

Zarządzenie Nr 36/2021

Wójta Gminy Obrazów

z dnia 1 lipca 2021 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 2020 roku poz. 713 z późn. zmian.)

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Obrazowie stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Obrazów Nr 21/2020 z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrazowie ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Tworek
mgr Krzysztof Tworek

RADCA PRAWNY
Czerwiak
mgr Bartłomiej Czerwiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OBRAZOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Obrazów,
- 2) Rada - Radę Gminy w Obrazowie,
- 3) Urząd - Urząd Gminy w Obrazowie,
- 4) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik - Wójt Gminy Obrazów, Zastępcę Wójta Gminy Obrazów, Sekretarza Gminy Obrazów, Skarbnika Gminy Obrazów,
- 5) Kierownik – Kierownika Referatu,
- 6) Referat – wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu komórkę organizacyjną.

§ 3

1. Urząd Gminy w Obrazowie jest jednostką organizacyjną Gminy Obrazów przy pomocy, której Wójt 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.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
 3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Obrazów 84 27-641 Obrazów.
 4. Urząd Gminy prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej pod adresem www.bip.obrazow.pl.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA URZĘDU

§4

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa,
 - 2) służbowego podporządkowania,
 - 3) podziału zadań między Referatami i współpracy między nimi przy realizacji zadań,
 - 4) podziału czynności między pracowników Urzędu w sposób zapewniający odpowiednią jakość i ciągłość wykonywania zadań,
 - 5) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§5

1. Organizacja Urzędu podlega procesowi ciągłego doskonalenia, w którym priorytetowe cele stanowią:
 - 1) stałe podnoszenie jakości obsługi interesantów i dostępności usług administracji publicznej w szczególności poprzez stosowanie narzędzi wykorzystujących nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne,
 - 2) zapewnienie realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 3) optymalizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu.

§6

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu odrębnymi zarządzeniami Wójt określa w szczególności zasady: etyki zawodowej pracowników, wynagradzania pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, tryb dokonywania okresowych ocen pracowników,

przeprowadzania służby przygotowawczej, wydawania upoważnień i pełnomocnictw, publikacji i dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 7

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.

§ 8

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.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9

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.

§10

Struktura organizacyjna Urzędu:

1. Referat Organizacyjnych (Or):

- 1) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 2) stanowisko obsługi kancelarii,
- 3) stanowisko ds. Rady Gminy,
- 4) stanowisko d/s informatyki i bezpieczeństwa informatycznego,
- 5) stanowisko ds. promocji i ochrony przeciwpożarowej.

2. Referat Finansowo-Budżetowy (Fn):

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 5) stanowisko ds. wymiaru podatków i działalności gospodarczej,
- 6) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 7) stanowisko ds. księgowości budżetowej

3. Referat Oświaty (Os)

- 1) Zastępca Wójta, który jednocześnie sprawuje funkcję Kierownika Referatu Oświaty,
- 2) Główny księgowy,
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
- 4) stanowisko ds. księgowości i spraw organizacyjnych.

4. Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska (IOS):

- 1) Kierownik Referatu –zamówienia publiczne i inwestycje,
- 2) Z-ca Kierownika – rolnictwo i ochrona środowiska,
- 3) stanowisko ds. inwestycji, remontów i drogownictwa,
- 4) stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego,
- 5) stanowisko ds. obsługi biurowej.

5. Referat ds. Obywatelskich (SO)– Urząd Stanu Cywilnego (USC):

- 1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu,
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych,
- 3) stanowisko ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego,
- 4) pracownik obsługi – sprzątaczką.

6. Wójtowi bezpośrednio podlegają :

- 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Główny Księgowy ds. księgowo finansowej obsługi szkół,
 - 5) Kierownicy Referatów
 - 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
7. 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.
8. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 12

1. Wójt wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje organu wykonawczego Gminy i Kierownika Urzędu, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz,
 - 2) przedkłada Radzie Gminy projekty uchwał, w tym projekt budżetu oraz składa sprawozdania,

- 3) wykonuje budżet,
 - 4) przedkłada Radzie coroczny raport z działalności Gminy za rok poprzedni,
 - 5) gospodaruje mieniem komunalnym i podejmuje decyzje w sprawach majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składa oświadczenia woli w tym zakresie,
 - 6) wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i powierzone Gminie,
 - 7) powierza Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi prowadzenie w określonym zakresie w swoim imieniu spraw Gminy,
 - 8) wydaje decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) upoważnia innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Wójta spraw w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń,
 - 10) rozstrzyga spory kompetencyjne między Referatami,
 - 11) sprawuje ogólny nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 12) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
 - 13) zapewnia realizację zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
 - 14) pełni funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 15) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz pracowników.

