Załącznik do Zarządzenia Nr 0152-9/08
Wójta Gminy Jerzmanowa z dnia 28.02.2008r.
Zmiana: Zarządzenie Nr 0152-67/08 z dnia 15.10.2088r.
Zarządzenie Nr 0152-5/09 z dnia 05.01.2009r.
Zarządzenie Nr 0152-22/09 z dnia 09.04.2009r.
Zarządzenie Nr 0152-67/09 z dnia 15.10.2009r.
Zarządzenie Nr 0152/16/2009 z dnia 25.01.2010r.
Zarządzenie Nr 0050.11.2011 z dnia 31.01.2011r.
Zarządzenie Nr 0050.28.2011 z dnia 21.03.2011r.
Zarządzenie Nr 0050.57.2011 z dnia 29.04.2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JERZMANOWA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Gminy Jerzmanowa jest podstawową jednostką organizacyjną Gminy Jerzmanowa zespoloną w jednym Urzędzie i pod jednym zwierzchnictwem.
2. Siedzibą Urzędu jest wieś Jerzmanowa.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jerzmanowa określa jego organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jerzmanowa,
2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jerzmanowa,
3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jerzmanowa,
4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jerzmanowa,
5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jerzmanowa,
6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jerzmanowa,
7) kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Jerzmanowa,
8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jerzmanowa,
9) (skreślony)
10)CKnOnW – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia na Odległość na Wsiach w Jerzmanowej.

§ 3

1. Urząd realizuje zadania własne gminy oraz zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonywanie zlecono w drodze ustaw.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej urząd może również realizować na podstawie porozumień organów gminy z organami tej administracji.
3. Zadania określone w ust.1 i 2 wykonują referaty oraz samodzielne stanowiska stosownie do swoich zakresów działania.

ROZDZIAŁ II

ZASADY STRUKTURALNO-ORGANIZACYJNE URZĘDU I ZASADY PODZIAŁU KOMPETENCJI ORAZ FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4

1. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika.
2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność referatów : organizacyjnego, budownictwa i zarządu dróg, rolnictwa gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz pracowników centrum kształcenia na odległość,stanowiska do spraw gospodarowania nieruchomościami,stanowiska do spraw planowania przestrzennego, informatyka,trenera środowiskowego,animatora sportu.
3. Skarbnik w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność referatu finansów publicznych i budżetu oraz referatu podatków,opłat i egzekucji.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi.
5. Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu, zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową, dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz gminy oraz odpowiada za planowanie i realizację budżetu gminy zgodnie z ustaleniami wójta.
6. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. W czasie nieobecności wójta jego zadania wykonuje sekretarz.
8. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
9. Wójt może upoważnić sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.8.

§ 5

Do zadań i kompetencji sekretarza w szczególności należy:
1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania urzędu,
2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
3) organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, organizowanie

współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników urzędu,
8) zapewnienie obsługi prawnej urzędu,
9) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
10)poświadczanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
11)wykonywanie innych prac zleconych przez wójta.

§ 6

Do zadań i kompetencji skarbnika w szczególności należy:
1) wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych,
2) przekazywanie pracownikom urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych,
3) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu,
4) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie o jego realizacji,
5) dokonywanie kontroli finansowej w urzędzie i w gminnych jednostkach budżetowych,
6) przygotowywanie instrukcji wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej urzędu i gminy,
7) zapewnienie ochrony mienia komunalnego przez wskazanie form ubezpieczenia,
8) nadzór nad dochodami i wydatkami gminnych jednostek organizacyjnych na etapie planowania i sprawozdawczości,
9) przygotowywanie sprawozdań i analiz z realizacji budżetu gminy,
10)zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
11)realizacja i obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych przez gminę,
12)opracowywanie strategii perspektywicznej i bieżącej polityki finansowej gminy,
13)poświadczenie kopii dokumentów finansowych za zgodność z oryginałem,
14)współpraca z regionalną izbą obrachunkową i urzędami skarbowymi,
15)wykonywanie innych prac zleconych przez wójta.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 7

1. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
1) Referat Organizacyjny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu OR,
a) kierownik referatu, który przy znakowaniu spraw używa symbolu OR-I

b) stanowisko ds. kadr, które przy znakowaniu spraw używa symbolu OR-II
c) stanowisko ds. obywatelskich, które przy znakowaniu spraw używa symbolu OR-III
d) stanowisko ds. oświaty, zdrowia, kultury, kultury fizycznej i sportu,promocji, które przy znakowaniu spraw używa symbolu OR-IV
e) stanowisko ds. organizacyjnych, które przy znakowaniu spraw używa symbolu OR-V
2) Referat Finansów Publicznych i Budżetu, który przy znakowaniu spraw używa symbolu FPiB
a) kierownik referatu, który przy znakowaniu spraw używa symbolu FPiB-I
b) stanowisko ds. księgowości budżetowej, które przy znakowaniu spraw używa symbolu FPiB-II
c) stanowisko ds. płac i rozliczeń z budżetami, które przy znakowaniu spraw używa symbolu FPiB-III
d) stanowisko ds. rachunkowości, które przy znakowaniu spraw używa symbolu FPiB-IV
2a) Referat podatków,opłat i egzekucji,który przy znakowaniu spraw używa symbolu POiE
a) kierownik referatu,który przy znakowaniu spraw używa symbolu POiE-I
b) stanowisko ds. księgowości podatkowej, które przy znakowaniu spraw używa symbolu POiE-II
c) stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej,które przy znakowaniu spraw używa symbolu POiE-III
d) stanowisko ds.rozliczeń komunalnych,które przy znakowaniu spraw używa symbolu POiE-IV.
3) Referat Budownictwa i Zarządu Dróg, który przy znakowaniu spraw używa symbolu BD
a) kierownik referatu, który przy znakowaniu spraw używa symbolu BD-I
b) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pomocowych, które przy znakowaniu spraw używa symbolu BD-II
c) stanowisko ds. zarządu dróg, które przy znakowaniu spraw używa symbolu BD-III
d) stanowisko ds. zamówień publicznych,które przy znakowaniu spraw używa symbolu BD-IV
e) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna.
4) Referat Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, który przy znakowaniu spraw używa symbolu RGKiM
a) kierownik referatu, który przy znakowaniu spraw używa symbolu RGKiM- I
b) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, które przy znakowaniu spraw używa symbolu RGKiM-II
c) stanowisko ds. obsługi wodociągów i kanalizacji, które przy znakowaniu spraw używa symbolu RGKiM-III
d) stanowiska pomocnicze:
- konserwator-kierowca
- konserwator
- konserwator

- konserwator
- konserwator
- sprzątaczka
- palacz-robotnik gospodarczy
- palacz-robotnik gospodarczy
- robotnik gospodarczy
- robotnik gospodarczy
- robotnik gospodarczy
- robotnik gospodarczy
- kierowca
- kierowca
- kierowca
- kierowca
- sezonowy pracownik gospodarczy – 10 etatów

5) Gminne Centrum Informacji, które przy znakowaniu spraw używa symbolu GCI
a) stanowisko ds. obsługi gminnego centrum informacji
6) Centrum Kształcenia na Odległość na Wsiach, które przy znakowaniu spraw używa symbolu CKnOnW
a) stanowisko ds. obsługi centrum kształcenia na odległość
7) stanowiska samodzielne urzędnicze;
8) samodzielne stanowiska pomocnicze;
a) pomoc administracyjna-animator sportu,
a) Radca Prawny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu RP
b) Stanowisko ds. geologiczno-górniczych, które przy znakowaniu spraw używa symbolu GG
c) Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami, które przy znakowaniu spraw używa symbolu GN
d) Stanowisko ds. planowania przestrzennego, które przy znakowaniu spraw używa symbolu PP
e) Informatyk, który przy znakowaniu spraw używa symbolu IN
f) trener środowiskowy,który przy znakowaniu spraw używa symbolu TŚ

2. Pracą referatu kieruje jego kierownik.
3. W razie nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
4. Kierownik referatu finansów publicznych i budżetu zastępuje skarbnika gminy w czasie jego nieobecności.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH

