

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2011
Wójta Gminy Brąszewice
z dnia 25 marca 2011 roku**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BRĄSZEWICACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1. Regulamin określa organizację, zakres działania oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Brąszewicach.
- §2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brąszewice,
 2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Brąszewicach,
 3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Brąszewice, Zastępcę Wójta Gminy Brąszewice, Sekretarza Gminy Brąszewice, Skarbnika Gminy Brąszewice oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Brąszewicach.
- §3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Brąszewice.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
 3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Brąszewice.
- §4.1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

- §5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
- 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań powierzonych, wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym lub innym podmiotom na podstawie umów.
- §6.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów Gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

§7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich,
- 2) Referat Finansów i Budżetu,
- 3) Referat Infrastruktury Technicznej,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Radca prawny.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§8.1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§9. Urząd działa według następujących zasad:

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

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

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

§12.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

- §13.1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
 3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
 4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
 5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatu określa Rozdział VII Regulaminu.
- §14.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Rozdział VIII Regulaminu.
- §15.1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

- §16. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa,

- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników referatów oraz kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania i współdziałania w realizacji zadań.
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnienie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz Uchwały Rady.

§17.1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
 - 2) koordynacja prac związanych z przygotowaniem wniosków i rozliczaniem dotacji otrzymanych z funduszy zewnętrznych,
 - 3) bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Infrastruktury Technicznej.
2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§18. W przypadku niepowołania zastępcy wójta czynności określone w §17 wykonuje sekretarz.

§19. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń i decyzji,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie oraz zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 11) wykonywanie prac związanych z przeprowadzeniem naboru na stanowiska urzędnicze,
- 12) koordynowanie prac związanych z oceną pracowników,
- 13) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty i karty nauczyciela,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 15) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

§20. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kształtowanie polityki finansowej gminy,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu,
- 3) nadzór na realizacją budżetu oraz sprawozdawczością budżetową,
- 4) bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy w celu podejmowania przez Wójta właściwych decyzji,
- 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, powodujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 6) obsługa finansowo-księgowa gminy i jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu,
- 8) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminy,

- 9) kontrola gospodarki finansowej gminy i jej jednostek,
- 10) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 11) analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 12) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, w zakresie związanym z powierzonymi zadaniami,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 14) kierowanie pracą Referatu Finansów i Budżetu.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§21. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów do projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników poszczególnych referatów,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub inne osoby upoważnione przez Wójta,
- 11) współpraca w zakresie zarządzania kryzysowego,

- 12) bieżące przekazywanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa zamówień publicznych w ramach realizowanych zadań,
- 14) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony dostępu do informacji niejawnych,
- 15) wykonywanie zadań wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 16) udostępnianie danych osobowych z prowadzonych zbiorów.

§22. W Referacie Organizacyjnym, Spraw Społecznych i Obywatelskich prowadzone są sprawy z zakresu:

1. Obsługi Rady i jej organów, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
 - 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i Wójta,
 - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji oraz zarządzeń Wójta,
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 9) organizowanie szkoleń radnych.
2. Prowadzenia kancelarii urzędu i spraw organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,

- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie im kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
 - 5) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,
 - 8) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 10) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu.
3. Spraw kadrowych, a w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
4. Spraw społecznych i lokalowych, a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz nadzorowania bibliotek publicznych,
 - 2) wdrażanie pomocy socjalnej dla uczniów,
 - 3) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
 - 4) realizacja zadań gminy z zakresu ochrony zdrowia,
 - 5) pomoc osobom niepełnosprawnym,
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu działalności pożytku publicznego,
 - 7) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym,
 - 8) dodatków mieszkaniowych,
 - 9) przygotowywania propozycji stawek czynszów i opłat za lokale.
5. Spraw obywatelskich, a w szczególności:
- 1) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy prowadzenie ewidencji mieszkańców, wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych ,
 - 3) prowadzenie rejestru wyborców.
6. Spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, a w szczególności :
- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek stanów nadzwyczajnych,
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi,
 - 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji poboru i ewidencji,
 - 4) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz świadczeń na rzecz obrony,
 - 5) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - 7) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - 8) prowadzenie kancelarii niejawnej oraz rejestru dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie.
7. Bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów wewnętrznych instrukcji bhp i p.poż,
 - 2) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - 3) sporządzanie niezbędnej dokumentacji nieprzewidzianych zdarzeń i wypadków,
 - 4) okresowa analiza stanu bhp.
8. Ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnych działających na terenie gminy,
 - 2) rozliczanie kosztów funkcjonowania wozów bojowych i sprzętu przeciwpożarowego w o ochotniczych strażach pożarnych,
 - 3) prowadzenie współpracy z zarządami jednostek OSP i z Zarządem Gminnym OSP.
9. Prowadzenia działalności gospodarczej, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń organizacji imprez i wydawanie zezwoleń w tym zakresie,

