz Przewodniczącego Rady,
9. organizacyjne przygotowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
10. czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady,
11. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
12. prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
13. obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady,
14. stwarzanie radnym warunków do prawidłowego wykonywania mandatu radnego,
15. pośredniczenie w przepływie informacji między Radą i Komisjami,

16. przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady odpowiednim stanowiskom pracy,
17. terminowe przekazywanie organom nadzoru podjętych przez Radę uchwał,
18. ogłaszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu i w miejscach publicznych gminy uchwał Rady,
19. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
20. obsługa techniczno - biurowa porad i zebrań organizowanych przez Wójta,

§ 26. Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 2) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych,
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli samorządowych osób prawnych o zrzeczeniu się prawa użytkowania wieczystego na rzecz Gminy,
- 4) dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez gminę nieruchomości na cele publiczne,
- 6) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwałe zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z ich działalnością,
- 7) zabezpieczanie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności,
- 8) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 9) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno - prawnym i administracyjnym,
- 10) ustalenie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 11) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu,
- 12) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) prowadzenie spraw sprzedaży gruntów rolnych przejętych od Agencji Nieruchomości Rolnych,

- 14) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
 - 15) prowadzenie spraw wydzierżawiania gruntów rolnych wchodzących w skład PFZ i mienia gminnego,
 - 16) potwierdzenie okresu pracy osób fizycznych w gospodarstwach rolnych wynikających z przepisów szczególnych,
 - 17) nadzór nad teczkami AWZ, teczkami z przejęcia gospodarstw, przekazania na następcę oraz zmianami.
2. W zakresie rozgraniczenia nieruchomości:
- 1) wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego,
 - 2) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic,
 - 3) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu w przypadku nie zawarcia ugody,
 - 4) umarzanie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazanie sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej powodującej między innymi:
 - a) odprowadzanie ścieków do wód powierzchniowych i gleby,
 - b) składowanie odpadów,
 - c) zanieczyszczanie atmosfery,
 - d) niszczenie zieleni;
 - 2) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzanie ścieków,
 - 3) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów ,
 - 4) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniom środowiska i klęsk żywiołowych oraz zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
 - 5) upowszechnianie informacji o stanie środowiska naturalnego gminy,
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanych z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy „O ochronie i kształtowaniu środowiska” oraz ustawy „O utrzymaniu czystości i porządku w gminach”, w tym między innymi:

- a) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- b) wykonywanie nadzoru nad parkami,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko - z zakresu powierzonych zadań,
- 9) rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 10) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy
- 11) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 12) popularyzacja ochrony przyrody,
- 13) nadzór nad zabytkami przyrody,
- 14) przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasów za ochronne,
- 15) przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie postępowanie z odpadami, a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o sposobie postępowanie z odpadami innymi niż niebezpieczne, wytwarzane w ilości od jednej tony do jednego tysiąca ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych,
 - b) przygotowywanie postanowień o sposobie składowania odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
 - c) opracowywanie opinii w sprawie wytwarzania odpadów niebezpiecznych lub odpadów innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych,

2. W zakresie łowiectwa:

- 1) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z gospodarowaniem obwodów łowieckich głównie z zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 2) przygotowywanie opinii rocznego planu łowieckiego,
- 3) przekazywanie informacji o chorobach zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie.

3. W zakresie rolnictwa:

- 1) gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

- 2) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
 - 3) propagowanie informacji z zakresu upraw, hodowli, ochrony roślin oraz przetwórstwa rolno - spożywczego wśród rolników,
 - 4) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa,
 - 5) współpraca z izbami rolniczymi,
 - 6) realizacja zadań wynikających z organizowania i prowadzenia spisów rolnych,
 - 7) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na uprawę maku,
 - 8) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
4. Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach,
5. W zakresie BHP
- 1) organizowanie instruktażu oraz regulaminów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy ,
 - 2) organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp, udział w dochodzeniach wypadkowych, współdziałanie ze społeczną i państwową inspekcją pracy,
6. Poza tym:
- 1) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu statystyki rolniczej
7. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
- 1) opracowanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) nadzór nad ochroną przeciwpożarową w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 3) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) prowadzenie spraw rejestracji jednostek ochotniczej straży pożarnej,
 - 5) przygotowywanie decyzji w sprawach dostarczania jednostkom ochotniczej straży pożarnej zastępczych środków transportowych
 - 6) współdziałanie przy zapewnieniu ochotniczym strażom pożarnym środków poż., odzieży specjalnej i umundurowania,
 - 7) rozliczanie kart pracy sprzętu silnikowego w jednostkach ochotniczych straży pożarnych.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należą:

1. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie w zakresie odpadów komunalnych,
2. współudział w przygotowaniu dokumentów przetargowych w tym SIWZ na odbiór odpadów,
3. wdrożenie i weryfikacja deklaracji od właścicieli nieruchomości,
4. naliczanie oraz egzekwowanie opłat za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o odpadach,
6. nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie gminy,
7. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od instytucji i podmiotów gospodarczych prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy,
8. sporządzanie zbiorczych sprawozdań zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie gminy,
9. zapewnienie utrzymania czystości na terenach komunalnych gminy,
10. obsługa programu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
11. udział w czynnościach kontrolnych dotyczących realizacji obowiązku w pozbywaniu się nieczystości stałych i ciekłych zgodnie z regulaminem porządku i czystości w gminie,
12. tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów podlegających odzyskowi i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowywanie tego rodzaju odpadów,
13. współudział w przygotowywaniu kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
14. dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy, wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.
15. archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na zajmowanym stanowisku,
16. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (IPOC) należą:

1. wykonywanie zadań związanych z dostępem obywateli do informacji publicznej,

2. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
3. zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym ,
4. realizowanie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem strony internetowej,
5. zapewnienie sprawnego funkcjonowania w Urzędzie systemu informatycznego,
6. inicjowanie przedsięwzięć na rzecz popularyzacji walorów turystycznych i krajobrazowych gminy,
7. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
8. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę.
9. z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego należy:
 - 1) współpraca z wydziałem zarządzania kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 2) organizacja i przygotowywanie do uruchomienia akcji kurierskiej,
 - 3) zarządzanie ewakuacją ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
 - 4) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do ochrony przed powodzią,
10. z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
 - 1) wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
 - 2) planowanie działalności w zakresie realizacji planu obrony cywilnej,
 - 3) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy,
 - 4) organizacja szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 5) przygotowywanie i organizacja działania systemu powszechnego ostrzegania i ewakuowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 6) koordynowanie powoływaniem i nadzór nad przygotowaniem działań formacji obrony cywilnej,
 - 7) współuczestniczenie w planowaniu rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności,
 - 8) planowanie i koordynacja przedsięwzięcia w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach nadzwyczajnych zagrożeń.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. organizacyjno kadrowych należy:

1. kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz kontrola stanu realizacji zaleceń pokontrolnych,
2. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,

3. planowanie i ewidencja urlopów pracowniczych,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
5. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
6. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
7. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt,
8. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i GOPS,
9. kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
10. współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie gospodarowania funduszem płac,
11. organizowania okresowych badań lekarskich pracowników, prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
12. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Urzędu,
13. prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych, stażu absolwenckiego, robót interwencyjnych i publicznych.

§ 31. Do zadań stanowiska ds. oświaty i obsługi kancelaryjnej należy:

1. obsługa kancelaryjna Urzędu,
2. obsługa operacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza,
3. prowadzenie ewidencji aktów prawnych władz centralnych,
4. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
5. prowadzenie listy obecności i książki wyjść pracowników w godzinach pracy oraz rejestru delegacji służbowych,
6. zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu (zakup) i przechowywanie oraz racjonalne wydawanie pracownikom materiałów biurowych, środków ochrony zdrowia, utrzymania czystości, bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
8. nadzorowanie utrzymania w należytym stanie i sprawności maszyn, urządzeń i sprzętu biurowego,
9. zaopatrzenie Urzędu w druki powszechnego użytku,
10. obsługa urządzeń poligraficznych w urzędzie i prowadzenie w tym celu dokumentacji,
11. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej.
12. prowadzenie spraw dotyczących oświaty, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowo – wychowawczych,
 - 2) przygotowywanie informacji do zatwierdzenia organizacji szkół i placówek oświatowych,

- 3) przygotowywanie porozumień z oświatowymi organizacjami związkowymi w sprawach dotyczących wynagrodzeń i innych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 5) utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami oświatowymi.