§ 8

1. Referaty i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują swoje zadania w zakresie działań i kompetencji określonych w § 9 regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie obowiązani są wykonywać pracę sumiennie i

starannie oraz stosować się do poleceń przełoŜonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Pracownicy w szczególności są obowiązani do:
1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w urzędzie,
2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4) dbania o dobro urzędu, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić urząd na szkodę,
5) rzetelnego i efektywnego wykonywania powierzonych obowiązków,
6) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych,
7) bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o stanie prowadzonych spraw,
8) ścisłego i terminowego rozliczania się z powierzonych do wykonania zadań,
9) znajomości przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego,
10)umiejętnego i właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją samorządową i rządową,
11)planowania do wykonania zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
12)analizowania wydatkowania środków i prawidłowego gospodarowania przydzielonymi środkami publicznymi,
13)przestrzegania przy wydatkowaniu środków publicznych ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
14)przygotowywania projektów uchwał pod obrady rady oraz zarządzeń wójta w zakresie powierzonych do zrealizowania zadań,
15)sygnalizowania bezpośrednim przełożonym stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działania urzędu,
16)przygotowywania projektów decyzji, pism, wniosków i innych dokumentów urzędowych w zakresie powierzonych do zrealizowania zadań,
17)przygotowywanie materiałów, analiz na potrzeby rady, wójta, sekretarza i skarbnika,
18)realizacji zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji wójta,
19)współpracy z komisjami rady,
20)przestrzegania tajemnicy w zakresie informacji niejawnych oraz danych osobowych,
21)przestrzegania zasad prawidłowego współżycia społecznego,
22)zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
23)współdziałania z innymi pracownikami przy rozwiązywaniu spraw wykraczających poza kompetencje stanowiska pracy,
24)inicjowania i wprowadzania nowych rozwiązań organizacyjnych, gospodarczych i technicznych – wpływających na podniesienie funkcjonowania urzędu,
25)kompletowania i gromadzenia dokumentów urzędowych i aktów prawnych,
26)udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, znajdujących się na stanowisku pracy,
27)prowadzenia kontroli wewnętrznej,

28)sporządzania sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

4. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do organów Gminy określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. W urzędzie mogą być zatrudniane osoby w ramach prac interwencyjnych,robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
6. Za zgodą wójta do urzędu mogą być przyjmowani :
   1) uczniowie i studenci,w celu odbycia praktyk,
   2) absolwenci,w celu odbycia stażu.

§ 9

1. Do kompetencji i zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:
1) organizacyjno kadrowe urzędu;
2) skarg i wniosków oraz kontrola terminowości ich załatwiania;
3) prowadzenia sekretariatu urzędu;
4) prowadzenia archiwum urzędu;
5) obsługi rady;
6) powszechnego obowiązku obrony;
7) obrony cywilnej i spraw obronnych;
8) zarządzania kryzysowego;
9) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
10)dostępu do informacji publicznej;
11)ochrony informacji niejawnych i ochrona danych osobowych;
12)oświaty, zdrowia, kultury, kultury fizycznej i sportu;
13)promocji gminy;
14)profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień;
15)kancelarii tajnej.

Zadania szczegółowe określają opisy stanowisk pracy oraz indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych w referacie.

2. Do kompetencji i zadań Referatu Finansów Publicznych i Budżetu należą w szczególności sprawy:
1) rachunkowości budżetu gminy i urzędu;
2) opracowywania założeń do projektu budżetu i projektów uchwał budżetowych w trakcie roku budżetowego;
3) sprawozdawczości finansowej, bilansów budżetu gminy i urzędu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych i zbiorczych bilansów jednostek organizacyjnych gminy;
4) kontroli sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
5) analizy realizacji budżetu oraz wnioskowania w sprawie zmian w budżecie;
6) współpracy z organami administracji rządowej w zakresie środków finansowych przyznanych na zadania zlecone i powierzone oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
7) analiz ekonomicznych i finansowych na rzecz tworzenia i realizacji budżetu;

8) organizowania oraz kontroli obiegu dokumentacji finansowej;
9) inwentaryzacji składników majątkowych urzędu oraz Gminy;
10)obsługi kasowej urzędu;
11)zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników;
12)sporządzania list płac pracowników,diet radnych i sołtysów oraz innych osób z tytułu umowy zlecenia,umowy o dzieło,naliczania pochodnych od wynagrodzeń oraz sporządzanie rozliczeń w tym zakresie względem urzędów skarbowych,zakładu ubezpieczeń społecznych i innych organów;
13)współpracy z izbami obrachunkowymi,urzędami skarbowymi,zakładem ubezpieczeń społecznych i bankami;
14)wyboru banku do obsługi budżetu Gminy i postępowań w zakresie zaciągania pożyczek i kredytów oraz emisji obligacji komunalnych;
15)kontroli wewnętrznych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

Zadania szczegółowe określają opisy stanowisk pracy oraz indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych w referacie.

