

Zarządzenie Nr 23/2013
Wójta Gminy Ojrzeń
z dnia 26 lipca 2013 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ojrzeń

Na podstawie art. 33 ust.2 oraz art.40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 t.j.) zarządzam co następuje :

§1.

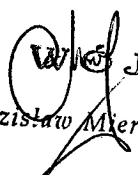
Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ojrzeń w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2013 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 25/2011 z dnia 19 maja 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ojrzeniu z późniejszymi zmianami.


Wójt
Zdzisław Mierzejewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY OJRZEŃ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy Ojrzeń, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Ojrzeń.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ojrzeń;
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ojrzeń;
- Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Ojrzeń, Zastępcę Wójta Gminy Ojrzeń, Sekretarza Gminy Ojrzeń, Skarbnika Gminy Ojrzeń;
- Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ojrzeń;
- Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika odpowiedniego referatu;
- Komórkach organizacyjnych Urzędu lub komórkach – należy przez to rozumieć odpowiednie referaty i stanowiska pracy (w tym samodzielne).

§ 4.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
2. Z zakresu administracji rządowej powierzone gminie na podstawie porozumienia zawartego z organem administracji rządowej.
3. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw szczególnych.
4. Wynikające z porozumień zawartych pomiędzy gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5.

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Podział zadań i kompetencji między Kierownictwo Urzędu.
3. Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji (załącznik Nr 1 do regulaminu).
5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy (Załącznik nr 2 do regulaminu).
6. Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Gminy (Załącznik nr 3 do regulaminu).
7. Zasady przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców (Załącznik nr 4 do regulaminu).

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 6.

Kierownictwo w Urzędzie stanowią:

1. Wójt,
2. Zastępca Wójta,
3. Sekretarz Gminy,
4. Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego i Planowania,

§ 7.

1. W Urzędzie funkcjonują referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Referaty dzielą się na stanowiska.
3. Podziału zadań dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu dokonuje Wójt.
4. Wójt może łączyć stanowiska pracy, które są przewidziane w niniejszym Regulaminie, jako części etatu – w celu utworzenia z nich jednego etatu.
5. Referaty i samodzielne stanowiska Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.
6. Referaty i samodzielne stanowiska przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami odpowiednio do nich przypisanymi.

§ 8.

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska i stanowiska pomocnicze i obsługi:

1. Referat Finansowy i Planowania:
 - 1) Kierownik referatu – Skarbnik Gminy / Główny Księgowy Budżetu - 1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, opłat i egzekucji – 1 etat;
 - 3) Główny Księgowy – 1 etat;
 - 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej oraz rozliczeń opłat za wodę – 1 etat;
 - 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
 - 6) Stanowiska pomocnicze i obsługi – według potrzeb.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, samodzielne stanowisko ds. oświaty, obywatelskich i obrony cywilnej, – 1 etat;
3. Samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji, dróg, planowania i zagospodarowania przestrzennego – 1 etat;
4. Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomościami - 1 etat;
5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej – 1 etat;
6. Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi, działalności gospodarczej i obsługi kasy – 1 etat;
7. Radca prawny – 1/4 etatu;
8. Samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji ludności – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat;
9. Samodzielne stanowisko pracy ds. płac i kadr - 1 etat;
10. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i organizacji pozarządowych – 1 etat;
11. Kierownik ds. gospodarczych i magazynowych Urzędu Gminy – 1 etat;
12. Konserwator wodociągu – 1 etat;
13. Sprzątaczką - 1 etat;

14. Stanowiska pomocnicze i obsługi – według potrzeb.

Strukturę organizacyjną obrazuje schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI MIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 9.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy kierownictwa Urzędu.
2. Do obowiązków Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
 - 4) wykonanie zadań wynikających z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 5) kierowanie działaniami prowadzonymi w stanie klęski żywiołowej na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) podejmowanie decyzji dotyczących zarządu mieniem Gminy,
 - 8) nadzorowanie realizacji zadań zaleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 9) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 11) skuteczne wypełnienie zadań organizatorskich w stosunku do instytucji, obsługi obywateli oraz służb publicznych,
 - 12) inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych,
 - 13) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgnięcia opinii obywateli,
 - 14) wnikliwe i terminowe załatwianie i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów oraz innych sygnałów od ludności,
 - 15) opracowywanie i przedstawianie Radzie Gminy, jej organom, projektów, planów, programów, informacji, analiz oraz sprawozdań z realizacji i odpowiedzi na wnioski radnych,
 - 16) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
 - 17) prowadzenie aktywnej polityki kadrowej w Urzędzie oraz doskonalenie kadr kierowniczych,
 - 18) sprawowanie kontroli i egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
 - 19) określenie zasad wykonywania zadań w Urzędzie oraz form i metod pracy jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 20) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
 - 21) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - 22) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
 - 23) załatwianie interpelacji Radnych,
 - 24) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
 - 25) prowadzenie racjonalnego gospodarowania etatami i funduszem płac,
 - 26) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych na wyposażenie Urzędu.
3. Wójt kierując Urzędem, jako zakładem pracy, wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników:
 - 1) dokonuje zatrudnienia i zwolnienia pracowników w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) powołania (Zastępcy Wójta i Skarbnika),
- b) umowy o pracę (pozostali pracownicy).
- 2) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) organizuje i dokonuje oceny podległych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Wójt jest zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1997 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 161 poz. 1688 ze zm.), Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu wyznaczonemu pracownikowi.
6. Udziela informacji dla mediów.
7. W razie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta lub inny upoważniony pisemnie pracownik.
8. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy – Kierownika Referatu Finansowego i Planowania,
 - 4) Radcy prawnego,
 - 5) Samodzielnego stanowiska ds. oświaty, obywatelskich i obrony cywilnej – Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 6) Samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) Samodzielnego stanowiska ds. płac i kadr – w zakresie kadr,
 - 8) Kierownika ds. gospodarczych i magazynowych Urzędu Gminy,
 - 9) Konserwatora sieci wodociągowej,