§ 32. Do zadań stanowiska sprzątaczkę należą sprawy:

1. dbanie o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń Urzędu,
2. otwieranie i zamykanie Urzędu,
3. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 33. Do zadań palacza centralnego ogrzewania należą następujące czynności:

1. palenie w piecach c.o. w okresie grzewczym,
2. należyte utrzymanie czystości w kotłowni i wokół budynku Urzędu,
3. utrzymanie porządku na placach, chodnikach i ulicach,
4. bieżąca konserwacja urządzeń CO i instalacji wodno-kanalizacyjnej,
5. przygotowywanie drewna opałowego, załadunek i rozładunek węgla,
6. wykonywanie prac naprawczych, konserwacyjnych, remontowych i porządkowych w obiekcie Urzędu.

§ 34. Do zadań kierowców należą następujące czynności:

1. Prowadzenie pojazdu w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami o eksploatacji i ruchu pojazdów samochodowych, a w szczególności:
 - 1) zwracanie uwagi na bezpieczne wsiadanie i wysiadanie z pojazdu,
 - 2) przestrzeganie zakładowych norm zużycia paliwa, olejów i smarów,
 - 3) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. w samochodzie, w obrębie miejsc garażowania i stacji paliw,
2. Przestrzeganie Regulaminu Pracy,
3. Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
4. Systematyczne wykonywanie obsługi codziennej pojazdu,
5. Dokonywanie sprawdzenia kompletnego wyposażenia pojazdu
6. Stwierdzanie własnoręcznym podpisem w karcie drogowej z danego dnia sprawności technicznej i gotowości do wyjazdu,
7. Bieżącego i rzetelnego wypełniania dokumentów eksploatacyjnych,
8. Zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą,
9. W przypadku spowodowania lub współudziału w wypadku drogowym udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu,
10. Uprzejme i kulturalne obsługiwanie usługobiorcy,
11. Garażowanie w miejscu do tego przeznaczonym,
12. Zwracanie na bieżąco dokumentów przewozowych (karty drogowej),

13. Uzupelnienie paliwa i oleju w zespołach,
14. Prawidłowe zaparkowanie na stanowisku postojowym,
15. Utrzymanie pojazdu w gotowości technicznej,
16. Informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących usterkach technicznych i terminie obsługi okresowej.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez podinspektora ds. drogownictwa i inwestycji oraz Sekretarza i Wójta Gminy.

§ 35. Do zadań opiekuna dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły należy:

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania do lub wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu,
2. Ścisła współpraca z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu,
3. Po zamknięciu drzwi pojazdu oraz upewnieniu się czy są zamknięte, przekazanie sygnału kierowcy do kontynuowania jazdy,
4. Sprawowanie nadzoru nad ładem i porządkiem przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
5. Przestrzeganie zasady – opiekun wsiada ostatni i wysiada pierwszy.
6. Zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie oczekiwania i przejazdu.
7. W trakcie przejazdu kontrolowanie na bieżąco stanu ładunku i bezpieczeństwa w pojeździe i podejmowanie skutecznej interwencji w razie jego naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, podjęcie decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. W takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu nie zagrażającym bezpieczeństwu na drodze.
8. Przywrócenie ładunku i bezpieczeństwa w pojeździe bez jakichkolwiek form przemocy fizycznej.
9. W trakcie wysiadania uczniów, sprawdzenie poprzez wyjście na zewnątrz, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania, a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających.
10. Odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna począwszy od chwili zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończąca się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym dowóz.
11. Dokonanie przeglądu wnętrza pojazdu po opuszczeniu środka transportu przez uczniów i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np. torba, odzież itp.) przekazanie znalezionych przedmiotów kierowcy pojazdu.