2a.Do kompetencji i zadań Referatu Podatków,Opłat i Egzekucji należą w szczególności sprawy:
1) wymiaru,ewidencji,poboru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie windykacji i egzekucji w tym zakresie;
2) ulg,zwolnień i umorzeń w zakresie należności Gminy;
3)ewidencji i windykacji należności z tytułu sprzedaży mienia komunalnego oraz opłat za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste i opłaty adiacenckiej;
4)ewidencji i windykacji należności z tytułu sprzedaży wody i odbioru ścieków;
5)zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
6) kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych;
7)wydawania zaświadczeń i poświadczeń na podstawie danych zawartych w prowadzonych ewidencjach;

Zadania szczegółowe określają opisy stanowisk pracy oraz indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych w referacie.

3. Do kompetencji i zadań Referatu Budownictwa i Zarządu Dróg należą w szczególności sprawy:
1) nadzoru nad wykonywaniem wszystkich inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia komunalnego;
2) opracowywania planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i remontów;
3) inwentaryzacji wykonanej gminnej infrastruktury technicznej;
4) uzgodnień przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz zgody na wejście w teren z inwestycją liniową;
5) przygotowywania dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia komunalnego;
6) koordynowania realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;

7) rozliczania inwestycji i remontów, dokonywanie odbiorów realizowanych zadań i przekazywanie do eksploatacji;
8) sprawdzania pod względem merytorycznym wykonanych inwestycji i remontów;
9) organizowania przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi, organizowanie przeglądów pogwarancyjnych;
10)współdziałania z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego;
11) oświetlenia ulicznego;
12) przeprowadzania postępowań na udzielenie zamówień publicznych i udziału w pracach komisji przetargowych;
13) centralnego rejestru umów i zleceń zawieranych przez urząd i gminę;
14) opracowywania przepisów wewnętrznych regulujących sprawy z zakresu zamówień publicznych;
15) przygotowywania dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
16) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej;
17) przygotowywania wniosków i innej niezbędnej dokumentacji dla potrzeb pozyskania dofinansowania zewnętrznego;
18)współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych;
19) zarządzania drogami wchodzącymi w skład zasobu komunalnego gminy;
20) planowania finansowania zadań dotyczących modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wchodzących w skład zasobu komunalnego gminy;
21) nadawania numerów dla nieruchomości;
22) nadawania nazw ulic i placów;
23) koordynowania prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
24) koordynowania prac związanych z wykaszaniem i utrzymaniem poboczy dróg;
25) Wykonywanie zadań nałożonych na zarządcę obiektów drogowych w zakresie prowadzonych spraw.

Zadania szczegółowe określają opisy stanowisk pracy oraz indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych w referacie.

4. Do kompetencji i zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w szczególności należą sprawy:
1) zarządzania obiektami i urządzeniami stanowiącymi mienie komunalne gminy związanymi ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
2) przeprowadzania odczytów wodomierzy w związku z dostarczoną wodą z komunalnych urządzeń wodociągowych;
3) wystawiania faktur za sprzedaną wodę i zrzucone ścieki;
4) zawierania umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
5) sprawowania nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i urządzeń związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
6) zarządzania budynkiem administracyjnym urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad

jego prawidłowym funkcjonowaniem;
7) zarządzania lokalami mieszkalnymi wchodzącymi w skład zasobu mieszkaniowego gminy oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem;
8) zarządzania budynkami i obiektami gospodarczymi będącymi we władaniu urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem;
9) zarządzania gminnym składowiskiem odpadów oraz sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
10)gospodarki magazynowej urzędu;
11)gospodarcze urzędu;
12)utrzymania czystości i porządku w gminie;
13)współpracy z jednostkami straży pożarnych;
14)wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
15)ewidencji działalności gospodarczej;
16)dodatków mieszkaniowych;
17)rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa;
18)ochrony środowiska i prawa wodnego;
19)zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
20)bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie;
21)przydziału ubrań roboczych i odzieży ochronnej;
22)prowadzenia cmentarzy komunalnych;
23)wykonywanie zadań nałożonych na właścicieli obiektów budowlanych w zakresie prowadzonych spraw,
24)dysponowanie,nadzorowanie i koordynowanie obsługi transportowej urzędu wykonywanej samochodem służbowym;
25)prowadzenia ewidencji i zbioru dokumentów związanych z pracą samochodu służbowego;
26)wystawianie dowodów potwierdzających sprzedaż usług i prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji;
27) organizowanie i nadzorowanie wykonywania czynności przez pracowników urzędu zatrudnionych jako sezonowy pracownik gospodarczy,pracownik interwencyjny oraz osoby wykonujące prace na rzecz Gminy w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych.

Zadania szczegółowe określają opisy stanowisk pracy oraz indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych w referacie.

5. (skreślony)

6. Do kompetencji i zadań Centrum Kształcenia na Odległość na Wsiach należą w szczególności sprawy:
1) zapewnienia dostępu do kursów e-learningowych dla mieszkańców gminy;
2) zapewnienia dostępu do technik i usług teleinformatycznych dla mieszkańców gminy;
3) integracji środowiska gminnego;
4) rozszerzenia edukacji dla dzieci i młodzieży oraz osób bezrobotnych;

5) udostępnianie zasobów komputerowych i internetowych mieszkańcom gminy;
6) poradnictwa dla bezrobotnych w zakresie sporządzania dokumentów.

Zadania szczegółowe określa opis stanowiska pracy oraz indywidualny zakres czynności pracownika.

7. Do kompetencji i zadań radcy prawnego należą w szczególności sprawy:
1) obsługi prawnej rady, urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
2) reprezentowania gminy przed sądami i innymi organami orzekającymi;
3) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń, umów i porozumień;
4) udzielania porad prawnych mieszkańcom gminy.

8. Do kompetencji i zadań stanowiska ds. geologiczno-górniczych należą w szczególności sprawy:
1) opłaty eksploatacyjnej;
2) kontroli w przedmiocie wnoszenia opłaty eksploatacyjnej;
3) podatku od nieruchomości w stosunku do KGHM Polska Miedź S.A.;
4) kontroli w przedmiocie wnoszenia podatku od nieruchomości przez KGHM Polska Miedź S.A. w Lubinie;
5) współpracy z KGHM Polska Miedź S.A. w Lubinie w zakresie funkcjonowania przedsiębiorcy;
6) obsługi operatorskiej akcelerometrów będących we władaniu gminy.

Zadania szczegółowe określa opis stanowiska pracy oraz indywidualny zakres czynności pracownika.

9. Do kompetencji i zadań stanowiska ds. gospodarowania nieruchomościami należą w szczególności sprawy:
1) gospodarowania gruntami komunalnymi;
2) tworzenia gminnego zasobu nieruchomości;
3) komunalizacji mienia;
4) sprzedaży mienia komunalnego;
5) przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę;
6) przekazywania nieruchomości w trwały zarząd, użyczenie, użytkowanie i w formie darowizny;
7) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
8) ewidencji gruntów;
9) prowadzenie zbioru teczek posiadaczy gospodarstw rolnych;
10)dokumentowania posiadania gospodarstwa rolnego;
11)ewidencji obszarów górniczych;
12)wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
13)oddziaływania przedsięwzięć inwestycyjnych na środowisko;
14)ochrony przed powodzią.

Zadania szczegółowe określa opis stanowiska pracy oraz indywidualny zakres

czynności pracownika.

10.Do kompetencji i zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego należą w szczególności sprawy:
1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
2) planowania i zagospodarowania przestrzennego;
3) ustalania, naliczania opłaty adiacenckiej i renty planistycznej;
4) podziały nieruchomości;
5) ochrona zabytków.

Zadania szczegółowe określa opis stanowiska pracy oraz indywidualny zakres czynności pracownika.

