

Zarządzenie Nr 70 /2013

Wójta Gminy Obrazów

z dnia 14 listopada 2013 roku

W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrazowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 grudnia 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku poz. 594)

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Obrazowie stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy obrazów Nr 48/2006 z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrazowie oraz Zarządzenie Wójta Gminy nr 58/2008 z dnia 21 grudnia 2008 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrazowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 października br.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

Zarządzenie Nr 70 /2013

Wójta Gminy Obrazów

z dnia 14 listopada 2013 roku

W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrazowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 grudnia 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku poz. 594)

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Obrazowie stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy obrazów Nr 48/2006 z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrazowie oraz Zarządzenie Wójta Gminy nr 58/2008 z dnia 21 grudnia 2008 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrazowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 października br.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OBRAZOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Obrazowie zwany dalej "Regulaminem", określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Obrazowie.

§ 2

1. Urząd Gminy w Obrazowie jest jednostką organizacyjną Gminy Obrazów przy pomocy, której Wójt Gminy Obrazów realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym ,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) powierzone w drodze umowy przez organy administracji rządowej i samorządowej.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - rozumie się przez to Radę Gminy w Obrazowie,
- 2) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Obrazowie,

- 3) wójt - rozumie się przez to Wójta Gminy Obrazów,
- 4) sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Obrazów,
- 5) skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Obrazów.

§ 4

1. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Obrazów 84 27-641 Obrazów.
3. Urząd Gminy prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem www.bip.obrazow.pl oraz posiada własny portal internetowy pod adresem www.obrazow.pl.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA URZĘDU

§5

Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

§6

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

§7

Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§8

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójta w czasie nieobecności w zakresie bieżącego kierowania urzędem zastępuje Sekretarz, a gdy Sekretarz jest również nieobecny zastępuje go Skarbnik.

§9

1. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§10

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowisk zainteresowanych referatów, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej sprawie, należy Wójtowi przekazać informację o rozbieżności.
4. Przedstawienie spraw Wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w regulaminie podziałem zadań w Referatach.

§11

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega ona na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez bezpośrednich przełożonych tj. kierowników referatów.

§12

Zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie reguluje szczegółowo Regulamin Pracy Urzędu.

§ 13

1. Do zadań Urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowanie 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 czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady gminy oraz posiedzeń jej komisji,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu,

- 6) przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego , chyba , że przepisy szczególne stanowią inaczej,
- 7) czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21listopada 1967 r o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw szczególnych,
- 9) realizacja zadań wynikających z zakresu obrony cywilnej Gminy i zarządzania kryzysowego.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 14

1. Wójt jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§15

Struktura Urzędu składa się z:

1. Referat Spraw Organizacyjnych w skład , którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego (OrI-1 etat),
 - 2) Stanowisko ds. promocji, obsługi kancelarii i współpracy z GKRPA (OrII- 1 etat),
 - 3) Stanowisko ds. Rady Gminy i obsługi kancelarii (OrIII- 1 etat),
 - 4) Stanowisko d/s informatyki i bezpieczeństwa informatycznego (OrIV- 1 etat),
 - 5) Radca prawny (RP- ½ etatu),
 - 6) Pracownik obsługi-sprzątaczką - woźna (1 etat).
2. Referat Finansowo-Budżetowy w skład , którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego (FnI- 1 etat),
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (FnI- 2 etaty),
 - 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac (FnI – 1 etat)
 - 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (FnII- 1 etat),
 - 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, zezwoleń na sprzedaż alkoholu (FnII- 1 etat),

6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej (FnII- 1 etat).

3. Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska:

- 1) Kierownik Referatu –zamówienia publiczne i inwestycje (ZPI- 1 etat),
- 2) Stanowisko ds. inwestycji, remontów i drogownictwa (ID- 1 etat),
- 3) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i rozgraniczeń (PR- 1 etat),
- 4) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska (RS- 1 etat),
- 5) pracownik gospodarczy – utrzymanie i konserwacja obiektu sportowego w Święcicy (1 etat).

4. Referat ds. Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu- kadry (SOUSC- 1 etat),
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych (SO- 1 etat),
- 3) Stanowisko ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i ppoż (OC- 1 etat),
- 4) Stanowisko ds. BHP (BHP- 1/8 etatu).

5. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy- na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.

6. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 16

1. Na terenie Gminy działają następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej
- 2) Zespół Gospodarki Komunalnej
- 3) Zespół Ekonomiczny Oświaty
- 4) Zespół Szkół w Obrazowie
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kleczanowie
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bilczy
- 7) Gminna Biblioteka Publiczna
- 8) Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej

Rozdział IV
ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKA URZĘDU
KIEROWNICTWA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 17

1. Wójt kieruje pracą Urzędu.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz pracowników.
3. Do kompetencji Wójta w szczególności należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie,
 - 7) powierzenie Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy,
 - 8) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielanie Sekretarzowi lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji o których mowa w pkt 8,
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami,
 - 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy określonych odrębnymi przepisami,
 - 12) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 13) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
 - 14) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

1. Do zadań Sekretarza Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez wójta w zakresie ustalonym przez wójta,
- 2) nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady,
- 3) współpraca z radą - nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady,
- 4) bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie:
 - a) bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - c) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,
 - d) nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
 - e) opracowanie projektów zakresów czynności kierowników referatów i pracowników samodzielnych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 7) opracowywanie projektów statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów sołectkich,
- 8) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 9) koordynowanie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, organów samorządowych, jednostek pomocniczych Gminy oraz spraw dotyczących referendów, a także wyborów do izb rolniczych,
- 10) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków obywateli,
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 12) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, oraz nad stroną internetową Urzędu Gminy,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z komputeryzacją i oprogramowaniem w urzędzie,
- 14) współdziałanie z referatami i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta,
- 15) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie sprawowania obsługi prawnej Urzędu,
- 16) kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 17) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku ochrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie a także z innych ustaw szczególnych.

§ 19

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i kierowanie referatem finansowo-budżetowym,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 4) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową Gminy,
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 7) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
- 9) przygotowywanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej,
- 10) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej, wnioskowanie w sprawie jej zmian,
- 11) przedkładanie wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej,
- 12) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta, oraz innych aktów prawnych powodujących skutki finansowe,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 14) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom referatu finansowego,
- 15) bezpośredni nadzór i kontrola zadań wykonywanych przez referat finansowo-budżetowy,
- 16) współpraca z Radą Gminy oraz komisjami Rady Gminy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 20

1. Referatami kierują kierownicy referatów, a w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do zadań wspólnych wszystkich referatów należą:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 2) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków wg właściwości,

- 3) przygotowanie i terminowe przekazywanie wszelkiego rodzaju sprawozdawczości,
- 4) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i komisji,
- 7) realizacja dochodów i wydatków określonych w planie finansowym w zakresie działania referatu,
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 9) przygotowywanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem ich zamieszczenia w BIP oraz informacji publicznej na wniosek lub poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń,
- 10) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 11) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów,
- 12) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania ,
- 13) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 14) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 15) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

§ 21

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
2. Zakres czynności dla kierownika referatu ustala Wójt, według projektu przygotowanego przez Sekretarza Gminy.
3. Zakres czynności dla pracowników, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zastępstwa ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.
4. W celu wykonania w pełni zadań urzędu wójt w uzgodnieniu z kierownikami referatów może polecić pracownikowi realizację pilnego zadania nieobjętego zakresem czynności.

§ 22

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej podlegają również kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych o których mowa w ust. 1 i 2 określa Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 23

1. Projekty uchwał Rady oraz projekty zarządzeń Wójta opracowują pracownicy właściwi merytorycznie z zachowaniem zasad techniki prawodawczej i zasad legislacji.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 3) z Radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu akceptacji Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez komisje i Radę przekazywane są przez pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie na stanowisko pracy ds. obsługi Rady w terminie co najmniej 14 dni przed dniem planowanej Sesji.
4. Uchwalone akty prawne pracownik ds. obsługi Rady przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Rady, a także przygotowuje do przekazania Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, zamieszcza do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i wywiesza na tablicy ogłoszeń.
5. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi rejestr uchwał i zbiór przepisów gminnych, natomiast ewidencję zarządzeń prowadzi Sekretarz .
6. Projekty zarządzeń Wójta przygotowywane są przez pracowników merytorycznych i podlegają uzgodnieniu pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym.
7. Projekty umów i decyzji administracyjnych opracowywane są przez pracowników merytorycznych i podlegają uzgodnieniu pod względem formalno -prawnym z radcą prawnym.