- 2) przyjmowanie zgłoszeń o działalności gospodarczej, prowadzenie rejestru tej działalności oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności gospodarczej,
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wymiar opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- 4) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

10. Obsługi informatycznej, a w szczególności:

- 1) nadzór nad poprawnym działaniem systemów operacyjnych,
- 2) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 3) bieżąca konserwacja i nadzór nad działaniem sieci komputerowej,
- 4) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom we wdrażaniu programów komputerowych oraz gromadzeniu, archiwizowaniu i przetwarzaniu danych w komputerach.

11. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „OSSiO”.

§23. W Referacie Finansów i Budżetu prowadzone są sprawy z zakresu:

1. Księgowości budżetowej Urzędu, szkół i przedszkola, GOK i GOPS, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta,
 - 2) bieżąca analiza budżetu
 - 3) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
 - 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
 - 9) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 11) zapewnienia obsługi ekonomiczno-finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie.
 - 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 13) rozliczanie podatku VAT,

- 14) sporządzanie list wynagrodzeń,
 - 15) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym, podatku dochodowym i PFRON w zakresie dotyczącym pracodawcy i pracownika.
2. Wymiaru podatków i opłat oraz księgowości podatkowej, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań podatkowych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5) prowadzenie postępowania w sprawie udzielania ulg w sprawie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych,
3. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „FB”.

§24. W Referacie Infrastruktury Technicznej prowadzone są sprawy z zakresu:

1. Planowania przestrzennego i inwestycji, a w szczególności:
 - 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywanie spraw studialnych i prognostycznych,
 - 2) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
 - 6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami modernizacjami realizowanymi przez Gminę oraz ich nadzorowanie,
- 12) opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia na realizowane zadania inwestycyjne i remontowe,
- 13) prowadzenie odbiorów zakończonych remontów i inwestycji,
- 14) przekazywanie zadań inwestycyjno – remontowych do użytkowania,
- 15) organizowanie przeglądów technicznych w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym,
- 16) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci.

2. Drogownictwa, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg,
- 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- 4) zarządzanie drogami,
- 5) bieżącej naprawy dróg i przystanków autobusowych,
- 6) zimowego utrzymania dróg,
- 7) konserwacji oświetlenia ulicznego,
- 8) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 9) nadzorowania pracy pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych związanej z bieżącym utrzymaniem infrastruktury technicznej i budynków użyteczności publicznej w gminie.

3. Gospodarki gruntami, a w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie gruntami stanowiącymi mienie gminy, i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,

- 2) podejmowanie czynności zmierzających do ustalania ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 5) komunalizacja gruntów,
 - 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim,
 - 8) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
4. Ochrony Środowiska, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 2) udostępniania informacji o środowisku,
 - 3) prowadzenia postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć
 - 4) ochrony środowiska przed odpadami,
 - 5) utrzymanie czystości i porządku,
 - 6) ochrony powietrza atmosferycznego.
5. Ochrony gruntów rolnych i rolnictwa, a w szczególności:
- 1) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - 2) wyłączania gruntów z produkcji,
 - 3) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - 4) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów zdewastowanych,
 - 5) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - 6) nasiennictwa,
 - 7) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 8) nadzór nad targowiskami.
6. Zaopatrzenia w wodę, a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem wodociągów gminnych,
 - 2) rozliczanie opłat za zużycie wody, od odbiorców wody z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia,
 - 3) rozliczanie inkasentów z przyjętych wpłat,
 - 4) analiza zużycia wody,
 - 5) ewidencjonowanie w systemie komputerowym odbiorców wody,
 - 6) rozliczanie inkasentów z przyjętych wpłat.

7. Zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) koordynacja i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych dotyczących realizacji zamówień publicznych udzielanych przez Gminę oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 2) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prawidłowości stosowania ustawy - prawo zamówień publicznych,
- 3) opracowywanie dokumentacji przetargowych oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem postępowań prowadzonych na rzecz Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych,
- 5) upowszechnianie przepisów z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych z udzielanych zamówień publicznych.