12. Organizowanie bezpiecznego wysiadania w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez dzieci i młodzież. Zabezpieczenie wyjścia na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzenie uczniów w bezpieczne miejsce.

13. Powiadomienie dyrektora szkoły do której uczeń jest dowożony oraz organizatora dowozu – Wójta Gminy Żytno w przypadku stwierdzenia istotnego naruszania przez ucznia(ów) zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz gdy pomimo interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa nie przyniosła ona oczekiwanych skutków.

V. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 36. 1. Organy Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na terenie Gminy (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.

2. Akty prawne ustanawiają:

- 1) Rada Gminy w formie uchwał,
- 2) Wójt w formie zarządzeń.

3. Projekty aktów wymienionych w ust. 2 przygotowują właściwe kompetentne samodzielne stanowiska.

4. Samodzielne stanowiska przygotowujące projekty aktów, o których mowa wyżej przedstawiają je do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym radcy prawnemu Urzędu.

5. W miarę potrzeby projekty aktów prawnych powinny być konsultowane z przedstawicielami organizacji społecznych, związków zawodowych i innych.

§ 37. Urząd Gminy prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 38. 1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. W zakresie określonym ustawą przepisy gminne ogłasza się w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

VI. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 39. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

4. Kontrolę działań samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania skarg, wniosków i interwencji sprawuje stanowisko d/s działalności gospodarczej i obsługi Rady.

§ 40. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego i instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 41. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia w godzinach od 10.00 do 15.00, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich godzin pracy.

3. Pracownicy samodzielnych stanowisk przyjmują interesantów w ciągu dnia pracy Urzędu.

VII. Organizacja i tryb wykonywania kontroli

§ 42. 1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:

- 1) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
- 2) badanie efektywności działania,
- 3) ujawnianie niewykorzystanych rezerw i niegospodarności,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,

2. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

3. Kontrolę zewnętrzną w zakładach i jednostkach budżetowych podległych Gminom wykonują upoważnieni pracownicy poszczególnych stanowisk przez Wójta.

4. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Sekretarz i Skarbnik w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległym.

§ 43. 1. Koordynację działalności kontrolnej w Urzędzie sprawuje Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Działalność kontrolna Urzędu oparta jest na półrocznych planach kontroli.

3. Plan kontroli określa w szczególności:

- 1) tematykę kontroli,
- 2) rodzaj kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli,
- 4) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli.

§ 44. Szczegółowe zasady oraz tryb organizacji wykonywania kontroli określa w drodze zarządzenia Wójt.

VIII. Podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 45. 1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne stanowiska pracy Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych powtarzalnych, a dających się określić w horyzoncie czasowym wynikającym w szczególności z:

- 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych w zakresie administracji rządowej,
- 2) uchwał Rady Gminy,
- 3) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrywanych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
- 4) następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Gminy,
- 5) budżetu Gminy,
- 6) uchwał i postanowień Starostwa Powiatowego i Sejmiku Samorządowego dotyczących Gminy.

IX. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 46. 1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna zgodna z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14. poz.67)

2. W zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism również określa niniejszy regulamin.

§ 47. 1. Rozstrzygnięcia podejmują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych upoważnień,
- 2) podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu

2. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli,
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
- 6) inne pisma (dokumenty), które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.

3. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty wymienione w punkcie 2 podpisuje Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy.

4. Sekretarz i Skarbnik podpisują pozostałe sprawy wchodzące w skład podległych im referatów i stanowisk pracy.

5. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania decyzji, pism i dokumentów.

§ 48. Pracownicy Urzędu parafują przez siebie przygotowane pisma. Przez „parafowanie” należy rozumieć podpisywanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę.

X. Przepisy końcowe

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

§ 50. Załącznik Nr 1 do regulaminu stanowi jego integralną część.

