URZĄD GMINY
26-922 Sieciechów
ul. Rynek 16
NIP: 812-13-59-299
woj. mazowieckie

Zarządzenie Nr...16.../2013
Z dnia 29.03.2013
w sprawie jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Sieciechowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) ustala się co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Sieciechowie.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Sieciechów do przestrzegania postanowień Regulaminu.

§ 4

Traci moc obowiązujące Zarządzenie nr 15/2011 Wójta Gminy Sieciechów z dnia 30.04.2011 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego w Sieciechowie, oraz wprowadzonych zmian do tego regulaminu Zarządzeniem.

WÓJT
mgr Kazimierz Pocłyński

URZĄD GMINY
26-922 Sieciechów
ul. Rynek 16
NIP: 812-13-59-299
woj. mazowieckie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta
Nr 16/2013

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy

w Sieciechowie

Rozdział I

1. Postanowienia ogólne

Urząd Gminy w Sieciechowie działa na podstawie przepisów

§ 1

1) ustawy o samorządzie gminnym (jedn. tekst z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późń zm.)
2) ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223 poz. 1458 ze zm.)
3) ustawy w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50 poz. 398 ze zm.)

§ 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 Gminy Sieciechów
4. zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Sieciechowie
5. zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

 J.R.

§ 4

Ilekroć 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- należy przez to rozumieć 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 gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm), innych ustaw szczególnych, Statutu Gminy i Uchwał Rady Gminy,

2) zadania zlecone, tj. zadania z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, zleconych przez ustawy szczególne.

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 Gminy Sieciechów

§ 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

Siedzibą 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 od 8.00 do 16.00

wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.00-15.00

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

Rozdział II

Zadania Urzędu Gminy

1) Do zadań Urzędu Gminy należy:

    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) realizacja 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.

Rozdział III

1. 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

Kierowniczymi stanowiskami Urzędu są:

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

§ 12

Referat finansowy składa się z następujących stanowisk pracy:

1) Skarbnika Gminy,

2) stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych,

3) stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej i egzekucji należności,

4) stanowisko pracy do spraw płac i księgowości organu,

5) stanowisko do spraw kasy, zaopatrzenia w materiały biurowe do spraw rozliczeń podatków, VAT i ksiąg inwentarzowych

6) stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej. (3/4 etatu)

7) stanowisko do spraw płac w oświacie i funkcjonowania oświaty.

8) stanowisko do spraw księgowości budżetowej oświaty.

§ 13

Referat Gospodarki Komunalnej składa się z następujących stanowisk:

1) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

2) Kierowca samochodu osobowego

3) Kierowca ciągnika

4) Stanowisko do spraw obsługi stacji kanalizacji i obsługi sieci kanalizacyjnej

5) Stanowisko do spraw stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowej wraz przyłączeniami

6) Stanowisko do spraw ochrony środowiska, rozliczania za pobór wody, ścieki i odpady komunalne,

7) Stanowisko do spraw zamówień publicznych, drogownictwa, bhp, nadzoru nad kanalizacją.

8) Palacze c.o

§ 14

Samodzielne stanowiska pracy:

1) ¼ etatu radca prawny

2) stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i funduszu socjalnego.

3) stanowisko do spraw ewidencji ludności, straży, spraw wojskowych i obronnych, zbiórki i zgromadzenia, kancelaria tajna,

4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kultury Fizycznej, archiwum , informacji niejawnych,

5) stanowisko do spraw kancelaryjnych i pozyskiwania funduszy strukturalnych pomocowych, sprawy kancelaryjne, funduszu sołeckiego, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,

6) 1 i ½ etatu sprzątaczka w Urzędzie Gminy,

7) stanowisko do spraw zagospodarowanie przestrzennego, mienia komunalnego, nazewnictwa ulic, gospodarki nieruchomościami,

8) stanowisko informatyka- 1/4 etatu

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy

§ 15

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

§ 16

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania

§ 17

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

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 21

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

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 22

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. Gospodarowaniem mieniem komunalnym
2. Przygotowanie projektu budżetu
3. Wykonywanie budżetu
4. Zatrudnianie i zwalnianie Kierowników jednostek organizacyjnych w formie zarządzania
5. Kierowanie bieżącymi sprawami i reprezentowanie Gminy na zewnątrz
6. Kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych
7. Realizacja polityki płacowej i kadrowej
8. Nadzór na Zarządzaniem Kryzysowym, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciw powodziowego
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Udzielanie pełnomocnictw procesowych
11. Wykonywanie Uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie na Sesję Rady sprawozdań z ich wykonywania.
12. Załatwianie wniosków posłów i senatorów udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych.
13. Zgłaszanie Radzie Gminy kandydatów na stanowisko Skarbnika Gminy
14. Projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy
15. Ocena kadry kierowniczej Urzędu (Skarbnika Gminy, Sekretarza. Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych)
16. Inne zadania wynikające z ustaw szczególnych.