11.Do kompetencji i zadań stanowiska informatyka należą w szczególności sprawy:
1) informatyzacji urzędu i systemów łączności;
2) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
3) prowadzenie strony internetowej urzędu;
4) prowadzenie biuletynu informacji publicznej.
12.Do kompetencji i zadań stanowiska trener środowiskowy należą w szczególności sprawy:
1) organizacji zajęć sportowo rekreacyjnych na obiekcie – kompleksu boisk „Orlik 2012";
2) przygotowywania harmonogramu korzystania z kompleksu boisk;
3) szerzenia i popularyzacji zajęć sportowo rekreacyjnych na terenie gminy;
4) dbanie o stan techniczny obiektu-kompleks boisk;
5) wykonywanie prac porządkowych na obiekcie-kompleks boisk;
6) współpraca z animatorami sportu zatrudnionymi na obiekcie – kompleksu boisk „Orlik 2012";

Zadania szczegółowe określa opis stanowiska pracy oraz indywidualny zakres czynności pracownika.

13.1) Do zadań i kompetencji stanowiska pomoc administracyjna – animator sportu należy w szczególności organizowanie i prowadzenie zajęć sportowo rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży na gminnych obiektach sportowych.
2) Zadania szczegółowe określa indywidualny zakres czynności pracownika.

§ 10

1. Zakresy działania określone w § 5,6,8 i 9 nie ograniczają obowiązków pracowników w sprawach nie objętych tymi zakresami, jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów szczególnych i zostały przydzielone przez wójta do wykonywania przez danego pracownika.
2. Zakresy czynności znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 11

1. Kierownik referatu odpowiada za sprawne i praworządne działanie referatu.
2. Zadania referatów wykonują samodzielnie pracownicy referatów stosownie do ich zakresów obowiązków.
3. Zakresy czynności poszczególnych pracowników opracowują kierownicy referatów a zatwierdza je wójt.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają indywidualnie za sprawne i praworządne działanie stanowiska pracy.
5. Zakresy czynności dla osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych opracowuje sekretarz a zatwierdza je wójt.

§ 12

Upoważnienia i obowiązki radcy w zakresie obsługi prawnej określa ustawa o radcach prawnych.

§ 13

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania lub załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej referatów bądź pracowników o tym kto prowadzi sprawę jako wiodący decydują kompetencje określone w § 9.
2. Wiodącym jest pracownik uprawniony do ostatecznego załatwienia sprawy, w szczególności przez sporządzenie aktu normatywnego, wydanie decyzji administracyjnej, umowy lub innego dokumentu.
3. Przepisów ust.1 i 2 nie stosuje się jeżeli osoba wiodąca zostanie wyznaczona przez wójta lub sekretarza.
4. Sprawy dotyczące sporów o właściwość rozstrzyga wójt.

§ 14

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Kierownicy referatów dokonają okresowych ocen kwalifikacyjnych w stosunku do pracowników zatrudnionych w referacie.
3. Sekretarz dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych w stosunku do kierowników referatów organizacyjnego,budownictwa i zarządu dróg,rolnictwa gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz pracowników Centrum Kształcenia na Odległość,stanowiska do spraw gospodarowania nieruchomościami,stanowiska do spraw planowania przestrzennego,informatyka,trenera środowiskowego,animatora sportu.

3a.Skarbnik dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych w stosunku do kierowników referatu finansów publicznych i budżetu oraz referatu podatków,opłat i egzekucji.
4. (skreślony)
5. Czynności podejmowane w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 14a

1. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,w urzędzie są zobowiązani odbyć służbę przygotowawczą.
2. Czynności podejmowane w ramach służby przygotowawczej określa oddzielne zarządzenie wójta w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej.
3. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i zorganizowaniem egzaminu kończącego tę służbę sprawują:
1) Sekretarz w stosunku do osób zatrudnianych w referatach organizacyjnym,budownictwa i zarządu dróg,rolnictwa,gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz pracowników Centrum Kształcenia na Odległość,stanowiska do spraw gospodarowania nieruchomościami,stanowiska do spraw planowania przestrzennego,informatyka i trenera środowiskowego;
2) Skarbnik w stosunku do osób zatrudnianych w referatach finansów publicznych i budżetu oraz podatków,opłat i egzekucji.