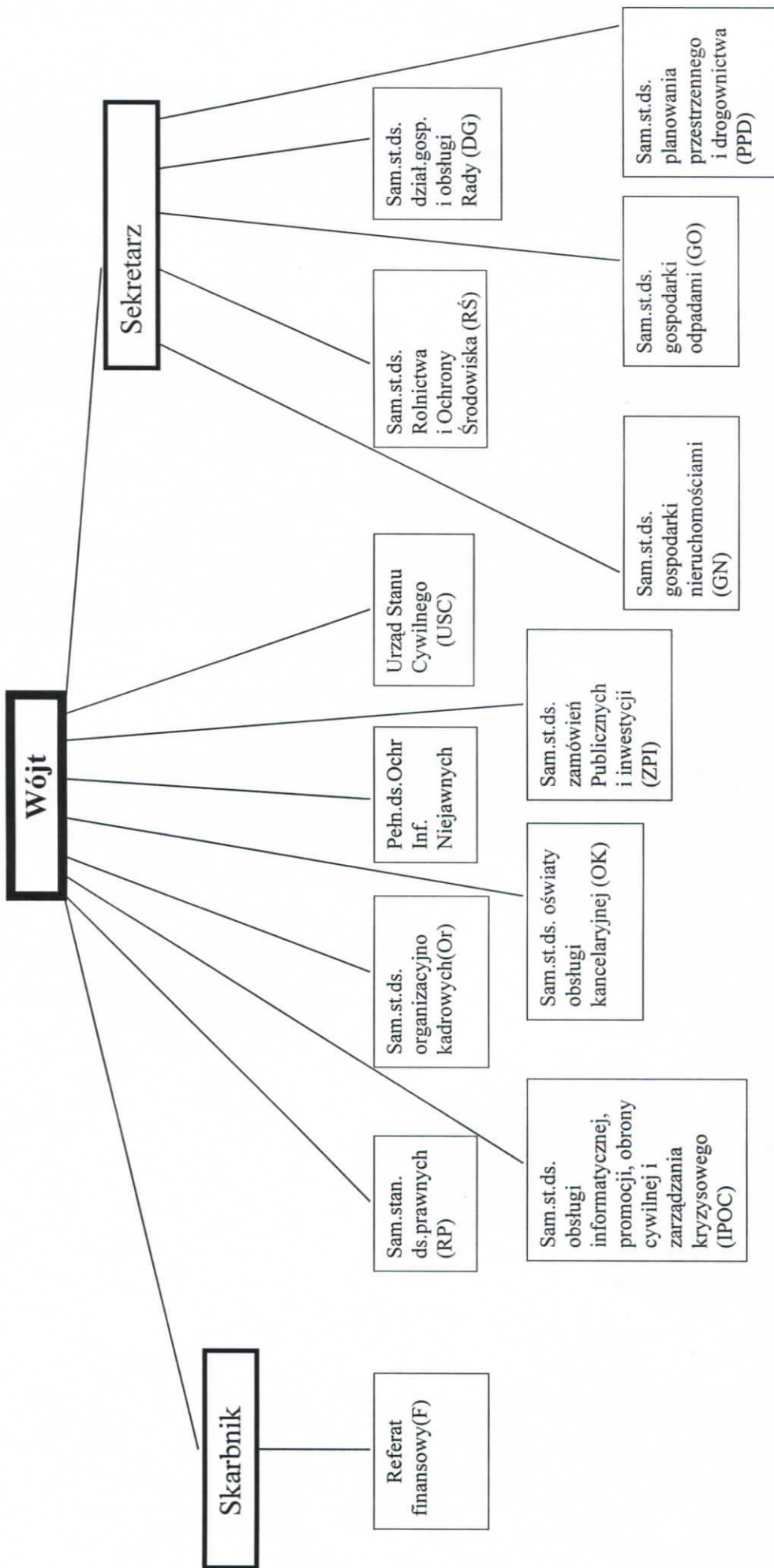
§ 51. Zmiana regulaminu wymaga wydania zarządzenia przez Wójta o zmianie regulaminu. Zmiany wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT

mgr Janusz Czajka

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Żytno

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
Żytno



W O J T

mgr Janusz Czaplak