§24

1. Wójt wykonując przypisane w ustawach i Statucie Gminy Obrazów kompetencje i zadania rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia, także w formie dyspozycji.
2. Wydając dyspozycje Wójt rozstrzyga o:
 - sposobie załatwienia sprawy;
 - terminie załatwienia sprawy;
 - aprobachie załatwienia sprawy.
3. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 25

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:
 - 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
 - 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
 - 3) do organów sprawiedliwości,
 - 4) odpowiedzi na skargi wnioski obywateli,
 - 5) zarządzenia i okólniki,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 7) pisma, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) podział funduszu płac,
 - d) udzielania urlopów bezpłatnych,
 - 8) akty związane z obronnością,
 - 9) inne, indywidualnie zastrzeżone.
2. W okresie nieobecności wójta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje zgodnie z imiennym upoważnieniem Sekretarz Gminy.

§ 26

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej.
4. W przypadku nieobecności pracowników, o których mowa w ust. 2 decyzje podpisuje Wójt.

§ 27

1. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
2. Kierownicy referatu podpisują:
 - 1) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta,
 - 3) inne pisma w sprawach zleconych przez Wójta.
3. Pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 28

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio paraflowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 29

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków tj. Rozporządzenie Rady

Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

2. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu, chyba, że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.
3. Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zgodnego z prawem załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielać pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy oraz o obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.
5. Informacje, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ IX

UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW

§ 30

1. Do rozwiązania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy Obrazów oraz realizacją zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powołać w trybie zarządzenia pełnomocnika, bądź komisje lub zespół doradczy o charakterze eksperckim, doradczym, lub zadaniowym. Ustalając w nim w szczególności: skład personalny, przedmiot i granice czasowe działania, udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.
2. w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach związanych z charakterem wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu, Kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią(Pełnomocnictwa Szczególne).
3. Upoważnienie wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych dotyczących wykonywania władzy publicznej, w tym przepisów Prawa miejscowego.
4. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.
5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ X

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 31

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych i obsługi kancelaryjnej:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i kancelaryjnej Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,
- 4) prowadzenie książki kontroli urzędu oraz kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, na Prezydenta RP, organów samorządowych jednostek pomocniczych Gminy oraz spraw związanych z referendum,
- 6) organizowanie obiegu dokumentów w urzędzie,
- 7) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. W zakresie obsługi administracyjnej urzędu:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe i materiały biurowe,
- 2) dbałość o właściwy stan techniczny budynku oraz nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w urzędzie,
- 3) dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń i lokali biurowych,
- 4) ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Kierownika Urzędu
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, pracowników samorządowych urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe,
- 8) ewidencja zarządzeń Wójta.

3. W zakresie obsługi rady i jej komisji:

- 1) obsługa administracyjna rady gminy i jej komisji,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

- 3) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta,
- 5) protokołowanie sesji, zebrań i spotkań,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 7) organizowanie obiegu informacji między radnymi a organami Gminy,
- 8) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji rady oraz gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
- 9) kierowanie projektów uchwał rady w porozumieniu z przewodniczącym rady do zaopiniowania przez właściwe komisje rady,
- 10) przekazywanie wójtowi wniosków radnych i wniosków z posiedzeń komisji oraz prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji,
- 11) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady,
- 12) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
- 13) prowadzenie rejestrów prawa miejscowego stanowionych przez organy Gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych,
- 15) przekazywanie za potwierdzeniem kierownikom referatów i jednostkom organizacyjnym uchwał rady ,
- 16) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach , stowarzyszeniach i innych organizacjach.

4. W zakresie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 2) prowadzenie ewidencji protokołów, wniosków i uchwał zebrań wiejskich oraz rad sołeckich,
- 3) obsługa narad sołtysów.

5. W zakresie spraw związanych z promocją Gminy:

- 1) promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych,
- 2) organizacja i współorganizacja lokalnych imprez promocyjnych, konferencji prasowych oraz innych uroczystości,
- 3) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów reklamowo-informacyjnych promujących gminę,
- 4) realizacja zadań związanych z współredagowaniem strony internetowej Urzędu Gminy,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z redagowaniem i publikacją czasopisma Społeczno-Kulturalnego Samorządu Gminy Obrazów pn: „Echo Naszej Gminy”,
- 6) monitoring i analiza przekazów medialnych,
- 7) archiwizowanie publikacji dotyczących pracy samorządu, problemów i osiągnięć,

- 8) przygotowywanie komunikatów i informacji o działaniach samorządu lokalnego i decyzjach Wójta Gminy,
- 9) prowadzenie i redagowanie Kroniki Gminy Obrazów,
- 10) redagowanie publikacji promocyjnych, lokalnych i historycznych,
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 12) obsługa fotograficzna lokalnych imprez promujących Gminę Obrazów.