§ 23

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1) załatwianie spraw należących do kompetencji Wójta podczas jego nieobecności (urlopu wypoczynkowego)

2) nadzór nad sprawami funkcjonowania jednostki oświaty i wychowania z terenu Gminy a w szczególności

- prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe (przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja) a w szczególności spraw dotyczących:

a) zakładania, przekształcania, likwidowania gminnych jednostek oświatowych,

b) utrzymanie tych jednostek,

c) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

d) zapewnienie dzieciom 6-cio letnim rocznego przygotowania przedszkolnego,

e) zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły

- współpraca z dyrektorami szkół i placówkami oświaty w zakresie realizacji programów nauczania i wychowywania 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,

3) sprawowanie nadzoru nad Gminną Biblioteką Publiczną i Filią w Zajezierzu 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 usprawnień w ich działaniu,

- czuwanie nad sprawnym tokiem i terminowością zadań oraz prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych praz wskazanych wyżej pracowników,

5) przy współudziale Sekretarza Gminy opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Gminy Sieciechów

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy

§ 24

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. Opracowywanie 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, wyborów na Posłów i Senatorów, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

5. Opracowanie 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 i roślinna.

§ 25

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Kierowanie pracą referatu finansowego, podległych pracowników.

2. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Opracowanie projektu budżetu gminy i przekładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

4. Nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu gminy.

5. Prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z obowiązującymi 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) wykonywanie 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 dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych.

8. Opracowanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie

9. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych (GOPS, Zespoły Szkół)

10. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowych w gminie i w jednostkach podległych

11. Współpraca z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi oraz Urzędami Skarbowymi

12. Opracowanie zakresów czynności dla pracowników referatu.

13. Opracowanie okresowych analiz i sprawozdań gminy.

14. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości:

- zakładanie planu kont, obiegu dokumentów finansowych zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

- instrukcji kasowej

- sporządzanie sprawozdań GUS.

Rozdział VI

§ 26

Zadania referatu finansowego, referatu gospodarki komunalnej i samodzielnych stanowisk pracy

Do zadań referatu finansowego Urzędu Gminy należy:

1.Przygotowanie projektu budżetu.

2.Wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy.

3. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy 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 z realizacji dochodów i wydatków budżetowych zatrudnienia i wynagrodzeń

8. Naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych (prowadzenie dokumentacji w zakresie umorzenia i odraczania terminu płatności).

9. Prowadzenie kontroli w zakresie wpływów podatków i opłat lokalnych

11. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem księgowości podatków i opłat lokalnych,

12. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości podatkowych (upomnienia, tytułu wykonawcze)

13. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

14. Księgowanie opłat za wodę za wywóz nieczystości stałych i wynajem mieszkań z gospodarki komunalnej

15. Opracowywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

16. Obsługa kasowa Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych

17. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów podatkowych.

18. Pomoc publiczna i organizacje pozarządowe i pożytku publicznego.

19.Obsługa płacowa oraz finansowo-księgowa szkół, przedszkoli i placówek oświatowych.

20. Sporządzanie zbiorczego rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych jednostek objętych obsługą przez Referat.

21. Współpraca z Placówkami Oświaty i Wychowania w zakresie opracowania jednostkowych planów finansowych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych.

22. Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z realizacji uchwalonych planów.

23. Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planach dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek

24. Weryfikacja danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej

25. Prowadzenie dokumentacji dot. gospodarki mieszkaniowej, sporządzanie umów na wynajem lokali (rozliczanie i prowadzenie ewidencji księgowej w wyżej wymienionym zakresie)

§ 27

Referat Gospodarki Komunalnej

Do zadań referatu Gospodarki Komunalnej należą:

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, budowa modernizacja i ochrona dróg oraz określanie 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 dofinansowania w zakresie prowadzonych inwestycji

5. Prowadzenie spraw bhp w Urzędzie Gminy i GOPS(wypadki przy pracy, przeszkolenie pracowników).

6. Na pisemny wniosek inwestora wydawanie warunków technicznych do podłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz uzgadnianie przedłożonej przez inwestora dokumentacji technicznej.

