

ZARZĄDZENIE Nr 45/2012
Wójta Gminy Sieciechów
z dnia 26 października 2012 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Sieciechowie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego państwa i wojny

Na podstawie art. 3 ppkt 7 lit. a ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organami gminy a organami administracji rządowej, oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198 z późn. zm.).

Zarządza co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sieciechowie na Czas Wojny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Sieciechowie do opracowania dokumentów wykonawczych niezbędnych do realizacji procesu osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej gminy

§ 3

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do sprawowania stałego nadzoru do realizacji zadania określonego w § 2 oraz do prowadzenia niezbędnej dokumentacji w tym zakresie

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 24/04 z dnia 06 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Sieciechowie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego państwa i wojny

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Pochylski
mgr Kazimierz Pochylski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SIECIECHOWIE
NA CZAS ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO
PAŃSTWA I WOJNY**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sieciechowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego państwa i wojny, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Szczegółowa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Sieciechowie w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa i wojny.
2. Zakres spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.
3. Zakres upoważnień udzielonych poszczególnym pracownikom.

§ 2

Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt wykonuje zadania w oparciu o zasady funkcjonowania i organizację określoną w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Sieciechowie zwany dalej „regulaminem” określa:

1. zadania Urzędu Gminy w Sieciechowie
2. strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy Sieciechów
3. zasady funkcjonowania Urzędu
4. zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Sieciechowie
5. zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw

§ 4

Ilekcroć dalej jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sieciechów
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sieciechów
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny

- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sieciechów
- 5) Skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy
- 6) Kierownika USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sieciechowie
- 7) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sieciechowie
- 8) Zastępcę Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Sieciechów
- 9) Kierownika Gospodarki Komunalnej – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej
- 10) Jednostkę organizacyjną – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną nie wchodzącą w skład Urzędu lecz jednostkę organizacyjną podporządkowaną Wójtowi (Biblioteka, Szkoły i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz jednostkę pomocniczą –sołectwa).

§ 5

Urząd realizuje zadania:

- 1) zadania własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) innych ustaw szczególnych , Statutu Gminy i Uchwał Rady Gminy
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej , przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, zleconych przez ustawy.
- 3) zadania wynikające na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej(tzw. zadań powierzonych)
- 4) zadania powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego
- 5) pozostałe określone Statutem Gminy i Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta

§ 6

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , a w realizacji zadań własnych podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 8

Siedziba Urzędu Gminy jest budynek Urzędu Gminy w Sieciechowie przy ulicy Rynek 16, 26-922 Sieciechów i II budynek przy ulicy 11 Listopada 2, 26-922 Sieciechów

Urząd jest czynny w:

Poniedziałek w godzinach 8.00 do 16.00

wtorek, środa , czwartek ,piątek od 7.00 do 15.00

Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty i dni wolne od pracy w godzinach wcześniej uzgodnionych.

II. ZADANIA URZĘDU GMINY w SIECIECHOWIE

§ 9

- 1) Do zadań Urzędu Gminy należą:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, sprawozdań, analiz materiałów pod obrady Rady, Komisji dla potrzeb Wójta,
- 2) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej na terenie gminy określonych w odrębnych przepisach
- 3) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydawanych przez Wójta
- 4) prowadzenie zbioru przepisów gminy dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy
- 5) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu
- 8) realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy
- 9) zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania
- 10) organizowanie zabezpieczenia mieszkańców Gminy w stanie klęski żywiołowej.
- 11) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobiegania sytuacją kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków

III . STRUKTURA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY SIECIECHÓW

§ 10

W skład Urzędu Wchodzą:

- 1) Kierownicze stanowiska pracy
- 2) Referat Finansowy
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej
- 4) Urząd Stanu Cywilnego
- 5) Samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne podporządkowane Wójtowi (GOPS , Biblioteka, Zespoły Szkół)

§ 11

Kierownicze Stanowiska Urzędu:

1. Wójt
2. Zastępca Wójta
3. Skarbnik Gminy
4. Sekretarz Gminy
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
6. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

1. Referat Finansowy składa się z następujących stanowisk pracy:

- 1/Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu

- 2/ stanowisko ds. płac i księgowości organu
- 3/ stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 4/ stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji należności
- 5/ stanowisko ds. kasy, zaopatrzenia w materiały biurowe do spraw rozliczeń podatków
- 6/ Stanowisko ds. księgowości budżetowej i Vat-u
- 7/ stanowisko ds. płac w oświacie
- 8/ stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty

2. Referat Gospodarki Komunalnej

- 1/ Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
- 2/ Kierowca samochodu osobowego
- 3/ Kierowca ciągnika
- 4/ Kierowca autobusu szkolnego
- 5/ Stanowisko ds. obsługi stacji kanalizacji i obsługi sieci kanalizacyjnej
- 6/ Stanowisko ds. stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowej wraz z przyłączeniami
- 7/ Stanowisko ds. ochrony środowiska, rozliczania za pobór wody, ścieki i odpady komunalne
- 8/ Palacze c.o
- 9/ Opiekunki dowozu

3 Samodzielne stanowiska pracy

- 1 /1/4 etatu radcy prawnego
 - 2/ Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Funduszu socjalnego
 - 3/ Stanowisko ds. ewidencji ludności, straży, spraw wojskowych i obronnych, zbiórki i zgromadzenia, kancelaria tajna
 - 4/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, kultury fizycznej, archiwum, informacji niejawnych
 - 5/ Stanowisko ds. kancelaryjnych i pozyskiwania funduszy strukturalnych pomocowych, gospodarka mieszkaniowa, sprawy kancelaryjne, funduszu sołeckiego współpraca z powiatowym Urzędem Pracy
 - 6/ stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, mienia komunalnego nazewnictwa ulic, gospodarki nieruchomościami
 - 7/ 1 i 1/2 sprzętaczka Urzędu Gminy
 - 8 / Stanowisko informatyka 1/4 etatu
 - 9 / Ochotnicze Straże Pożarne
- 1/2 etatu OSP Zajezerze
 - 1/2 etatu OSP Sieciechów
 - 1/4 etatu OSP Łoje
 - 1/2 etatu OSP Głusiec
 - 1/2 etatu i 1/4 etatu OSP Wola Klasztorna

IV . ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12

1. zasada praworządności
2. zasada podziału zadań między Kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy
3. zasada służebności wobec lokalnej społeczności mieniem publicznym
4. zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
5. zasada zgodności z prawem
6. zasada wzajemnego współdziałania
7. zasada apolityczności

§ 13

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów praw i obowiązani są do ścisłego jej przestrzegania

§ 14

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 15

Wójt Zastępca Wójta Skarbnik Gminy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 16

Pracownicy Urzędu w wykonaniu zadań Urzędu , są obowiązani służyć gminie.

§ 17

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym

§ 18

Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych

§ 19

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu

V. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 20

Do zadań i kompetencji Wójta należy:

1. Wójt kieruje działalnością urzędu podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny
 - a) wydaje dyspozycje mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez podległe mu jednostki organizacyjne
 - b) organizuje wykonywanie zadań w związku z zaistniałą sytuacją kryzysową
 - c) rozpatruje i podejmuje decyzje
2. Gospodarowanie mieniem komunalnym
3. Przygotowanie projektu budżetu
4. Wykonanie budżetu
5. Zatrudnianie i zwalnianie Kierowników jednostek organizacyjnych w formie zarządzenia
6. Kierowanie bieżącymi sprawami i reprezentowanie Gminy na zewnątrz
7. Kierowanie urzędem w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych
8. Realizacja polityki płacowej i kadrowej
9. Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłoszenie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
11. Udzielanie pełnomocnictw procesowych
12. Wykonywanie Uchwał rady Gminy oraz przedkładanie na Sesje Rady Gminy sprawozdań z ich wykonania
13. Załatwienie wniosków posłów i senatorów udzielenie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych.
14. Zgłaszanie Radzie Gminy kandydatów na stanowisko skarbnika Gminy
15. Projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy
16. Ocena kadry kierowniczej Urzędu (Skarbnika Gminy, Sekretarza, Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych)
17. Inne zadania wynikające z ustaw szczególnych

§ 21

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) Załatwianie spraw należących do kompetencji Wójta podczas jego nieobecności (urlopu wypoczynkowego)
- 2) Nadzór nad funkcjonowaniem jednostek oświaty i wychowania z terenu Gminy a w szczególności
 - zapewnienie i usprawnienie warunków pracy w szkołach i placówkach oświaty,
 - współpraca z dyrektorami szkół i placówkami oświaty w zakresie realizacji programów nauczania i wychowania oraz innych zadań określonych w ustawie i Statutach szkół
 - zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli

- współpraca z delegaturą Oświaty i Wychowania w Radomiu oraz związkami zawodowymi
- przygotowanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół
- rozstrzyganie sporów między nauczycielami i pracownikami oświaty
- przygotowywanie materiałów z zakresu oświaty na komisje i sesje Rady Gminy.
- 3) sprawowanie nadzoru nad Gminną biblioteką Publiczną i Filią w Zajezerzu oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 4) w czasie nieobecności Wójta sprawowanie nadzoru nad pracownikami Urzędu Gminy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności:
 - wydawanie zarządzeń pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych dotyczące uprawnień w ich działaniu,
 - czuwanie nad sprawnym tokiem i terminowością zadań oraz prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych przez wskazanych pracowników,
- 5) przy współudziale Sekretarza Gminy opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Gminy Sieciechów
- 6) wykonanie innych zadań zleconych przez Wójta

§ 22

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

Sekretarz Gminy czasie podwyższenia gotowości obronnej i w czasie wojny wykonuje swoje czynności stosownie do swojego zakresu działania oraz nadzoruje prace na poszczególnych stanowiskach .

1. Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu wynagradzania pracowników i ich uaktualnianie , regulaminu służby przygotowawczej, regulaminu oceny pracy pracowników służby pracowniczej.
2. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy
3. Prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników Urzędu i Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych (Zespołu Szkół i GOPS)
4. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego wybór na Posłów Senatorów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
5. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu i Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
6. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i regulaminów wewnętrznych Urzędu
7. Wydawanie poświadczeń urzędowych
8. Organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy
9. Dokonywanie kontroli wewnętrznej i weryfikacja oświadczeń majątkowych
10. Prowadzenie rejestru umów cywilno prawnych wydawanych na stanowisku
11. Współpraca ze służbą weterynaryjną, bezdomne zwierzęta

§ 23

Do zadań Skarbnika Gminy należą:

1. Kierowanie pracą referatu finansowego , podległych pracowników
2. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Opracowanie projektu budżetu gminy i i przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej
4. Nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu gminy
5. Prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z obowiązującym przepisami a, przede wszystkim dbanie o:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - b) ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki
6. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami a w tym:
 - a) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
7. Dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
8. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie
9. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych (GOPS, Zespoły Szkół)
10. Dokonanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowych w gminie i w jednostkach podległych
11. Współpraca z regionalnymi Izbami Obrachunkowymi oraz Urzędami Skarbowymi
12. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatu
13. Opracowywanie analiz i sprawozdań gminy.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości:
 - zakładanie planu kąt, obiegu dokumentów finansowych zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
 - instrukcji kasowej
 - sporządzanie sprawozdań GUS
15. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawowaniem kontroli finansowej oraz realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

VI.ZADANIA REFERATU FINANSOWEGO, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 24

1. Do zadań referatu finansowego :

- 1/ Przygotowani projektu budżetu.
- 2/ Wykonywanie budżetu , prowadzenie analiz dochodów i wydatków

- 3/Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
- 4/Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zapewniającej operacje gospodarcze Urzędu Gminy
- 5/Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych gminy
- 6/Obsługa finansowo –księgowa wydatków budżetu gminy
- 7/Sporządzanie sprawozdawczości i realizacja dochodów i wydatków budżetowych zatrudnienia i wynagrodzeń
- 8 /Naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych (prowadzenie dokumentacji w zakresie umorzenia i odroczenia terminu płatności).
- 9/Prowadzenie kontroli w zakresie wpływów podatków i opłat lokalnych.
- 10/Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem księgowości podatków i opłat
11. Prowadzenie spraw związanych z egzekucji zaległości podatkowych (upomnienia tytuły wykonawcze)
- 12/Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
- 13/ Księgowanie opłat za wodę za wywóz nieczystości stałych i wynajem mieszkań z gospodarki komunalnej
- 14/Opracowywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych
- 15/Obsługa kasowa Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych
- 16/ Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów podatkowych.
- 17/Pomoc publiczna i organizacje pozarządowe i pożytku publicznego.
- 18/ Obsługa placowa oraz finansowo-księgowa szkół i placówek oświatowych.
- 19/ Sporządzanie zbiorczego rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych jednostek objętych obsługą przez Referat
- 20/ Współpraca z Placówkami Oświaty i Wychowania w zakresie opracowania Jednostkowych planów finansowych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych.
- 21/ Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z realizacji uchwalonych planów
- 22/ Przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planach dochodów i wydatków
- 23/Weryfikacja danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej.
- 24/ Współdziałanie ze służbami, formacjami oraz zespołami powołanymi do realizacji zadań w zakresie obronności państwa , obrony cywilnej oraz ochrony ludności w zakresie finansowania ich zadań oraz zabezpieczenia logistycznego prowadzonych działań.

2. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej:

1. Utrzymanie i eksploatacja stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowej do realizacji dostaw wody w sposób ciągły w wymaganej ilości , w należytej jakości i pod odpowiednim ciśnieniem, a także ochrona interesów odbiorców wody.
2. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi w tym projektowanie przebiegu dróg oraz określenie szczególnego korzystania z dróg.
3. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych przebiegających na obszarze gminy , przygotowanie niezbędnych do przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót na drogach gminnych oraz przetargów na inne inwestycje gminne.
4. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie w zakresie prowadzonych inwestycji.
5. Prowadzenie spraw bhp w Urzędzie Gminy i GOPS (wypadki przy pracy, przeszkolenie pracowników).

6. Na pisemny inwestora wydawanie warunków technicznych do podłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz uzgodnienie oraz uzgodnienie przedłożonej przez inwestora dokumentacji technicznej.
7. Przeprowadzenie przez Urząd Gminy postępowań zamówień publicznych ustawy z dnia 25 stycznia 2004 r. Prawo o zamówieniach publicznych (Dz. U z 2007 ,Nr 223 ,poz. 1655 z późn. zm.)
 - ogłoszenie , organizowanie i uczestniczenie w przeprowadzaniu przetargów
 - zamieszczanie informacji dodatkowych przetargów w prasie i miejscach publicznych
 - odbiór wykonywanych prac do eksploatacji zgodnie z warunkami technicznymi wykonania, prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetargów i zamówień publicznych.
 - rejestracja zamówień i przetargów napływających ofert.
8. Konsultacja projektu umów z radcą prawnym.
9. Nadzór nad pracą pałaczy, osób zatrudnionych do robót publicznych , interwencyjnych oraz skierowanych przez Sądy do prac nieodpłatnych.
10. Eksploatacja i utrzymanie oczyszczalni ścieków , przepompowni oraz sieci kanalizacyjnej i przykanalików do odprowadzania ścieków, wykonywanie prac konserwacyjno- remontowych sieci wodociągowej i kanalizacyjnej , dokonywanie odczytów i kontroli wodomierzy i urządzeń pomiarowych , wymiana wodomierzy i zakładanie plomb.
11. Rozliczanie finansowe (raz w kwartale) za dostarczoną wodę i odebrane ścieki prowadzenie egzekucji w tym zakresie.
12. Dowóz i odwiezienie dzieci do szkół, z terenu gminy
13. Odpowiedzialność za powierzony autobus szkolny i bezpieczeństwo pasażerów.
14. Utrzymanie w należytym stanie technicznym powierzonego autobusu .
15. Prawidłowe rozliczanie się z pobranych kart drogowych
16. Opieka nad dziećmi w czasie dowozu i odwozu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjum.
17. Współdziałanie ze służbami , formacjami oraz zespołami powołanymi do realizacji zadań w zakresie obronności państwa , obrony cywilnej oraz ochrony ludności w zakresie zabezpieczenia logistycznego prowadzonych działań

3. Do zadań radcy prawnego

Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy, a w szczególności :

- udzielanie porad prawnych pracownikom Urzędu Gminy oraz pracownikom jednostek organizacyjnych,
- sporządzanie opinii prawnych
- opiniowanie pod względem zgodności z prawem :
- projektów uchwał wnoszonych na sesję Rady Gminy,
- projektów zarządzeń Wójta oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta
- projektów umów zawieranych w imieniu gminy przez Wójta
- występowanie przed sądem i innymi urzędami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego.

4. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy

1. Obsługa organizacyjno techniczna organów gminy tj. Rady Gminy i Komisji Rady
2. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy przedkładanie ich organom nadzoru.
3. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

4. Obsługa i przygotowanie materiałów do wyboru sołtysów i rad sołeckich
5. Publikacja przepisów dotyczących prawa miejscowego
6. Prowadzenie rejestru skargi wniosków.
7. Prowadzenie funduszu socjalnego pracowników Urzędu Gminy, GOPS i Biblioteki.
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
9. Współdziałanie ze służbami formacjami powołanymi do realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej

5 . Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności ,spraw wojskowych i obronnych , zbiórki zgromadzenia, kancelarii tajnej należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności .
- 2.Sporządzenie spisów wyborców i rejestru wyborców.
3. Wydawanie decyzji na zgromadzenia i zbiórki publiczne.
4. Zakładanie stowarzyszeń
5. Prowadzenie kancelarii tajnej.
6. Nadzór administracyjny nad jednostkami OSP
7. Opracowanie planów z zakresu spraw obronnych i utrzymanie w ciągłej aktualizacji
- 8.Współdziałanie ze służbami formacjami oraz zespołami powołanymi do realizacji zadań w zakresie obronności państwa, obrony cywilnej oraz ochrony ludności w zakresie prowadzonych działań

6. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

1. Wydawanie dowodów osobistych
2. Prowadzenie archiwum zakładowego.
3. Ochrona informacji niejawnych
4. Prowadzenie spaw zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
5. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji planów obrony cywilnej
6. Organizowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony
7. Współdziałanie ze służbami formacjami oraz zespołami powołanymi do realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej oraz ochrony ludności w zakresie prowadzonych działań

7. Do zadań stanowiska ds. Kancelaryjnych i pozyskiwania funduszy strukturalnych

1. Prowadzenie kancelarii urzędu
2. Przyjmowanie w wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie składania wniosków na roboty publiczne, interwencyjne i staże pracy.
4. Prowadzenie kart ewidencji pracowników urzędu
5. Pisanie wniosków o dotacje z funduszy pomocowych Unii Europejskiej (Urząd Marszałkowski , PROW i Lokalnej Grupy Działania)
6. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników urzędu.
7. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej , sporządzanie umów i ich rozliczanie.
8. Współdziałanie działanie ze służbami , formacjami oraz zespołami powołanymi do realizacji zadań w zakresie obronności państwa , obrony cywilnej oraz ochrony ludności w zakresie prowadzonych działań.

8. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, komunalnego nazewnictwa ulic gospodarki nieruchomościami.

1. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem przetargu wyłaniającego wykonawcę planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania Terenu dla inwestycji na terenie gminy
4. Prowadzenie spraw z zakresu zeznań świadków na okoliczność pracy w gospodarstwie rolnym i wydawanie stosownych zaświadczeń.
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym
6. Załatwianie spraw związanych z komunalizacją gruntów.
7. Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych
8. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzami pamięci wojennych i miejscami narodowymi
9. Udokumentowanie pracy w gospodarstwie rolnym.
10. Współdziałanie ze służbami, formacjami oraz zespołami powołanymi do realizacji zadań w zakresie obronności państwa, obrony cywilnej oraz ochrony ludności w zakresie zabezpieczenia logistycznego prowadzonych działań.

9. Do zadań informatyka należy:

1. Bieżący nadzór nad pracą serwerów
2. Bierzące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy
3. Prowadzenie spraw z zakresu danych osobowych
4. Ochrona danych osobowych w systemach informatycznych
5. Wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów
6. Nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowego w urzędzie
Zarządzanie zasobami internetowymi urzędu, domenami, witrynami, bazami danych pocztą elektroniczną.
7. Szklenie pracowników urzędu dotyczące eksploatacji systemów informatycznych oprogramowania i bezpieczeństwa informacji.
9. Rozbudowa istniejącej sieci komputerowej
10. Dopasowywanie systemu informatycznego do wymagań użytkowników, instalacja oprogramowań, zmiana konfiguracji sprzętu drobne naprawy.
11. Współdziałanie ze służbami, formacjami oraz zespołami powołanymi do realizacji w zakresie obronności państwa, obrony cywilnej oraz ochrony ludności w zakresie zabezpieczenia logistycznego prowadzonych działań.