§13

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności nadzoruje i koordynuje sprawy z zakresu inwestycji, ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i oświaty.
2. Do zadań Zastępcy Wójta, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Oświaty należy (ZW):
 - 1) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn,
 - 2) wykonywanie zadań w zakresie udzielonych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta,
 - 3) nadzorowanie spraw realizowanych przez Referaty Urzędu bezpośrednio mu podległe:
 - a) Referat Oświaty,
 - b) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
 - 4) przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń, uchwał wynikających z zakresu prac nadzorowanych Referatów.

- 5) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych:
 - a) Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) Zespół Gospodarki Komunalnej,
 - c) Gminna Biblioteka Publiczna,
 - d) Publiczna Szkoła Podstawowa w Obrazowie,
 - e) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kleczanowie,
 - f) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bilczy,
 - g) Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Obrazowie,
- 7) nadzór z prowadzeniem spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 8) 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 przepisów szczególnych,
- 9) prowadzenie innych spraw Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 14

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

- 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym,
- 3) współpraca z Radą,
- 4) bezpośrednie kierowanie pracą Urzędu i w tym zakresie:
 - a) bieżąca kontrola wykonania zadań,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - c) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu,
 - e) opracowanie projektów zakresów czynności kierowników referatów i pracowników samodzielnych,
- 5) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 6) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 8) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania Urzędu,
- 10) opracowywanie projektów statutów i regulaminów,

- 11) koordynowanie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, organów samorządowych, jednostek pomocniczych Gminy oraz spraw dotyczących referendów, a także wyborów do izb rolniczych,
- 12) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków obywateli,
- 13) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z komputeryzacją i oprogramowaniem w Urzędzie,
- 15) współdziałanie z Referatami i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta,
- 16) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie sprawowania obsługi prawnej Urzędu,
- 17) współdziałanie z organami sołectwa w zakresie wykonywania przez nich zadań Gminy,
- 18) nadzór nad wykonywaniem zadań nałożonych ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 19) nadzór nad opracowaniem raportu o stanie Gminy.

§ 15

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 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) nadzór i kontrola wykonywania planów finansowych przez Referaty w tym oświata,
- 17) prowadzenie innych spraw Gminy powierzonych przez Wójta.

ROZDZIAŁ V
ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH
STANOWISK PRACY

§ 16

1. Do zadań wspólnych Referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy realizowanych stosownie do zakresu rzeczowego danego Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) rozpatrywanie i załatwianie zapytań, interpelacji oraz skarg i wniosków wg właściwości,
- 3) przygotowywanie i terminowe przekazywanie analiz, opinii, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i Komisji,
- 6) realizacja dochodów i wydatków określonych w planie finansowym w zakresie działania Referatu oraz przestrzeganie zasad prawidłowej gospodarki finansowej określonych przez ustawę o finansach publicznych,
- 7) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika przy podejmowaniu czynności prawnych skutkujących zobowiązaniami finansowymi dla Gminy,
- 8) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi pracownikami Urzędu oraz organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządowymi oraz organizacjami społecznymi,
- 9) przygotowywanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem ich zamieszczenia w BIP,
- 10) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 11) opracowywanie projektów planów, programów, polityk i strategii Gminy w zakresie swojej właściwości,
- 12) udział w sesjach komisjach według potrzeb,
- 13) gromadzenie pełnej dokumentacji sądowej w zakresie spraw merytorycznie związanych z Referatem,
- 14) współdziałanie z informatykiem i innymi pracownikami w dziedzinie informatyzacji Urzędu,
- 15) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- 16) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,
- 17) przygotowywanie raportu o stanie gminy w zakresie kompetencji Referatu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o udzielenie informacji publicznej,
- 19) podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących spraw Referatu.