6. W zakresie obsługi interesanta w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji sprawy i kontaktu z właściwym merytorycznie stanowiskiem pracy ,
- 2) udzielenie kompleksowej informacji w zakresie procedury ,miejsca sposobu załatwienia sprawy,
- 3) udostępnienia obowiązujących druków i pomocy w ich wypełnianiu, przyjmowania kompletnych wniosków lub podań.

7. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji urzędu Gminy, a w szczególności:

- 1) tworzenie i aktualizacja we współpracy z innymi stanowiskami pracy urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) nadzór nad sprzętem komputerowym i systemami informatycznymi w urzędzie,
- 4) wykonywanie zadań dotyczących ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) analizowanie potrzeb z zakresu zakupu programów i sprzętu komputerowego,
- 6) wykonywanie i zabezpieczenie kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu,
- 7) wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 8) stała konserwacja urządzeń komputerowych urzędu,
- 9) organizacja systemu informatycznego urzędu.

8. Prowadzenie spraw z zakresu sportu i rekreacji:

- 1) koordynacja działań w zakresie sportu i wypoczynku, w tym współpraca z organizacjami i związkami sportowymi oraz szkołami,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania dotacji klubom sportowym,
- 3) planowanie i nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych w budżecie na kulturę fizyczną i sport.

9. Prowadzenie Rejestrów Instytucji Kultury, dla których Gmina jest organizatorem.

10. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii:

- 1) udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szczególności nad opracowaniem projektem gminnego programu i preliminarza,
- 2) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu.,
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) udział w szkoleniach i naradach organizowanych przez pełnomocnika wojewody oraz Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

11. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy obsługa prawna urzędu i rady, a w szczególności:

- 1) opiniowanie - w zakresie zgodności z prawem - uchwał rady i zarządzeń Wójta,
- 2) opiniowanie - w zakresie zgodności z prawem – w sprawach skomplikowanych decyzji i postanowień administracyjnych Wójta,
- 3) doradztwo prawne na rzecz referatów,
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie kompetencji rady i Wójta,
- 5) opiniowanie umów wieloletnich lub skomplikowanych zawieranych przez gminę,
- 6) występowanie przed organami orzekającymi,
- 7) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej, a w szczególności w ustawie o radcach prawnych.

12. Do zakresu działania pracownika obsługi sprzątaczkowo-woźna należy:

- 1) otwieranie budynku urzędu przed rozpoczęciem pracy pracowników urzędu i zamykanie po zakończeniu godzin pracy,
- 2) utrzymanie w stałej czystości budynku urzędu,
- 3) utrzymanie stałej czystości wokół budynku urzędu, w tym pielęgnowanie trawnika i rabatów kwiatowych, a w okresie zimowym odśnieżanie chodnika przed budynkiem urzędu,
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 32

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw budżetowych :

- 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej oraz wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
- 2) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowywanie planu finansowego urzędu oraz opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 4) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez wójta,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
- 8) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

2. W zakresie podatków i opłat oraz innych należności Gminy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie opłat i podatków lokalnych,
- 2) wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochód Gminy,
- 4) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- 5) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej na podstawie akt podatkowych i ewidencji księgowej,
- 8) nadzór nad poborem i zabezpieczeniem wykonania należności pieniężnych Gminy, do których nie stosuje się ustawy ordynacja podatkowa,
- 9) windykacja należności Gminy,
- 10) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości na podstawie przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 11) prowadzenie i nadzorowanie całości spraw związanych z poborem zwrotem i ewidencją opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

3. W zakresie spraw księgowych :

- 1) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości m.in. instrukcji obiegu dokumentów, regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, druków ścisłego zarachowania,
- 2) prowadzenie księgowości urzędu,
- 3) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej urzędu oraz zbiorczej Gminy,
- 5) współdziałanie z referatem infrastruktury komunalnej i ochrony środowiska przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych oraz w zakresie przygotowywania projektów finansowych z funduszy zewnętrznych,
- 6) współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami oraz współdziałanie przy opracowaniu specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, oraz umów zleceń i umów o dzieło,
- 9) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) organizacja i kontrola obsługi dokumentacji finansowej,

11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

4. Z zakresu wymiaru, księgowania i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów Gminy:

- 1) przygotowywanie uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek podatku od środków transportowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków od środków transportowych, a w szczególności:
 - a) systematyczne nanoszenie zmian dotyczących właścicieli pojazdów,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wymiaru podatków od środków transportowych oraz zmian wynikających ze zmian właścicieli pojazdów,
 - c) prowadzenie ewidencji wpłat podatków od środków transportowych.
- 3) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
 - a) ustalania należności, wpłat, zaległości i nadpłat podatku od środków transportowych,
 - b) umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty lub zaniechania poboru podatków .
- 4) egzekucja należności z tytułu podatków od środków transportowych, w szczególności terminowe wystawianie upomnień i terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych,

5. Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) przysyłanie bieżącej informacji do ZUS, GUS oraz urzędu Skarbowego dotyczących działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie w formie komputerowej i papierowej ksiąg ewidencyjnych zarejestrowanych podmiotów gospodarczych,
- 3) wprowadzanie uprawnień i ograniczeń przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 4) udostępnianie danych archiwalnych z Ewidencji działalności Gospodarczej,
- 5) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

6. Z zakresu gospodarki lokalowej:

- 1) opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 2) opracowanie projektów umów najmu lokali użytkowych mieszkalnych i niemieszkalnych będących w zasobie komunalnym gminy,
- 3) ustalanie propozycji stawki czynszu za 1m² powierzchni użytkowej i mieszkalnej lokalu,
- 4) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie przestrzegania prawa przez lokatorów porządku domowego,
- 5) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność gminy oraz prowadzenie ksiąg obiektów gminnych,
- 6) podejmowanie czynności związanych z wypowiedzeniem najmu oraz opróżniania lokalu,
- 7) przygotowywanie materiałów do przetargów wg kompetencji.

7. Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców korzystających z zezwoleń,
- 2) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych i obliczanie wielkości opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 3) wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych.

8. Prowadzenie całości spraw związanych z zawartym porozumieniem z Ekologicznym Związkiem Gmin Dorzecza Koprzywianki,

§ 33

Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. W zakresie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji :

1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planowanymi inwestycjami realizowanymi przez Gminę w tym min.:

- zlecanie opracowania programów i koncepcji,
- zlecanie opracowania dokumentacji technicznej,
- zlecanie niezbędnych badań i ekspertyz,
- sprawdzanie kompletności dokumentacji.

2) przygotowywanie dokumentacji technicznej i założeń wykonawczych do przetargów na wykonanie inwestycji,

3) opracowywanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizowanie inwestycji,

4) przygotowywanie zleceń dla inspektora nadzoru budowlanego,

5) wprowadzanie wykonawców na teren budowy,

6) uzgadnianie formy współpracy rzeczowo-finansowej z podmiotami zewnętrznymi w zakresie budowy infrastruktury, której realizacja leży w kompetencji Gminy Obrazów,

7) przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych,

8) udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji,

9) przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z wykonanych inwestycji,

10) reprezentowanie Urzędu Gminy Obrazów w ZUD-Sandomierz oraz reprezentowanie UG w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi np. PPIS i PINB w zakresie uzgodnień dotyczących prowadzonych inwestycji,

11) przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikowi,

12) podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dotyczących zadań inwestycyjnych,

13) opracowywanie sprawozdań z wykonanych inwestycji,

- 14) opracowywanie sprawozdań wymaganych przedmiotowo przez instytucje wewnętrzne i zewnętrzne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
- 16) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji,
- 17) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji,
- 18) przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia organizacji zakresu i form prowadzonych spraw.

2. W zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:

1) prowadzenie całości spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych:

- a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- b) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
- c) opracowanie w uzgodnieniu z kierownictwem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
- e) wydawania zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- f) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej,
- g) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowej,
- h) przygotowanie umowy z wykonawcą lub dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne.

3. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie potencjalnych programów pomocowych z możliwością wykorzystania ich na terenie gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu Wójtowi Gminy, komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy, jednostkom organizacyjnym oraz organizacjom działającym na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych i zagadnień związanych z tematyką unijną oraz pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania,
- 3) koordynacja działań urzędu, komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji zarządzania projektami unijnymi tj:
 - a) wyboru projektów do realizacji ubiegających się o wsparcie finansowe,
 - b) organizacji przygotowania i realizacji projektów,
 - c) przygotowania niezbędnej dokumentacji i wniosków aplikacyjnych,
 - d) monitoringu, kontroli finansowo-rzeczowej, sprawozdawczości oraz rozliczenia dotacji.
- 4) wnioskowanie do budżetu gminy o zabezpieczenie udziału własnego gminy niezbędnego do realizacji projektów,
- 5) pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych,

6) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.