8. Funduszy Zewnętrznych i Promocji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych zewnętrznych,
- 2) przygotowanie i kierowanie wniosków aplikacyjnych zgodnie z wytycznymi programowymi,
- 3) monitorowanie przebiegu projektów w tym działań promocyjnych określonych wymogami programowymi,
- 4) rozliczanie zatwierdzonych projektów oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości z realizacji projektu,
- 5) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 6) koordynowanie zadań związanych z działalnością Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Sieradzkiej E-ski”.

9. Przy znakowaniu spraw Referat używa symbolu „IT”.

§25. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,

- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.

2. Przy znakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”.

§26. Do zadań stanowiska radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady, Zarządzeń Wójta oraz decyzji administracyjnych,
- 2) opiniowanie umów cywilno – prawnych zawieranych przez Wójta,
- 3) udzielanie pomocy prawnej, pracownikom Urzędu, radnym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w interpretacji przepisów prawnych i rozstrzyganiu spraw,
- 4) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział VI

ZADANIA STANOWISK POMOCNICZYCH

§27. Do zadań stanowiska sprzątaczkę należy:

- 1) dbanie o czystość i estetyczny wygląd budynku, pomieszczeń Urzędu oraz terenu wokół urzędu,
- 2) otwieranie i zamykanie Urzędu,
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub innych pracowników upoważnionych przez Wójta.

§28. Do zadań pracownika gospodarczego należą następujące czynności:

- 1) utrzymanie porządku na placach, chodnikach i drogach,
- 2) wykonywanie prac naprawczych, konserwacyjnych, remontowych i porządkowych w obiektach będących własnością gminy,
- 3) wykonywanie bieżących prac remontowych na drogach gminnych,
- 4) utrzymanie czystości na przystankach autobusowych na terenie gminy,
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub innych pracowników upoważnionych przez Wójta.

§29. Do zadań konserwatora wodociągów należą następujące czynności:

- 1) bieżący nadzór nad eksploatacją stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej,
- 2) utrzymywanie gminnych urządzeń wodociągowych w odpowiedniej sprawności technicznej, prowadzenie bieżących napraw i konserwacji,
- 3) zapewnienie czystości i odpowiednich warunków sanitarnych gminnych urządzeń wodociągowych,
- 4) odpowiednie zabezpieczenie gminnych urządzeń wodociągowych na okres zimy,
- 5) prowadzenie bieżącego nadzoru celem zapewnienia odpowiedniej jakości dostarczanej wody,
- 6) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej przez gminne urządzenia wodociągowe,
- 7) prowadzenie ewidencji wielkości produkcji wody,
- 8) prowadzenie nadzoru i kontroli nad prawidłową eksploatacją urządzeń wodociągowych przez odbiorców,
- 9) wykrywanie i ujawnianie przypadków nielegalnego poboru wody z sieci wodociągowej, niszczenia urządzeń wodociągowych bądź nie przestrzegania przez odbiorców wprowadzonych zakazów i ograniczeń,
- 10) prowadzenie sprzedaży wody do zbiorników, wystawianie faktur i inkasowanie należności,
- 11) prowadzenie odczytów ilości zużytej wody przez odbiorców, wystawianie faktur i inkasowanie należności,
- 12) prowadzenie rejestru usuwanych awarii, napraw i konserwacji gminnych urządzeń wodociągowych.

§30. Do zadań kierowcy autobusu należą następujące czynności:

- 1) wykonywanie transportu autobusem na wskazanej trasie,
- 2) obsługa i bieżąca konserwacja autobusów będących na wyposażeniu Urzędu Gminy,

- 3) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego autobusów.
- §31. Do zadań opiekuna dowozu dzieci do szkół należy zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu oraz bezpiecznego przejścia dzieciom do szkół.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§32. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§33. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§33. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma w zakresie ich zadań.

§34. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,

- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
- §35. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział VIII

KONTROLA WEWNĘTRZNA

- §36. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.
- §37. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
- §38. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub niewielki fragment działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
 - 5) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§39.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§40. Kontroli dokonują:

1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk, w tym stanowisk samodzielnych,

2) kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§41.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,

2) imię i nazwisko kontrolującego,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

6) datę i miejsce podpisania protokołu,

7) podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

8) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

- §42. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
- §43. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują osoba kontrolująca, osoba kontrolowana oraz Wójt.
- §44.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.
- §45. Kontrolę stanowisk pracy w Urzędzie, w zakresie spraw specjalistycznych Wójt może zlecić również innej osobie lub instytucji.
- §46. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.