§ 17

1. Referatami kierują Kierownicy Referatów, a w czasie nieobecności w przypadku braku Zastępcy Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
2. Kierujący Referatami są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla Referatu.
3. Do podstawowych zadań kierujących Referatami należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Referatu zapewniające zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz występowanie o udzielenie im upoważnień lub pełnomocnictw niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
 - 2) koordynowanie wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawnych i procedur wewnętrznych Urzędu,
 - 3) przedkładanie Sekretarzowi propozycji powierzenia określonych obowiązków pracownikom Referatu,
 - 4) pomaganie pracownikom w rozwiązywaniu spraw trudnych, zawiłych, wymagających konsultacji,
 - 5) nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.
4. Nadzór nad przestrzeganiem w Referacie przepisów dotyczących w szczególności :
 - 1) dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) ochrony danych osobowych,
 - 3) udostępniania informacji publicznej,
 - 4) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie celów i zadań Referatu.
5. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych upoważnień.
6. Uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie realizowanych zadań.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń oraz upoważnień Wójta.

§ 18

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
2. Zakres czynności dla Kierownika Referatu ustala Wójt, według projektu przygotowanego przez Sekretarza.
3. Zakres czynności dla pracowników, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zastępstwa ustalają Kierownicy Referatów w porozumieniu z Sekretarzem.
4. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu Wójt w uzgodnieniu z Kierownikami Referatów może polecić pracownikowi realizację pilnego zadania nieobjętego zakresem czynności.

§ 19

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. Sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych o których mowa w ust. 1 określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 20

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:
ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych, z Prawnikiem pod względem formalno-prawnym.
3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu akceptacji Wójta materiały przekazywane są na stanowisko ds Rady Gminy.
4. Projekty zarządzeń Wójta przygotowywane są przez pracowników merytorycznych i podlegają uzgodnieniu pod względem formalno-prawnym z Prawnikiem.
5. Projekty umów i decyzji administracyjnych opracowywane są przez pracowników merytorycznych i podlegają uzgodnieniu pod względem formalno -prawnym z Prawnikiem.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 21

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 2) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 4) do organów sprawiedliwości,
- 5) odpowiedzi na skargi wnioski obywateli,
- 6) zarządzenia i okólniki,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) 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.

§ 22

1. Zastępca Wójta, 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 Referatów 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.

§ 23

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 24

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 .
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

§ 25

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.
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.

ROZDZIAŁ X

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 26

Zakres działania Referatu Organizacyjnego :

1. W zakresie obsługi biurowej i kancelaryjnej Urzędu:
 - 1) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu w tym elektronicznej korespondencji, poczty elektronicznej oraz elektronicznego obiegu dokumentów,

- 2) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,
- 3) prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 4) organizowanie obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 5) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 6) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe,
- 7) dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń i lokali biurowych,
- 8) ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- 9) prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw i upoważnień, zarządzeń, pieczęci urzędowych.
- 10) prowadzenie ewidencji oraz czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych oraz pism sądowych wpływających do Urzędu,
- 11) Koordynowanie czynności związanych z dostępem do informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. W zakresie obsługi Rady i jej Komisji:

- 1) obsługa administracyjna Rady i jej Komisji,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał oraz innych materiałów na potrzeby Rady,
- 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) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady,
- 9) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.

3. 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.

4. 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 Gminy,
- 5) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną przy redagowaniu czasopisma Społeczno- Kulturalnego Samorządu Gminy Obrazów pn: „Echo Naszej Gminy”,
- 6) monitoring i analiza przekazów medialnych,
- 7) archiwizowanie publikacji dotyczących pracy samorządu,
- 8) przygotowywanie komunikatów i informacji o działaniach samorządu lokalnego i decyzjach Wójta Gminy,
- 9) organizowanie uroczystości państwowych,
- 10) redagowanie publikacji promocyjnych, lokalnych i historycznych,
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji gminy,
- 12) obsługa fotograficzna lokalnych imprez promujących Gminę Obrazów.
- 13) Zarządzanie tablicami informacyjnymi.

5. 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,
- 4) pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.