4. W zakresie spraw planowania przestrzennego:

1) opracowanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,

2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,

5) prowadzenie aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów obowiązujących, jak również uchylonych i nieobowiązujących,

6) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

7) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień, decyzji, postanowień wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,

8) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,

9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

10) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości i prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie,

11) przygotowanie materiałów w celu dokonania przez Wójta Gminy, co najmniej raz w czasie trwania Kadencji Rady oceny w zagospodarowaniu Gminy,

12) realizacja innych zadań wynikających z Ustawy o Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym.

5. W zakresie spraw związanych z drogownictwem:

1) prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych w tym planowanie zadań z zakresu remontów i budowy dróg gminnych,

2) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,

3) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,

4) prowadzenie ewidencji dróg,

5) współpraca w zakresie utrzymania i budowy dróg z innymi zarządami dróg,

6) opracowywanie sprawozdań z zakresu utrzymania i budowy dróg gminnych,

- 7) planowanie zadań z zakresu utrzymania i budowy dróg gminnych,
- 8) dokonywania objazdów dróg zgodnie z zaleceniami Wójta Gminy oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
- 9) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do wniosków o zasiedzenie własności nieruchomości zajętej pod drogi a przewidzianych do komunalizacji,
- 10) Przygotowanie niezbędnej dokumentacji i wniosków do Wojewody Świętokrzyskiego w celu uzyskania tytułu własności z mocy prawa do nieruchomości zajętych pod drogi publiczne gminne.

6. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem tych spisów,
- 2) wydawanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków,
- 3) szacowanie szkód w uprawach spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 4) organizowanie konkursów np. Bezpieczna zagroda,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 6) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 7) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznawanych za agresywne oraz warunki wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów bezdomnych zwierząt,
- 11) prowadzenie spraw związanych z melioracją,
- 12) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.

7. Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych dróg znajdujących się na terenie Gminy,

8. W zakresie gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, utworzenie i prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność gminy, utworzenie i prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania, naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabyciem oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i prowadzenie rejestru decyzji wydanych w tym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,

- 6) prowadzenie całości spraw, związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę,
 - 7) prowadzenie całości spraw związanych ze zbyciem, sprzedażą, zamianą nieruchomości gminnych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntów,
 - 9) występowanie z wnioskami do Sądu- Wydział Ksiąg Wieczystych o założenie księgi wieczystej i o wpisanie Gminy Obrazów do KW, jako właściciela nieruchomości,
 - 10) opiniowanie wniosków o rewindykację,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskami o wydawanie decyzji na czasowe ograniczenie praw rzeczowych oraz wywłaszczenie,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podziału działek gminnych i występowanie z wnioskami o podział tych działek,
 - 13) rozgraniczenie i scalanie nieruchomości oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości,
 - 16) współpraca z komisją inwentaryzacyjną,
 - 17) prowadzenie innych zadań wynikających z Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 18) prowadzenie spraw związanych ze zmianą i przedłużaniem umów najmu, dzierżawy, mienia komunalnego.
9. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie w tym m.in.
- 1) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, m.in. w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
 - 2) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 3) nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych oraz pielęgnacja zieleni,
 - 4) likwidacja dzikich wysypisk z terenów gminnych,
 - 5) realizacja zadań wynikających z Ustawy Prawo Ochrony Środowiska a w szczególności prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 6) prowadzenie zadań wynikających z Ustawy prawo geologiczne i prawo górnicze,
 - 7) prowadzenie ewidencji w sprawie występowania wyrobów zawierających azbest i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 8) obsługa funduszu sołeckiego,
 - 9) przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności referatu,
 - 10) przygotowywanie uchwał z zakresu zadań realizowanych w referacie,
 - 11) podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących spraw referatu.
10. Utrzymanie i konserwacja obiektu sportowego w Świąticy.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw urzędu stanu cywilnego:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego, nanoszenie wzmianek dotyczących przypisów z aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych i wyroków sądowych oraz zawiadomień o w/w zdarzeniach przez inne Urzędy Stanu Cywilnego w kraju,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznania dziecka, zmianie imion dziecka,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego, przekazywanie ksiąg 100 letnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,
- 5) organizowanie okolicznościowych uroczystości - jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań USC,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

2. W zakresie spraw społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami, zebraniem publicznymi i bezpieczeństwem imprez masowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem zbiorów publicznych, udzielanie i cofanie pozwoleń oraz kontrola dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiorów publicznych.

3. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) udzielenie informacji adresowych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie kontroli meldunkowych,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- 6) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 7) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie archiwum akt osobowych, dowodów osobistych.