ROZDZIAŁ VI

CZAS PRACY

§ 15

1. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks Pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 16

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 17

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
1) listę obecności;
2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
3) ewidencję wyjazdów-delegacji służbowych;
4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
3. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane zgodnie z zakresem czynności lub osoba wskazana przez przełożonego.
5. Lista obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust.2 prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 18

1. Wyjście pracownika poza urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
2. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję wyjść służbowych pracowników. Zgody na wyjście służbowe udziela wójt, sekretarz,skarbnik lub kierownik referatu.

§ 19

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych ,które podpisuje wójt lub sekretarz.

§ 20

1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody wójta lub sekretarza.

2. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję przebywania pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy.
3. Po godzinach pracy w budynku urzędu mogą przebywać tylko pracownicy obsługi.

§ 21

W czasie pracy pracownikowi przysługuje 30 minutowa przerwa na spoŜycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.

§ 22

1. W ramach normy czasu pracy, o której mowa w § 15 ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników:
1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych od poniedziałku do piątku w godz. $7^{.15} – 15^{15}$;
2) (skreślony)
3) sprzątaczka od poniedziałku do piątku w godz. $15^{00} – 22^{00}$;
4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych od poniedziałku do piątku w godz. $7^{00} – 15^{00}$;
5) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach palacz co i pomoc administracyjna pracują według czasu pracy ustalonego przez wójta na podstawie propozycji sekretarza;
6) trener środowiskowy od poniedziałku do piątku od godz.13.00 do godz.21.00.
2. Wójt może ustalić z pracownikiem indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.
3. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, wójt może wprowadzić inny rozkład czasu pracy.

ROZDZIAŁ VII

ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 23

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.
2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub sekretarza.

§ 24

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg,wniosków i interwencji sprawuje:
1) Sekretarz w stosunku do osób zatrudnianych w referatach organizacyjnym,budownictwa i zarządu dróg,rolnictwa,gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz pracowników Centrum Kształcenia na Odległość,stanowiska do spraw gospodarowania nieruchomościami,stanowiska do spraw planowania przestrzennego,informatyka i trenera środowiskowego;
2) Skarbnik w stosunku do osób zatrudnianych w referatach finansów publicznych i budżetu oraz podatków,opłat i egzekucji.

§ 25

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w książce korespondencji przychodzącej i przydzielane do załatwienia referatom bądź samodzielnym stanowiskom pracy,za zastrzeżeniem ust.3.
2. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr korespondencji przychodzącej oraz oddzielne rejestry skarg i wniosków wpływających do urzędu,z zastrzeżeniem ust.4.
3. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu z zakresu ewidencji działalności gospodarczej są ewidencjonowane w książce korespondencji przychodzącej prowadzonej przez pracownika zatrudnionego w urzędzie na stanowisku ds.gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
4. Korespondencja przychodząca do urzędu z zakresu ewidencji działalności gospodarczej nie podlega wpisowi do rejestru,o którym mowa w ust.2.
5. Pracownik,o którym mowa w ust.3 poświadcza za zgodność z oryginałem wymagane kserokopie dokumentów związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

§ 26

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
2) rozstrzygania sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
3) informowania zainteresowanych o etapie załatwienia ich sprawy;
4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

§ 27

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 13^{00} do godz. 16^{00}.
2. Przewodniczący rady przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 13^{00} do godz. 16^{00}.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB POSTĘPOWAŃ PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 28

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust.1 ustanawiają :
1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa;
2) wójt w formie:
a) zarządzenia porządkowego, w przypadkach określonych w art.41 ustawy o samorządzie gminnym,
b) zarządzenia w przypadkach regulowania spraw urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 29

1. Projekty aktów normatywnych sporządzają pracownicy urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekty aktów normatywnych wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Projekty aktów normatywnych należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi i właściwym komisjom rady gminy stosownie do ich właściwości rzeczowej.

§ 30

1. Akty normatywne prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie kserokopii osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie i na tablicach ogłoszeń w sołectwach gminy.
3. Referat Organizacyjny prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

ROZDZIAŁ IX

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 31

1. Akta, pieczątki, maszyny i inne przedmioty – urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Urząd zamyka i otwiera osoba wyznaczona przez wójta.

4. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31a

1. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy z uwzględnieniem pełnych nazw komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy z uwzględnieniem symboli komórek organizacyjnych,których pracownicy używają przy oznaczaniu prowadzonych spraw określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 32

Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu jest sekretarz.

§ 33

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 34

Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.