10. Do zadań stanowiska sprzątaczkę należy:

1. Otwieranie i zamykanie budynku urzędu gminy.
2. Utrzymanie należytego porządku wewnątrz budynku oraz przed budynkiem.
3. Odbiór i dostarczanie przesyłek pocztowych z Urzędu Poczтового.
4. Dbałość o stan ilościowy powierzonego mienia.
5. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta

11. Do zadań stanowiska palacza należy:

1. Wykonywanie obowiązków palacza zgodnie z podziałem czynności.
2. Utrzymanie porządku wokół budynku, w okresie zimy odśnieżanie
3. Dokonywanie bieżących napraw w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
4. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Kierownika Gospodarki Komunalnej.

12. Kierowcy OSP /wszyscy/

1. Utrzymanie w należyтым stanie technicznym sprzętu
2. Obsługa urządzeń i agregatów do akcji gaśniczych
3. Przestrzeganie przepisów BHP
4. Na sygnał alarmu zgłosić się do strażnicy celem obsługi samochodów oraz sprzętu w ramach wyjazdu do akcji ratowniczej, na czas ćwiczenia kontrola gotowości bojowej.
- 5 Wykonanie innych prac zleconych przez Wójta w Zakresie spraw obronnych i sytuacji kryzysowych.

Jednostki organizacyjne realizujące zadania i kompetencje określone w ich statutach i regulaminach organizacyjnych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego państwa i wojny do ich właściwości należy:

1. Do zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- współdziałanie z organami administracji rządowej i organami społecznymi w zakresie współdziałania w zakresie ustalania zadań pomocy społecznej oraz zabezpieczenie środków na ich pokrycie
- planowanie organizacja i zabezpieczenie pomocy społecznej w czasie ewakuacji ludności, szczególnie w rejonach zbiórek w czasie transportu w rejonu docelowe
- organizacja wypłat zasiłków pieniężnych dla osób poszkodowanych, a także zapewnienie pomocy osobą chorym i najbardziej potrzebującym

2. Do zadań Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Sieciechowie oraz Bibliotekarza

- Współdziałanie ze służbami, formacjami oraz zespołami powołanymi do realizacji zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej podczas prowadzonych działań.

3. Do zadań Zespołów Szkół należy:

- opracowywanie i uaktualnianie stosownie do przyjętych zasad w dziedzinie oświaty i wychowania w czasie wojny , projektów szkolnictwa na obszarze gminy
- podejmowanie przedsięwzięć zapewniających współdział w planowaniu i przygotowaniu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny , w zakresie organizacyjnym systemu rozszerzonej opieki nad dziećmi i młodzieżą pozbawioną rodziców i opiekunów.

Współdział w planowaniu przedsięwzięć związanych z zawieszeniem działalności szkół w czasie wojny

13. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 25

Wójt podpisuje:

1. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu Gminy.
- 2a . Udzielanie pełnomocnictwa stanowiące załącznik Nr 1 do Regulaminu
3. Pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy.
4. Inne pisma jeśli Wójt zastrzegł dla siebie
5. Zarządzenia i inne akty normatywne, dla wydania których jest upoważniony z mocy przepisów.

§ 26

- 1 .W czasie nieobecności Wójta akty normatywne podpisuje z-ca Wójta
2. Zastępca Wójta upoważniony jest do podpisywania pism wychodzących w zakres jego działania oraz przelewów bankowych i czeków gotówkowych.
3. Sekretarz Gminy upoważniony jest do podpisywania poświadczeń oraz pism wchodzących zakres jego działania.
- 4.Skarbnik Gminy upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw z zakresu działania referatu finansowego
5. Kierownik Gospodarki Komunalnej upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw dotyczących referatu gospodarki komunalnej.

§ 27

Udzielone pełnomocnictwa stanowią załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas pokoju.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Jednostki Organizacyjne wyodrębnione działające na terenie Gminy:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Sieciechowie filia w Zajezierzu.
- 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słowikach Starych
- 4) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zajezierzu
- 5) Zespół Placówek Oświatowych w Sieciechowie.

Jednostki organizacyjne kierowane są przez Pracowników przyjmujących stanowiska kierownicze.

Kierownicy nie są pracownikami samorządowymi poza Kierownikami GOPS i Biblioteki.

§ 29

Czynności kancelaryjne w urzędzie i obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 30

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w drodze Zarządzenia Wójta.

WÓJTA

mgr Kazimierz Pochyński