6. 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,
- 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) stała konserwacja urządzeń komputerowych Urzędu,
- 8) organizacja systemu informatycznego Urzędu.

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

- 1) udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szczególności nad opracowaniem projektu 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.

8. 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.

9. W zakresie OSP i ochrony przeciwpożarowej:

a) ewidencja Ochotniczych Straży Pożarnych,

b) organizacyjna i techniczna obsługa OSP poprzez zabezpieczenie pomieszczeń, środków alarmowania, łączności, wyposażenia, sprzętu, urządzeń, odzieży specjalnej, umundurowania, środków transportu do akcji ratowniczej i ćwiczeń,

c) przygotowywanie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy dla uprawnionych organów,

d) nadzorowanie działalności OSP działających na terenie Gminy,

e) rozliczanie zużycia paliwa i innych części w samochodach oraz sprzęcie będącym w użytkowaniu jednostek OSP.

10. Prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu, na Prezydenta RP, organów samorządowych jednostek pomocniczych Gminy oraz spraw związanych z referendum.

11. Organizacja konsultacji społecznych w istotnych dla Gminy sprawach.

12. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem placów zabaw, siłowni zewnętrznych oraz obiektów małej architektury.

13. Obsługa prawna realizowana jest przez kancelarię prawną na podstawie umowy cywilno-prawnej.

1) Do zadań obsługi prawnej należy:

a) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,

b) sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych,

c) zastępstwo prawne Gminy i Urzędu przed sądami i innymi organami.

§ 27

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw budżetowych:

1) opracowanie uchwał dotyczących procedur w zakresie uchwalania i wykonywania budżetu,

2) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych jednostkom,

3) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków uchwalonych przez Radę,

4) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,

5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,

6) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,

- 7) przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,
- 8) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 9) sprawowanie kontroli nad należytych wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 10) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i ich analiza,
- 11) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 12) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
- 13) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 14) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 15) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i pojazdów gminnych.

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) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 8) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
- 9) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej na podstawie akt podatkowych i ewidencji księgowej,
- 11) nadzór nad poborem i zabezpieczeniem wykonania należności pieniężnych Gminy, do których nie stosuje się ustawy ordynacja podatkowa,
- 12) prowadzenie i nadzorowanie całości spraw związanych z poborem zwrotem i ewidencją opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
- 13) 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, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, druków ścisłego zarachowania,
- 2) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz zbiorczej Gminy,
- 4) opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę Gminy,
- 5) prowadzenie dokumentacji i pełnej ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych dotyczących budżetu gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej, syntetycznej i analitycznej składników mienia komunalnego w formie elektronicznej,
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, oraz umów zleceń i umów o dzieło,
- 8) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) organizacja i kontrola obsługi dokumentacji finansowej,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
- 11) sporządzanie, przyjmowanie dokumentów księgowych, terminowa płatność zobowiązań,
- 12) prowadzenie całości spraw dotyczących podatku VAT,
- 13) rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych.

4. W zakresie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi:

- 1) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 2) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi,
- 4) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach, stowarzyszeniach i innych organizacjach.

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

6. Realizacja profilaktyki pro-zdrowotnej mieszkańców w ramach programów, akcji itp. do których przystąpiła Gmina.

7. Współpraca z GSPZPOZ w Obrazowie, organizacjami społecznymi w szerzeniu kultury zdrowotnej mieszkańców Gminy.

8. Prowadzenie spraw z zakresu Rady Społecznej przy GSPZPOZ w Obrazowie.

9. Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) przesyłanie bieżącej informacji do ZUS, GUS oraz urzędu skarbowego dotyczących działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie 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.

10. W zakresie spraw związanych z wydatkowaniem środków z budżetu gminy każdorazowo przed podpisaniem umowy obligatoryjna kontrasygnata Skarbnika lub zastępcy.

11. W zakresie zbycia mienia, środków trwałych należących do Gminy każdorazowo przed ostatecznym podpisaniem aktów umowy sprzedaży lub innego dokumentu przekazującego Wójt otrzymuje informacje na piśmie o zgodności z prawem dokonywanej czynności.