§ 10.

1. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności,
2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta na podstawie upoważnień.

§ 11.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:
 - 1) Nadzoruje i koordynuje działania komórek organizacyjnych Urzędu będących w jego kompetencji,
 - 2) Kontroluje realizację Uchwał Rady Gminy,
 - 3) Nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
 - 4) Współpracuje z Wójtem w zakresie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - 6) Dbą o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 7) Organizuje działalność kontrolną w Urzędzie oraz kontrolę jednostek organizacyjnych,
 - 8) Opracowuje projekty Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu, oraz projektów zmian tych aktów w miarę potrzeb,
 - 9) Opracowuje zakresy czynności i odpowiedzialności dla nowych stanowisk pracy – przy wszczynaniu naboru na nowe stanowisko urzędnicze,

- 10) Koordynuje nabór nowych pracowników,
 - 11) Organizuje i dokonuje oceny podległych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 12) Prowadzi nadzór i koordynuje realizację wniosków i zarządzeń,
 - 13) Nadzoruje poprawność prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 14) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
 - 15) Współpracuje z Radą i jednostkami organizacyjnymi Gminy, oraz sołectwami,
 - 16) Współpracuje z sąsiednimi Gminami w zakresie funkcjonowania Urzędu i Gminy,
 - 17) Koordynuje i organizuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych objętych właściwością ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) Koordynuje całość spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem funduszy zewnętrznych w tym z UE na inwestycje w Gminie,
 - 19) Sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych Urzędu.
2. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę samodzielnych stanowisk ds.:
- 1) Ochrony środowiska, geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomości,
 - 2) Inwestycji, dróg, planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) Obsługi kancelaryjnej,
 - 4) Obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i organizacji pozarządowych,
 - 5) Gospodarki odpadami komunalnymi, działalności gospodarczej i obsługi kasy – z wyłączeniem spraw dot. obsługi kasy;
3. W stosunku do ww. stanowisk przysługuje mu prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników.
4. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta, wykonuje inne zadania na polecenie Wójta lub z jego upoważnienia.
5. Nadzoruje działania jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 12.

1. Skarbnik Gminy jest Głównym Księgowym Budżetu Gminy.
2. Skarbnik Gminy wykonuje obowiązki – określone przepisami prawa – w zakresie rachunkowości i finansów, a w szczególności:
 - 1) Opracowuje projekt budżetu i budżet Gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez Radę Gminy,
 - 2) Nadzoruje prawidłowość wykonania uchwały budżetowej, dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
 - 3) Opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe wraz z analizą opisową,
 - 4) Odpowiada za prawidłowe i terminowe opracowanie i przedłożenie Radzie Gminy sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni,
 - 5) Prowadzi nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat,
 - 6) Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 7) Kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 8) Prowadzi ewidencję mienia komunalnego w zakresie finansowym,
 - 9) Kontroluje i nadzoruje gospodarkę finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

- 11) Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym w Ciechanowie oraz z innymi instytucjami finansowymi.
- 12) Nadzoruje prawidłowość sporządzania sprawozdań i przepływu informacji w ramach Systemu Informacji Oświatowej.
3. Skarbnik jednocześnie wykonuje obowiązki Kierownika Referatu Finansowego i Planowania.
4. Skarbnik/Kierownik Referatu Finansowego i Planowania nadzoruje pracę samodzielnych stanowisk ds.:
 - 1) Płac i kadr - w zakresie płac,
 - 2) gospodarki odpadami komunalnymi, działalności gospodarczej i obsługi kasy – w zakresie obsługi kasy.

§ 13.