7. Przeprowadzenie przez Urząd Gminy postępowań zamówień publicznych ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo o zamówieniach publicznych (Dz. U z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późń.zm.)

- ogłaszanie, organizowanie i uczestniczenie w przeprowadzaniu przetargów,

- zamieszczanie informacji dotyczących przetargów w prasie i miejscach publicznych

-odbiory wykonanych prac do eksploatacji zgodnie z warunkami technicznymi wykonania,

- prowadzenie dokumentacji dotyczących przetargów i zamówień publicznych

a) rejestracji zamówień i przetargów napływających ofert

8. Konsultacja projektu umowy z radcą prawnym.

9. Nadzór nad pracą palaczy, 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 w sposób ciągły i niezawodny.

11. Zawarcie pisemnych umów z odbiorcami o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków, wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, dokonywanie odczytów i kontroli wodomierzy i urządzeń pomiarowych, wymiana wodomierzy i zakładanie plomb.

12. Rozliczanie finansowe (raz w kwartale) za dostarczoną wodę i odebrane ścieki, prowadzenie egzekucji w tym zakresie.

13. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości gospodarki odpadami

14. Prawidłowe rozliczanie się z pobranych kart drogowych.

15. Dokonywanie wpisu do działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy należy:

1. Obsługa organizacyjno-techniczna organów Gminy tj. Rady Gminy i Komisji Rady.

2. Prowadzenie ewidencji Uchwał Rady Gminy przekładanie ich organom nadzoru.

3. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

4. Obsługa i przygotowywanie materiałów do wyboru sołtysów i rad sołeckich.

5. Publikacja przepisów dotyczących prawa miejscowego.

6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków. Przyjmowanie i koordynacja skarg i wniosków wpływających do Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy.

7. Prowadzenie funduszu socjalnego pracowników Urzędu Gminy, GOPS i Biblioteki na mocy porozumienia między jednostkami

8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

9. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta

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

1. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych aparatów nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości

2. Przygotowanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem przetargu wyłaniającego wykonawcę planu zagospodarowania przestrzennego.

3. Wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania tereniu dla inwestycji na terenie gminy,

4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem gminy,

5. Załatwianie spraw związanych z komunalizacją gruntów.

6. Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych

7. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzami pamięci wojennych i miejscami pamięci narodowej.

8. Udokumentowanie pracy w gospodarstwie rolnym.

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności.

2. Sporządzanie spisów wyborców i rejestru wyborców.

3. Wydawanie decyzji na zgromadzenia i zbiórki publiczne

4. Zakładanie stowarzyszeń.

5. Prowadzenie spraw obronnych:
wykonywanie i opracowywanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Sieciechów, Programu Szkolenia Obronnego, Planu Szkolenia Obronnego, Plan zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy Sieciechów, dokumentacji stałego dyżuru, Planu Akcji Kurierskiej, nakładanie świadczeń na rzecz obrony, reklamowania żołnierzy

6. Prowadzenie kancelarii tajnej.

7. Nadzór administracyjny nad jednostkami OSP.

8. Ochrona zdrowia, obowiązki z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zarządzania kryzysowego, archiwum, informacji niejawnych należy:

1. Wydawanie dowodów osobistych.

2. Prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Ochrona informacji niejawnych.

4. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

3) współpraca z kościołem i innymi związkami wyznaniowymi,

4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

5) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego,

6) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami

Do zadań stanowiska do spraw kancelaryjnych i pozyskiwania funduszu strukturalnych należy:

1. Prowadzenie kancelarii urzędu.

2. Przyjmowanie i 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 datacje z funduszy pomocowych Unii Europejskiej (Urząd Marszałkowski. PROW i Lokalnej Grupy Działania)

6. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników urzędu.

7. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, dokonywanie wpisów do CEIDG.

8. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z Obowiązującymi przepisami

Do zadań radcy prawnego należy:

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

a) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Urzędu Gminy oraz pracownikom jednostek organizacyjnych,

b) sporządzanie opinii prawnych,

2) Opiniowanie pod względem zgodności z prawem:

a) projektów uchwał wnoszonych na sesję Rady Gminy,

b) projektów zarządzeń Wójta oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta,

c) projektów umów zawieranych w imieniu gminy przez Wójta,

d) występowanie przed sądami i innymi urzędami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego.