12. Dokonywanie analizy wydatków w zakresie wydatkowania środków publicznych dotyczących:

1) rachunków za energię, gaz, ubezpieczenie, wodę i innych,

2) celowości i wysokości planowania budżetu na poszczególnych stanowiskach ,

3) sprawdzanie aktualnych kont wykonawców i podwykonawców przed dokonaniem płatności w celu uniknięcia przekazania środków na niewłaściwe konta,

4) sprawdzanie, analizowanie i wyjaśnianie sytuacji związanych z rachunkami i fakturami.

§ 28

1. Podstawowym zadaniem Referatu Oświaty jest obsługa ekonomiczno-administracyjna placówek oświatowych.

2. Do zakresu działania Referatu Oświaty należy w szczególności:

1) koordynacja działań związanych z prowadzeniem przez Gminę placówek oświatowych,

2) przygotowanie projektu budżetu placówek oświatowych,

3) analiza realizacji budżetu w porozumieniu ze Skarbnikiem,

4) opracowywanie danych statystycznych, ocen i analiz oraz informacji z zakresu oświaty,

5) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem kandydata na dyrektora szkoły,

6) prowadzenie bazy danych oświatowych SIO,

7) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty, w szczególności Systemu Informacji Oświatowej,

8) prowadzenie spraw w zakresie dowozów szkolnych,

9) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie oświaty,

10) prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki,

11) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,

12) opracowanie koncepcji funkcjonowania oświaty w Gminie oraz przygotowanie propozycji rozwiązań merytorycznych dla jej organów,

13) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady,

14) opiniowanie planu remontów i inwestycji w obiektach oświatowych,

- 15) prowadzenie obsługi w zakresie płac pracowników oświaty,
- 16) nadzór i kontrola opracowanych przez dyrektorów szkół arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 17) prowadzenie i załatwianie innych spraw z zakresu Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty dla organu prowadzącego.

§ 29

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. zlecenie: opracowania programów i koncepcji, opracowania dokumentacji technicznej, niezbędnych badań i ekspertyz oraz sprawdzanie kompletności dokumentacji,
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznej i założeń wykonawczych do przetargów na wykonanie inwestycji (poniżej 130 tys zł.),
- 3) opracowywanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizowanie inwestycji,
- 4) koordynowanie działań związanych z realizacją inwestycji oraz współpraca z nadzorem autorskim i inwestorskim w trakcie robót.
- 5) przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych,
- 6) udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów pod obrady Rady,
- 8) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi w zakresie uzgodnień dotyczących prowadzonych inwestycji,
- 9) przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikowi,
- 10) opracowywanie sprawozdań wymaganych przedmiotowo przez instytucje wewnętrzne i zewnętrzne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) współpraca z osobami zarządzającymi obiektami w okresie gwarancyjnym w tym przyjmowanie zgłoszeń o usterkach oraz koordynacja działań związanych z ich usunięciem,
- 12) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji,
- 13) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji.

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) koordynacja przygotowania dokumentacji przetargowej, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu, o wyborze oferty, o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania oraz pozostałej korespondencji,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej,
- e) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowej.

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, komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym oraz organizacjom działającym na terenie Gminy,
- 2) 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,
- 3) 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) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) 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,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

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

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

9) 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) 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) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się sprawami rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,

6) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów bezdomnych zwierząt.

7. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do izb rolniczych.

8. W zakresie gospodarki nieruchomościami, w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu :

a) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,

b) komunalizacji mienia gminy,

c) użytkowania wieczystego,

d) prawa pierwokupu nieruchomości,

e) zbycia, sprzedaży, oraz nabywania nieruchomości,

2) prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntów,

3) występowanie z wnioskami do Sądu- Wydział Ksiąg Wieczystych o założenie księgi wieczystej i o wpisanie Gminy Obrazów do KW, jako właściciela nieruchomości,

4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podziału działek gminnych i występowanie z wnioskami o podział tych działek,

5) rozgraniczenie i scalanie nieruchomości oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,