1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym referacie. Przysługuje mu prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników.
2. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi i zadaniami określonymi dla referatu,
 - 2) Organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
 - 3) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - 4) Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy,
 - 6) Dbłość o powierzone mienie, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe będące w dyspozycji referatu,
 - 7) Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej,
 - 8) Sporządzanie zakresów czynności podległym mu pracownikom.
3. Kierownikowi referatu mogą być przydzielone obok funkcji kierowniczych stałe czynności pracownicze do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

IV. ZADANIA OGÓLNE I WSPÓLNE REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 14.

Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
3. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
4. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
5. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
7. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i komisji,
8. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od Radcy Prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecznictwa sądowego,
9. Bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach,
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej Komisji, wykonywanie Uchwał Rady i zarządzeń Wójta przekazanych do realizacji.
11. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
12. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
13. Archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
14. Zgodnie z właściwością merytoryczną przygotowywanie projektów dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
15. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych nie objętych właściwością ustawy Prawo zamówień publicznych, których formy zostały uregulowane zarządzeniem Wójta Gminy – w zakresie swojego stanowiska.
16. Współpraca między samodzielnymi stanowiskami pracy, referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
17. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy,
18. Przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
19. Reagowanie na krytykę prasową, radiową i telewizyjną oraz wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy stanowiska pracy,
20. Realizacja ustawy z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
21. Realizacja ustawy z 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
22. Realizacja ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 15.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.
3. Referat i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu

- sprawę niezbędne opinie, informacje i materiały oraz wsparcie osobowe.
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez wiodące stanowisko pracy w zakresie zleconym przez Wójta sprawuje bezpośrednio Wójt.

V. KOMPETENCJE I ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ REFERATY I STANOWISKA PRACY

§ 16.

Do zadań Referatu Finansowego i Planowania należy:

1. Zapewnienie bilansowe finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi subwencjami z budżetu państwa i dotacjami celowymi,
2. Bieżąca analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w ciągu roku w celu racjonalnego dysponowania środkami,
3. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu gminy na Sesję Rady Gminy,
4. Przygotowywanie projektów uchwał na sesję Rady w zakresie spraw finansowych oraz dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli i egzekwowanie podatków i opłat, prowadzenie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. Prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych oraz rozliczanie należności w tym zakresie,
6. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem funduszy celowych,
7. Prowadzenie nadzoru nad działalnością finansową podległych gminie jednostek i zakładów budżetowych oraz innych podmiotów gospodarczych,
8. Prowadzenie obsługi księgowej jednostek organizacyjnych gminy,
9. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu budżetu gminy oraz współpraca w tym zakresie z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
10. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
11. Opracowywanie bieżących i okresowych ocen, analiz programu rozwoju społeczno- gospodarczego gminy,
12. Przygotowanie propozycji i określenie zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej, sposobu finansowania przy ścisłej współpracy z właściwymi samodzielnymi stanowiskami pracy,
13. Prowadzenie ewidencji i księgowości budżetu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych,
14. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków oraz dokumentacji związanej z windykacją należności podatkowych,
15. Prowadzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości ewidencji księgowej w zakresie wydatków oraz dochodów budżetu gminy i funduszy pozabudżetowych - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe oraz ewidencji księgowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Ojrzeńcu,
16. Przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych budżetu gminy, placówek oświatowych, GOPS, Gminnej Biblioteki Publicznej, klubów sportowych, OSP,
17. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
18. Prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
19. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego, bilans,
20. Prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
21. Wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem wydatków,
22. Rozliczanie wpływów dotyczących budżetu Państwa w zakresie funduszu alimentacyjnego,

23. Prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
24. Realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
25. Prowadzenie analityki Funduszu Świadczeń Socjalnych,
26. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
27. Prowadzenie rozliczeń z PFRON,
28. Prowadzenie dokumentacji związanej z funduszem sołeckim,
29. Prowadzenie całości spraw związanych z przekazywaniem, sporządzaniem informacji i sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej, oraz nadzór i kontrola nad poprawnością danych przekazywanych w tym systemie przez placówki oświatowe,
30. Prowadzenie spraw związanych z wspieraniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
31. Realizacja programów rządowych w zakresie oświaty;
32. Realizacja programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z UE w zakresie finansowo – księgowym oraz rozliczeń;
33. Zakładanie i prowadzenie urzędów księgowo ewidencyjnych służących do ewidencji podatków przy użyciu komputera,
34. Prowadzenie spraw w zakresie podań i odwołań dotyczących podatków objętych nakazami płatniczymi oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach w zakresie umorzeń;
35. Ustalanie w nakazie płatniczym zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
36. Zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
37. Prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego podatnika oraz innych podatków i opłat (w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
38. Prowadzenie spraw w zakresie podań i odwołań dotyczących podatków i opłat objętych nakazami płatniczymi, składanymi deklaracjami oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach,
39. Prowadzenie rejestrów podań o udzielenie odroczeń terminu płatności lub rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych podatku od środków transportowych, oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
40. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonej deklaracji,
41. Przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonanej u podatnika,
42. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
43. Współpraca z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstwa rolnego oraz płaconych składek ubezpieczeniowych do końca 1988r.,
44. Przeprowadzanie kontroli przez organy gminy w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
45. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
46. Udzielanie pomocy techniczno-biurowej mieszkańcom Gminy w wypełnianiu wniosków kierowanych do organów emerytalno – rentowych w sprawach świadczeń przewidzianych w stosownych ustawach (zeznania świadków),
47. Wydawanie zaświadczeń o dochodach mieszkańców i stanie majątkowym,
48. Prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych,
49. Kontrola terminowej spłaty należności od podatników,
50. Prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych,