4. Współpraca z Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemem Rejestrów Państwowych, Wojewódzkim Bankiem Danych w zakresie ewidencji ludności, centrum personalizacji dokumentów w zakresie dowodów osobistych, oraz z Policją, Prokuraturą, Sądami, Urzędami Skarbowymi i Wojewódzka Komisją Uzupełnień w zakresie prowadzonych postępowań.

5. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu,

- 2) prowadzenie spraw osobowych i akt kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 4) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy w porozumieniu z Sekretarzem Gminy i Kierownikami referatów,
- 5) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych, opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości o sytuacji kadrowej Urzędu,
- 7) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników, wystawianie świadectw pracy,
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 9) prowadzenie ewidencji obecności pracowników i ewidencji urlopów,
- 10) przygotowanie procedury konkursowej w celu zatrudnienia,
- 11) organizowanie staży i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami,
- 12) pozyskiwanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych, społecznie-użytecznych i stażystów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

6. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie akt do archiwum,
- 3) prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie akt,
- 5) współpraca z Archiwum Państwowym.

7. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
- 2) wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa poborowych przed komisję lekarską i komisję poborową,
- 3) współudział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 4) przygotowanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

8. W zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planów obrony cywilnej gminy,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) kierowanie i przygotowanie ewakuacji ludności oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- 7) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

- 8) planowanie oraz opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i spraw obronnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 9) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - 10) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - 11) nakładanie świadczeń na rzecz obrony - osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń,
 - 12) zorganizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - 13) przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych oraz przygotowania obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
 - 14) przygotowanie Urzędu do działania w stałej gotowości obronnej oraz w czasie wojny,
 - 15) opracowanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planów i dokumentów wynikających z przepisów szczególnych, między innymi systemu natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych oraz świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz tych sił:
 - a) aktualizowanie regulaminu organizacyjnego urzędu i zakresów czynności w dziedzinie obronności dla komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na czas wojny,
 - b) aktualizowanie dokumentów przygotowania dotychczasowego miejsca pracy (DMP) urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) organizowanie stałego dyżuru w urzędzie i aktualizacja dokumentacji z tym związanej,
 - d) aktualizacja dokumentacji w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
 - e) planowanie działalności obronnej,
 - f) składanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań w zakresie obronności w czasie pokoju,
 - g) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie planowania i przeprowadzania akcji kurierskiej.
 - 16) planowanie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - 17) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
 - 18) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu.
 - 19) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych.
9. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego i jego stała aktualizacja,

- 2) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
 - 3) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
10. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
- 1) inicjowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz współpraca w tym zakresie z organami sprawiedliwości i ścigania,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
 - a) ewidencja Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) organizacyjna i techniczna obsługa OSP poprzez zabezpieczenie pomieszczeń, środków alarmowania, łączności, wyposażenia, sprzętu, urządzeń, ppoż, odzieży specjalnej, umundurowania, środków transportu do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
 - c) rozliczanie zużycia paliwa i innych części w samochodach oraz sprzęcie będącym w użytkowaniu jednostek OSP.
11. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności.
12. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w urzędzie.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie.
14. Prowadzenie spraw z zakresu BHP.
15. Współdziałanie z Gminnym Samodzielnym Publicznym Zakładem Podstawowej Opieki Zdrowotnej.

§ 35

Wójt może powierzyć referatom lub samodzielnym stanowiskom dodatkowe zadania związane z realizacją zadań Gminy, wymagające pilnego załatwienia niewymienione w ich zakresach działania.

ROZDZIAŁ XI

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 36

1. Akta, pieczętki i inne przedmioty i urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego
3. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza.
4. Urząd zamyka i otwiera osoba wyznaczona przez Wójta.
5. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 37

Dokumenty stanowiące informację publiczną udostępniane są w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz zasady określone w Statucie Gminy Obrazów.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 38

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Obrazowie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 39

1. Struktūrę organizacyjnā Urzędu określa schemat organizacyjný stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14 poz 67)
3. Zasady obiegu dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Szczegółową organizację, porządek wewnętrzny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Obrazowie.
5. Przy opracowywaniu i wydawania aktów prawnych stosuje się reguły określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U.Nr 100, poz. 908 z późn. zm.)
6. Pracownicy przy znakowaniu spraw stosują symbole określone w §15 przy nazwach stanowisk (zamieszczone w nawiasach) oraz odpowiednie oznakowanie wynikające z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 40

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrazowie są dokonywane w formie zarządzenia podejmowanego przez Wójta.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

Wójt Gminy
Wójt
mgr Krzysztof Tworek

Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Obrazowie.