- 6) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości,
 - 8) współpraca z komisją inwentaryzacyjną,
 - 9) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 10) 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,
 - 3) nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych oraz pielęgnacja zieleni,
 - 4) likwidacja dzikich wysypisk z terenów gminnych,
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 6) prowadzenie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i prawo górnicze,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie wyrobów zawierających azbest.
10. Obsługa funduszu sołeckiego.
11. Współpraca z Ekologicznym Związkiem Gmin Dorzecza Koprzywianki.
12. 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.
13. Prowadzenie postępowań związanych z budową i modernizacją punktów i odcinków oświetlenia publicznego.
14. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 30

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich 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 w 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 ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 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.
3. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

4. 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 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 naboru 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.
5. 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.
 6. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
 - 1) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
 - 2) wzywanie i egzekwowanie stawianictwa 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.
 7. W zakresie obrony cywilnej : planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na
terenie Gminy.
 8. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do akceptacji gminny plan 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.
 9. 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.
 10. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności.
 11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie.
 12. W zakresie ochrony zabytków:
 - 1) prowadzenie rejestru zabytków (gminnej ewidencji zabytków) i spraw dotyczących ochrony
zabytków,
 - 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz prowadzenie
innych spraw z tego zakresu,

- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym miejsc pamięci narodowej,
- 4) współpraca z konserwatorem zabytków.
13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie organizacji imprez masowych.
14. Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc, publicznych dróg znajdujących się na terenie Gminy.
15. Prowadzenie spraw związanych z systemem transportu zbiorowego w tym przygotowywanie projektów uchwał, uzgadnianie rozkładów jazdy linii autobusowych, lokalizacji przystanków autobusowych . Ewidencja i analiza wniosków mieszkańców związanych z funkcjonującą na terenie gminy komunikacją autobusową.
16. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) organizacja ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności w zakresie szacowania ryzyka,
 - 3) prowadzenie wykazu osób które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych
 - 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
17. 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) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność gminy oraz prowadzenie ksiąg obiektów gminnych,
 - 5) podejmowanie czynności związanych z wypowiedzeniem najmu oraz opróżniania lokalu,
 - 6) przygotowywanie materiałów do przetargów wg kompetencji.
18. Do zakresu działania **pracownika obsługi sprzątaczką** należy:
 - 1) utrzymanie w stałej czystości budynku Urzędu,
 - 2) utrzymanie stałej czystości wokół budynku Urzędu, w tym pielęgnowanie trawnika i rabatów kwiatowych, a w okresie zimowym odśnieżanie chodnika przed budynkiem Urzędu,
 - 3) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu.

§ 31

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

ROZDZIAŁ XI

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 32

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

§ 33

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.

§ 34

1. 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.
2. Zasady obiegu dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółową organizację, porządek wewnętrzny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Obrazowie.

4. 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.

5. Pracownicy przy znakowaniu spraw stosują symbole określone w §10 przy nazwach stanowisk (zamieszczone w nawiasach) oraz odpowiednie oznakowanie wynikające z jednolitego rzeczowego wykazu akt .

§ 35

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

§ 36

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

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Obrazowie

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 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.

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 wysyłąną z Urzędu.

1. Korespondencja wychodząca odnotowywana jest w dzienniku korespondencji wychodzącej.

2. Korespondencja z poszczególnych stanowisk pracy wysyłąna 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

Zastępca Wójta
Kierownik referatu oświaty

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi

SKARBNIK GMINY

SEKRETARZ GMINY - Kierownik referatu organizacyjnego

Główny księgowy ds. finansowej obsługi szkół

Stanowisko ds. księgowości i płac

Stanowisko ds. księgowości i spraw organizacyjnych

KIEROWNIK referatu infrastruktury i ochrony środowiska

Z-ca kierownika - rolnictwo i ochrona środowiska

Stanowisko ds. inwestycji, remontów i drogownictwa

Stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego

Stanowisko ds. obsługi biurowej

Z-ca KIEROWNIKA USC Kierownik referatu spraw obywatelskich

Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych

Stanowisko ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego

Pracownik obsługi-sprzątaczką

Stanowisko obsługi kancelarii

Stanowisko ds. Rady Gminy

Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego

Stanowisko ds. promocji i ppoż

Kierownik ref. finansowo budżetowego

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Stanowisko ds. księgowości budżetowej i nalic

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

Stanowisko ds. wymiaru podatków i działalności gospodarczej

Stanowisko ds. księgowości podatkowej