51. Prowadzenie i rozliczenie inkasa zobowiązań pieniężnych podatników,
52. Przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów (sołtysów),
53. Obliczanie wynagrodzenia sołtysów za inkaso,
54. Rozliczanie należności od umów najmu lokali i dzierżaw gruntów,
55. Pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste,
56. Inkasowanie opłaty targowej,
57. Prowadzenie ewidencji dochodów gminy (centralne ogrzewanie, czynsze mieszkaniowe, zwroty za energię),
58. Rozliczanie opłat z tytułu dostaw wody, w tym egzekucje należności,
59. Zawieranie umów na dostawy wody,
60. Prowadzenie rejestrów umów z odbiorcami wody,
61. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 62. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.**
- 63. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu RFP.**

§ 17.

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty, obywatelskich i obrony cywilnej –należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki oświatowej Gminy Ojrzeń powierzonych przez Wójta, w szczególności:
 - 1) Wykonywanie nadzoru merytorycznego nad działalnością placówek oświatowych,
 - 2) Prowadzenie spraw nauczycieli i współpraca ze związkami zawodowymi,
 - 3) Koordynacja zadań w zakresie funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz współpraca z dyrektorami placówek oświatowych,
 - 4) Nadzór i organizacja dowożenia dzieci do placówek oświatowych,
 - 5) Przygotowanie niezbędnych opinii w zakresie arkuszy organizacyjnych, konkursów na dyrektorów, obwodów placówek, wynagradzania dyrektorów i innych.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, oraz oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych.
2. Prowadzenie spraw obywatelskich i wojskowych przewidzianych do prowadzenia przez Gminę i Wójta przepisami prawa:
 - 1) Prowadzenie całości spraw z zakresu obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przewidzianej przepisami prawa w kompetencjach Wójta Gminy,
 - 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań należących do obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
3. W zakresie zadań związanych z promocją gminy:
 - 1) Opracowanie i uaktualnianie dokumentów o charakterze strategicznym dla Gminy – strategię rozwoju, programy współpracy.
 - 2) Współpraca z mediami- przygotowanie artykułów promocyjnych i informacyjnych;
 - 3) Opracowanie i nadzór nad opracowaniem materiałów promocyjnych i reklamowych,
 - 4) Nadzór nad obsługą strony internetowej Urzędu – zamieszczaniem informacji i uaktualnianiem,
4. Prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości i statystyki wynikającej z zadań stanowiska.

5. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta.
6. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu – ROA – w zakresie spraw określonych w ustępie 1 i 3, w zakresie spraw określonych w ustępie 2 – WOC.

§ 18.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji, dróg, planowania i zagospodarowania przestrzennego należy:

1. W sprawach z zakresu inwestycji:
 - 1) Nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontu budynków i lokali administracyjnych Gminy,
 - 2) Przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno-remontowych,
 - 3) Sporządzanie protokołów odbioru końcowego i przekazania obiektu do użytku,
 - 4) Przygotowywanie imiennych propozycji w zakresie powierzenia obowiązków inspektora nadzoru,
 - 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów,
 - 6) Uczestniczenie i współpraca w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie inwestycji gminnych.
2. W sprawach z zakresu dróg:
 - 1) Planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
 - 2) Zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalanie jej przebiegu
 - 3) Prowadzenie spraw w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
 - 4) Opracowywanie decyzji - zezwoleń za zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - 6) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
3. W sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) Zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu oraz wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków do planu i uwag wniesionych do projektu planu,
 - 5) Przestrzeganie zasad i terminów związanych z uchwaleniem projektu planu,
 - 6) Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - 7) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z

- ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 12) Dokonywanie analiz aktów notarialnych w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości po zmianie plany zagospodarowania przestrzennego i zbyciu nieruchomości oraz dokonywanie naliczeń opłat z tytułu tzw. „renty planistycznej”,
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz prowadzenie rejestru decyzji w tych sprawach,
 - 14) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy,
4. W sprawach z zakresu ochrony środowiska i przyrody: przeprowadzanie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie,
 5. Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia związków komunalnych i stowarzyszeń gmin,
 6. W sprawach z zakresu geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomościami:
 - 1) Opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia – przy realizacji inwestycji gminnych,
 - 2) Sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału – przy realizacji inwestycji gminnych,
 7. W zakresie innych zadań:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyтым stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
 - 2) Współpraca z Zakładem Energetycznym lub innym przedsiębiorcą w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
 - 3) Współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - 4) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - 5) Wydawanie zgód na przyłączenie do sieci wodociągowej.
 - 6) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
 8. **Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta i Sekretarza.**
 9. **Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu INW.**