Do zadań informatyka należy:

1. Bieżący nadzór nad pracą serwerów.
2. Bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu danych osobowych.
4. Ochrona danych osobowych w systemach informatycznych.
5. Wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
6. Nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w urzędzie.
7. Zarządzanie zasobami internetowymi urzędu, domenami, witrynami, bazami danych, pocztą elektroniczną.
8. Szkolenia pracowników urzędu dotyczące eksploatacji systemów informatycznych, oprogramowania i bezpieczeństwa informacji.
9. Rozbudowa istniejącej sieci komputerowej.
10. Dopasowanie systemu informatycznego do wymagań użytkowników, instalacja i reinstalacja oprogramowań, zmiana konfiguracji sprzętu, drobne naprawy.

Do zadań stanowiska sprzątaczki należy:

1. Otwieranie i zamykanie budynku urzędu gminy.
2. Utrzymanie należytego porządku wewnątrz budynku oraz przed budynkiem.
3. Odbiór i dostarczenie przesyłek pocztowych z Urzędu Pocztowego.
4. Dbałość o stan ilościowy powierzonego mienia.

Do zadań stanowiska palacza należy:

1. Wykonywanie obowiązków palacza zgodnie z przydziałem czynności.
2. Utrzymywanie 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.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 28

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 Udzielane pełnomocnictwa stanowiące załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

3. Pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy.
4. Inne pisma jeśli Wójt zastrzegł dla siebie.
5. Zarządzenia i inne akty normatywne, do wydawania których jest upoważniony z mocy przepisów.

§ 29

1. W czasie nieobecności Wójta akty normatywne podpisuje Z-ca Wójta
2. Zastępca Wójta upoważniony jest do podpisywania pism wchodzących w zakres jego działania oraz przelewów bankowych i czeków gotówkowych.
3. Sekretarz Gminy upoważniony jest do podpisywania poświadczeń oraz pism wchodzących w 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.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Jednostki organizacyjne wyodrębnione działające na terenie Gminy:

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

2)Gminna Biblioteka Publiczna w Sieciechowie z filią w Zajezierzu

3) Zespół Szkolno Przedszkolny w Słowikach Starych,

4) Zespół Szkolno Przedszkolny w Zajezierzu,

5) Zespół Placówek Oświatowych w Sieciechowie

2. W/w jednostki powołuje i odwołuje Rada Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Jednostki organizacyjne kierowane są przez Pracowników przyjmujących stanowiska kierownicze.

4. Kierownicy nie są pracownikami samorządowymi poza Kierownikami GOPS i Biblioteki.

§ 31a

Jednostki organizacyjne działają na podstawie odrębnych statutów opracowanych na podstawie aktów normatywnych regulujących działalność danej jednostki.

§ 31b

Referaty i samodzielne stanowiska pracy współpracują ściśle w zakresie spraw obronnych ze stanowiskiem do spraw ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych.

§ 32

Organem prowadzącym dla w/w jednostek organizacyjnych jest Rada Gminy, Kierowników jednostek zatrudnia Wójt w formie zarządzenia.

§ 33

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia, w formie Zarządzenia Wójta.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Udzielone pełnomocnictwa stanowią załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późń.zm) upoważniam do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji z zakresu administracji publicznej.

§ 1

1. Zastępcę Wójta Gminy mgr Ryszarda Jeziorowskiego w zakresie decyzji i pism należących do kompetencji Wójta w czasie jego nieobecności.

2. Kierownika Referatu Finansowego –Skarbnika Gminy mgr Iwonę Czerską w zakresie wydawania decyzji administracyjnych w ramach kompetencji nadzorowanego referatu.

3. Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej – inż. Jacka Boguckiego w zakresie wydawania decyzji administracyjnych w ramach kompetencji nadzorowanego referatu.

4. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – mgr Grażynę Wiraszka w zakresie wydawania:

- decyzji o skróceniu terminy wyczekiwania,

- decyzji o sprostowaniu błędu pisarskiego,

- decyzji o uzupełnieniu treści aktu

- decyzji o wydanie odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego,

- decyzji na zawarcie małżeństwa przed innymi kierownikami USC

- dowodów osobistych,

§ 2

Pełnomocnictwo jest ważne do odwołania.

§ 3

Z datą ustania stosunku pracy upoważnionego pracownika pełnomocnictwo staje się nieważne.

§ 4

Udzielone pełnomocnictwo nie upoważnia do dalszych pełnomocnictw.

29.04.2011r.

Zarządzenie Nr.....

Wójta Gminy Sieciechów z dnia..... w sprawie ustalenia Regulaminu

Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sieciechów

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminny, (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz., 1591 z późń.zm) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Nr..... z dnia..... Wójta Gminy Sieciechów w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Sieciechowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.03.2013 r.

WÓJT
mgr Kazimierz Pochyński