I. Szczegółowy tryb postępowania z korespondencją oraz dokumentami w Urzędzie Gminy w Obrazowie.

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Urzędu (pisma, telegramy, telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna) jest niezwłocznie rejestrowana w Kancelarii, co oznacza:

1) nadaje się jej urzędową pieczęć z datą wpływu, ilością załączników, na piśmie lub kopercie w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu,

2) wpisuje się ją do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i nanosi się ten numer na pismo,

3) podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EOD.

2. W Kancelarii otwierane są wszystkie przesyłki, za wyjątkiem: adresowanych imiennie do kierownika i pracowników Urzędu, oferty przetargowe, przesyłki wartościowe, przesyłki stanowiące tajemnicę państwową lub służbową.

3. Po otwarciu kopert sprawdza się :

1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego

2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki, brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

4. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

1) poleconych , ekspresowych, za dowodem doręczenia,

2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania,

3) w których brak nadawcy lub daty pisma

4) mylnie skierowanych.

5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowana do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego .

6. Korespondencja jest dekretowana przez Wójta, a w przypadku nieobecności Wójta przez Sekretarza Gminy.

7. Korespondencja zadekretowana podlega zaewidencjonowaniu w elektronicznym rejestrze korespondencji.

8. Korespondencja zadekretowana na Kierownika referatu może być ponownie zadekretowana przez Kierownika w celu wskazania pracownika merytorycznego prowadzącego daną sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczącej sposobu załatwienia sprawy.

9. Pracownik ds. obsługi kancelarii odpowiedzialny jest za doręczenie korespondencji adresatowi pracownikowi, który odbiór potwierdza własnoręcznym podpisem w dzienniku korespondencji.

10. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru również w Kancelarii Urzędu i niezwłocznie po dekretacji przekazywana na stanowisko obsługi Rady Gminy.

11. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli po otwarciu okazałoby się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią oraz numerem dziennika korespondencji

II. Zasady postępowania z korespondencją wysyłaną z Urzędu.

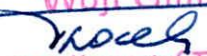
1. Korespondencja wychodząca odnotowywana jest w dzienniku korespondencji wychodzącej.

2. Korespondencja z poszczególnych stanowisk pracy wysyłana jest za pośrednictwem Kancelarii po wpisaniu do pocztowej książki nadawczej.

III. Przepływ informacji pomiędzy stanowiskami pracy Urzędu.

1. Informacje zawarte w dokumentach wytwarzanych na stanowiskach pracy Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych stanowisk, muszą być niezwłocznie przekazywane do tych stanowisk za pokwitowaniem na danym dokumencie poprzez wpisanie daty otrzymania dokumentu i złożenie podpisu pracownika otrzymującego dokument.

2. Za przepływ w/w informacji odpowiedzialny jest w zakresie posiadanych kompetencji każdy pracownik urzędu.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

WÓJT

SEKRETARZ GMINY-
Kierownik referatu
organizacyjnego (1 etat)

Stanowisko ds. promocji, obsługi
kancelarii i współpracy z GKRPA (1 etat)

Stanowisko ds. Rady Gminy i obsługi
kancelarii (1 etat)

Stanowisko ds. informatyki
i bezpieczeństwa informatycznego (1 etat)

Radca prawny (1/2 etatu)

Pracownik obsługi- sprzątaczką- woźna
(1 etat)

SKARBNIK GMINY- Kierownik
referatu finansowo-
budżetowego (1 etat)

Stanowisko ds. księgowości budżetowej
(2 etaty)

Stanowisko ds. księgowości budżetowej
i płac (1 etat)

Stanowisko ds. wymiaru podatków
i opłat (1 etat)

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
zezwoleń na sprzedaż alkoholu (1 etat)

Stanowisko ds. księgowości podatkowej
(1 etat)

Z-ca KIEROWNIKA USC -
Referat Spraw Obywatelskich
(1 etat)

Stanowisko ds. ewidencji ludności
i spraw wojskowych (1 etat)

Stanowisko ds. obronnych, bezpieczeństwa
publicznego i ppoż (1 etat)

Stanowisko ds. BHP (1/8 etatu)

KIEROWNIK Referatu Infrastruktury
Komunalnej i Ochrony Środowiska
(1 etat)

Stanowisko ds. inwestycji, remontów
i drogownictwa (1 etat)

Stanowisko ds. planowania
przestrzennego i rozgraniczeń (1 etat)

Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony
środowiska (1 etat)

Pracownik gospodarczy (1 etat)

Wójt Gminy

Wójt
mgr Krzysztof Tworek