§ 19.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony środowiska, geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomościami należy:

1. W sprawach z zakresu ochrony środowiska i przyrody:
 - 1) Sporządzenie raportów z wykonania Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - 2) Udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 3) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,

- 4) Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
 - 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
 - 6) Aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
 - 7) Gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, składanych przez wytwórców odpadów w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
 - 8) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na wytwarzanie odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
 - 9) Wydawanie opinii w sprawach zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi na wniosek właściwego organu,
 - 10) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ na wniosek wytwórcy odpadów niebezpiecznych,
 - 11) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ,
 - 12) Wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, na wniosek właściwego organu,
 - 13) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
 - 14) Wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów (z wyłączeniem odpadów komunalnych), na wniosek właściwego organu,
 - 15) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
 - 16) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji cofających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
 - 17) Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
 - 19) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
 - 20) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
2. W sprawach z zakresu geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomościami:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnymi lokalami mieszkalnymi, w tym:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) opracowywanie projektów umów najmu,

- c) wypowiedzianie umów najmu,
 - d) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach,
 - f) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania samowoli lokalowej,
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
 - 3) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem Gminy na sołectwa,
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - c) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
 - d) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
 - e) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - f) sprzedaż mieszkań komunalnych,
 - 6) Wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
 - 7) Opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
 - 8) Oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
 - 9) Ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu,
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,
 - 11) Współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - 12) Dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
 - 13) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998r. nie stanowiły własności Gminy,
 - 14) Przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
 - 15) Aktualizacja cen gruntu,
 - 16) Prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,

- 17) Opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
 - 18) Sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
 - 19) Opracowywanie postanowień i decyzji oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
 - 20) Przeprowadzanie scalania i wymian gruntów rolnych i leśnych na koszt Skarbu Państwa jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 21) Przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiącej własność Gminy, a nabytych w użytkowanie przed dniem 31 października 1998r.,
 - 22) Sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez Gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność, nieruchomości Skarbu Państwa),
 - 23) Ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scalaniem i podziałem gruntów,
 - 24) Wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
 - 25) Zlecenie przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości,
 - 26) Przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
 - 27) Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 28) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - 29) Ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
 - 30) Ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez niech posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - 31) Wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
3. W zakresie innych zadań:
- 1) Ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste,
 - 2) Prowadzenie ewidencji dochodów Gminy (czynsze mieszkaniowe),
 - 3) Rozliczanie należności od umów najmu lokali i dzierżaw gruntów,
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego,
 - 5) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
 - 6) Sporządzanie projektów ugód zatwierdzanych przez Wójta – w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 7) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - 8) Rozstrzyganie sporów o przynależność do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki,
 - 9) Udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
 - 10) Wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań gminy na rzecz zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym Inspektorem sanitarnym,

5. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
6. **Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta i Sekretarza.**
7. **Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu OŚG.**

§ 20.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej należy prowadzenie spraw:

1. organizacyjnych i kancelaryjnych Urzędu polegających na:
 - 1) organizowaniu załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu i udzielanych odpowiedzi, (rejestrów korespondencji) - Organizacja przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców w Załącznik Nr 4 do Regulaminu,
 - 2) prowadzeniu stałych rejestrów wynikających z przepisów w tym zarządzeń Wójta,
 - 3) przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji i przesyłek,
 - 4) prowadzeniu ewidencji korespondencji oraz rozdzielaniu korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
 - 5) przyjmowaniu i nadawaniu telegramów, faksów,
 - 6) powielaniu pism, według potrzeb,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem oraz wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 9) obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
2. administracyjnych Urzędu poprzez:
 - 1) Zaopatrzenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie i ich likwidacji,
 - 2) Przesyłanie wzorów zamówień pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
 - 3) Nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
 - 4) Sprawy związane z prenumeratą czasopism i dzienników urzędowych,
 - 5) Ewidencjonowanie czasu pracy kierowców i sprzętaczek,
 - 6) Prowadzenie ewidencji przebiegu i pracy pojazdów i sprzętu.
 - 7) Wydawanie, rozliczanie i ewidencjonowanie kart drogowych.
 - 8) Wydawanie i rozliczanie kart drogowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 9) Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i środków czystości dla potrzeb Urzędu i ich ewidencjonowanie,
 - 10) Dbanie o czystość w pomieszczeniach Urzędu i wokół budynku,
 - 11) Dbłość, o jakość tablic i oznakowanie Urzędu,
 - 12) Zapewnienie w Urzędzie warunków socjalnych dla pracowników.
3. W zakresie innych zadań prowadzenie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych nie objętych właściwością ustawy Prawo zamówień publicznych, których formy zostały uregulowane zarządzeniem Wójta Gminy.
4. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
5. **Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta i Sekretarza.**
6. **Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu KAS.**

§ 21.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi, działalności gospodarczej i obsługi kasy należy:

1. W sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:
 - 1) Wydawanie zaświadczeń dot. prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 2) Wydawanie decyzji dot. usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie złożyli stosownych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalanie propozycji opłat za wykonanie tego obowiązku;
 - 3) Organizowanie selektywnej zbiórki oraz segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nieprzydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami;
 - 4) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania, po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego, szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - 5) Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości,
 - 6) Ustalanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez przedsiębiorcę wpisanego do rejestru działalności regulowanej,
 - 7) Prowadzenie ewidencji:
 - a) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - 8) Prowadzenie bieżącej współpracy z przedsiębiorcą odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalny od mieszkańców Gminy Ojrzeń, w szczególności wyjaśnianie reklamacji, monitorowanie jakości i prawidłowości wykonywania usługi, sprawdzanie jej zgodności z warunkami przetargu i regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującym w gminie.
 - 9) Publikowanie na stronie internetowej urzędu informacji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - 10) Prowadzenie akcji informacyjnej dot. gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Udzielanie pomocy dla przedsiębiorców z terenu gminy związanych z centralną ewidencją i informacją o działalności gospodarczej;

3. Prowadzenie całości spraw w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – w tym działalność kontrolna;
4. Przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego;
5. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
6. Wykonywanie całości zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, rad gmin, powiatów i sejmików województw oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów (ławników do sądów powszechnych), w zakresie spraw dot. wyborów.
7. Prowadzenie kasy i obsługi kasowej jednostek organizacyjnych gminy,
8. **Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta, sekretarza i Skarbnika.**
9. **Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu ds. gospodarki odpadami komunalnymi – OŚO, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, oraz rejestru działalności regulowanej – DGR; wyborów – WYB.**

§ 22.

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. Udzielanie informacji o:
 - 1) Zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
 - 2) Uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
4. Opiniowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
5. Wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
 - 1) Skomplikowanych,
 - 2) Zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - 3) Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy i innych kadrowych,
 - 4) Odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 5) Związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 6) Zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - 7) Zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) Umorzenia wierzytelności,
6. Nadzorowanie spraw procesowych prowadzonych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7. Reprezentowanie Gminy przed sądami powszechnymi,
8. **Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta.**
9. **Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu - RPR**

§ 23.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ewidencji ludności – Zastępcy Kierownika USC należy:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 13) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
 - 14) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 15) Sporządzanie wydruków dla potrzeb poboru, rejestracji przedpoborowych,
 - 16) Sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
 - 17) Prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,
 - 18) Sporządzanie spisu wyborców w związku z wyborami, referendumi,
 - 19) Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - 20) Przesyłanie zawiadomień do Urzędu Skarbowego o osobach zmarłych,
 - 21) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
 - 22) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych,
 - 23) Udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 24) Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - 25) Prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń,
 - 26) Przyjmowanie obwieszczeń,
 - 27) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy.
2. W zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego:
- 1) Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - 4) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 5) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 6) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 7) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 8) Stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 9) Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 10) Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 11) Przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu,
 - 12) Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 - 13) Załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą.
4. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska, w szczególności organizowanie, zapewnianie techniczno-biurowej obsługi funkcjonowania jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej na terenie Gminy, zapewnienie i koordynacja współpracy z Zarządami OSP wyższego szczebla, organizacja i obsługa walnych zebrań jednostek OSP.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta
6. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu USC.

§ 24.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. płac i kadr należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów i stażystów przyjmowanych do odbycia praktyk i stażów w Urzędzie, współudział i organizacja rekrutacji (naboru) na stanowiska urzędnicze,
4. Prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
5. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
6. Wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
7. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
8. Współpraca przy sporządzaniu zakresów czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy z wyjątkiem pracowników Referatów,
9. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
10. Nadzór nad pracami osób zatrudnionych w ramach robót publicznych w zakresie prac drogowych i inwestycyjnych,
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
12. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz jednostek podległych (placówki oświatowe, GOPS, GBP),
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń,
14. Kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
15. Dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
16. Dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy,
17. Prowadzenie rozliczeń: z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie płac, składek ZUS i Funduszu Pracy, z Urzędem Skarbowym, z pracownikami,
18. Prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów prawa,
19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
20. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem, sporządzaniem informacji i sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej, oraz nadzór i kontrola nad poprawnością danych przekazywanych w tym systemie przez placówki oświatowe w zakresie właściwości stanowiska,
21. Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
22. Współpraca z komornikami,
23. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego

pracowników,

24. Współdziałanie z organami rentowymi w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
25. Rozliczanie zryczałtowanego podatku dochodowego,
26. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło.
27. **Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowisk zleconych przez Wójta i skarbnika.**
28. **Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu ds. kadr – KDR, płac – FPL.**

§ 25.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i organizacji pozarządowych należy:

1. Nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na sesje Rady,
2. Współdziałanie z komisjami Rady Gminy,
3. Realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy
4. Nadzór nad opracowaniem projektów planów pracy Rady i komisji, a w tym programu działania Rady na okres kadencji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów. obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Rady i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
5. Prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
6. Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
7. Terminowe przesyłanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
8. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej - zamieszczanie informacji i uaktualnianie,
9. Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa gminnego,
10. Opracowywanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
11. Organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
12. Zapewnienie dla potrzeb Rady w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i organizacyjnej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców wsi,
13. Organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
14. Obsługa dyżurów przewodniczącego Rady Gminy,

15. Wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w realizacji ich zadań, w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
16. Udzielanie i odmowa udzielenia zezwolenia na wykonanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi, w tym taksówkami osobowymi,
17. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem zezwoleń,
18. Prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń,
19. Realizacja zadań związanych z ochroną roślin, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
20. Prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
21. Opiniowanie rocznych planów łowieckich,
22. Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zniszczenia upraw i plonów rolnych przez zwierzynę łowną,
23. Realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
24. Koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej oraz wprowadzanie postępu rolniczego na wsi.
25. Organizowanie i obsługa komisji szacujących skutki klęsk żywiołowych w uprawach rolnych.
26. Opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
27. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznanych za agresywne.
28. Podejmowanie decyzji w przedmiocie odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
29. Sporządzanie, uzyskanie niezbędnych opinii i uzgodnień oraz realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
30. Całość spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego w szczególności:
 - 1) 1)Przyjmowanie dokumentów ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego,
 - 2) Dbanie o zgodne prawem i instrukcją kancelaryjną oznakowanie akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
 - 3) Udzielanie instrukcji pracowników Urzędu, co do zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji akt,
 - 4) Terminowe przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - 5) Współpraca z archiwum państwowym w celu prawidłowej archiwizacji akt,
 - 6) dbałość o odpowiednie warunki przechowywania akt w archiwum zakładowym.
31. Prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok,
 - 2) Współpraca przy jego realizacji.
32. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia i przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,

33. Kontrola nad realizowaniem obowiązku nauki,
34. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną,
35. Inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystywania bazy sportowej i kulturalnej i rekreacyjnej Gminy,
36. Koordynowanie prac związanych z organizowaniem gminnych imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych,
37. Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
 - 1) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom,
 - 2) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,
 - 3) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - 4) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji ulic i placów (spis alfabetyczny) oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
38. Obsługa strony internetowej Urzędu – zamieszczanie informacji i uaktualnianie.
39. **Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta i Sekretarza.**
40. **Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu ds. obsługi rady gminy – RGO, rolnictwa – ROL, archiwum – ARC, nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej – NDP, organizacji pozarządowych – NGO.**

§ 26.

Do zakresu działania stanowiska kierownika ds. magazynowych, zaopatrzeniowych i organizacji prac remontowo-budowlanych w szczególności należy:

1. Ponoszenie odpowiedzialności z tytułu powierzonych materiałów i sprzętów, urządzeń i narzędzi oraz ich wydawanie materiałów do zużycia i użytkowania pracownikom realizującym zadania w zakresie inwestycji, remontów i robót bieżących w Gminie,
2. Nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontu budynków i lokali administracyjnych i innych Gminy,
3. Organizacja i nadzór wykonywanych zadań w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, oraz innych, wykonywanych w ramach zadań własnych Gminy (dotyczy pracowników obsługi – w tym palaczy, zatrudnionych przy wykonywaniu prac poza Urzędem Gminy),
4. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
5. Nadzór i podejmowanie odpowiednich działań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminnych obiektach użyteczności publicznej, przystanków autobusowych, itp.,
6. Oznakowanie dróg gminnych i koordynacja robót w pasie drogowym, prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych.
7. Prowadzenie ogółu spraw związanych z zaopatrzeniem niezbędnym do wykonywania zadań podlegających pod stanowisko,
8. Nadzór nad sprzętem technicznym i pojazdami niezbędnymi do wykonywania zadań podlegających pod stanowisko (w tym samochody ciężarowe, ciągniki,

- równiarka itd., z uwzględnieniem terminowości przeglądów technicznych i rejestracyjnych pojazdów),
9. Obsługa zbiornika oleju napędowego – przyjmowanie dostaw paliwa,
 10. Prowadzenie ewidencji przyjętego oleju napędowego,
 11. Obsługa zbiornika oleju napędowego – wydawanie paliwa pojazdom stanowiącym własność Gminy,
 12. Prowadzenie ewidencji wydanego oleju napędowego,
 13. Wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodociągowej,
 14. Przygotowywanie zaświadczeń w sprawie przydatności wody z wodociągu gminnego,
 15. Całość spraw związanych ze stosowaniem BHP w Urzędzie i jednostkach podległych,
 16. Współdziałanie i nadzór nad stanowiskiem konserwatora sieci wodociągowej.
 17. Nadzór nad pracą sprzątaczek.
 18. Wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy.
 - 19. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta.**
 - 20. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu – MGZ.**

§ 27.

Do zakresu działania stanowiska konserwatora sieci wodociągowej w szczególności należy:

1. Wykonywanie prawidłowej obsługi sieci wodociągowej i oraz stacji wodociągowych na terenie gminy.
2. Utrzymywanie kontaktu z przełożonym w zakresie zauważonych odchyłeń od normatywów pracy stacji,
3. Przestrzeganie przepisów p. poż. i bhp zgodnie z instrukcjami oraz innych przepisów stanowiących przy eksploatacji podstawowych urządzeń,
4. Zapewnienie ładu i porządku w obrębie stref bezpośrednich ujęć wodociągowych,
5. Uniemożliwienie przebywania osób trzecich na stacjach wodociągowych w czasie pracy oraz należyte zabezpieczenie obiektu po godzinach pracy,
6. Prowadzenie ewidencji w zakresie produkcji wody, zużycia energii,
7. Dokonywanie odczytów wodomierzy, umów ryczałtowych oraz prowadzenie bieżących rejestrów odczytów wodomierzy,
8. Dokonywanie odczytów wskazań licznika pobieranej wody,
9. Doręczanie rachunków za pobór wody,
10. Przestrzeganie technologicznych czynności w zakresie eksploatacji ujęć i sieci wodociągowych,
11. Dbłość o należyte zabezpieczenie dokumentów zawierających dane osobowe,
12. Wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Gminy w zakresie zaopatrzenia w wodę wynikających z aktualnych potrzeb.
- 13. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta.**
- 14. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu- KSW.**

VI. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 28.

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Zasady podpisywania pism i decyzji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędy Gminy następuje zarządzeniem Wójta.


§ 30.

Za naruszenie zasad ustalonych w Regulaminie pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną

§ 31.

Sekretarz i Kierownicy Referatu są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

- 1) Ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
- 2) Ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) Regulaminami wydanymi na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 5) Statutem Gminy Ojrzeń,
- 6) Niniejszym Regulaminem,
- 7) Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.


WÓJT
Zdzisław Mierzejewski

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§1.

Wójt osobiście podpisuje w szczególności:

1. zarządzenia
2. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
3. pisma do przedstawiciela dyplomatycznego,
4. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
6. decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej.


§2.

Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik gminy w ramach udzielonych upoważnień podpisują z upoważnienia wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w przypadku jego nieobecności.

§3.

Zaświadczenia z zakresu administracji publicznej podpisują właściwi pracownicy upoważnieni przez Wójta lub Wójt osobiście.

Wójt
Zdzisław Mierzejewski



Zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Gminy

§1.

Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał rady i poleceń służbowych.
- 2) prawidłowe stosowanie przepisów prawa w toku załatwienia spraw,
- 3) poprawa funkcjonowania urzędu poprzez prawidłowe i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) poprawa jakości i kultury pracy poprzez staranne prowadzenie dokumentacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt. właściwe i sukcesywne przekazywanie do archiwum zakładowego.
- 6) Przestrzeganie regulaminów: organizacyjnego i pracy, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż., porządku na stanowisku pracy,
- 7) dbałość o mienie i sprzęt biurowy, jego właściwe wykorzystanie, zabezpieczenie pomieszczeń.

§2.

1. W Urzędzie prowadzone są następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowa – obejmująca całość działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności Urzędu czy stanowiska pracy.
- 3) bieżąca – obejmująca czynności w toku,
- 4) sprawdzająca – mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku pracy kontrolowanego stanowiska, czy zalecenia zostały wykonane.

2. Do prowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących działalności gminy na podstawie własnych planów pracy przyjętych przez radę, a także zleconych przez radę.
- 2) przewodniczący rady i komisje w sprawach dotyczących ich zakresu działania.
- 3) wójt lub osoba przez niego upoważniona na piśmie w sprawach funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy oraz rzetelną ocenę jego pracy na podstawie dokumentów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

4 Dokumentacja powinna być tak prowadzona przez pracownika, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdują się zarejestrowana korespondencja lub sprawa.

5 Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół wskazując w nim ustalenia i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.

6 Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, za pokwitowaniem.

7 O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się przełożonego, któremu kontrolowany podlega.

§ 3.

Kontrole zlecone przez radę gminy lub jej komisje są jawne. Kontrolowany może być uprzedzony o terminie i tematyce kontroli ustnie lub pisemnie.

WÓJT
Zdzisław Mierzejewski

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców.

§ 1.

Skargi i wnioski mieszkańców załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

§ 2.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 3.

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie skarg i wniosków mieszkańców ponoszą merytoryczni pracownicy, zgodnie z zakresem skargi.
2. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania, skarg i wniosków mieszkańców sprawuje sekretarz gminy.
3. Rejestr skarg i wniosków mieszkańców prowadzi samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej.

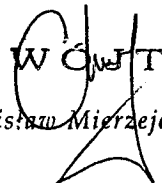
§ 4.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów, rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 3) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
- 4) Interesanci mają prawo uzyskać informację dotyczącą stanu załatwianej sprawy w formie pisemnej lub ustnej.

§ 5.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia i w określonych godzinach.
2. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy Urzędu.


Wójt
Zdzisław Mierzejewski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Ojrzeń

