

Zarządzenie nr 88/2015

Wójta Gminy Iwaniska

Z dnia 17 grudnia 2015r

W sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminy Iwaniska

Na podstawie art. 26a w związku z art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. 2015/1515 ze zmianami) zarządzam co następuje.

§1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Iwaniskach

§2. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Staniek

RADCA PRAWNY
mgr Adara J. Meks

VI.K.411

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1.

1. *Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Iwaniska* zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Iwaniska.
2. Urząd Gminy Iwaniska jest jednostką organizacyjną zatrudniającą pracowników, przy pomocy, której Wójt Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Gminy Iwaniska jest miejscowość Iwaniska ul. Rynek 3.

§ 3.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. wójtce, sekretarzu, skarbniku – rozumie się przez to odpowiednio: Wójt Gminy Iwaniska, Sekretarza Gminy Iwaniska oraz Skarbnika Gminy Iwaniska,
2. urządzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Iwaniska.

§ 4.

Niniejszy Regulamin określa:

1. Zasady organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Podział zadań i kompetencji oraz strukturę organizacyjną
3. Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów organów gminy.
4. Organizację załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
5. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie.
6. Zasady działalności kontrolnej.
7. Postanowienia końcowe.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy określone przepisami ustaw,
2. Zlecone gminie przez organy administracji rządowej,
3. Powierzone gminie do realizacji z zakresu administracji rządowej oraz zakresu własności powiatu i województwa na mocy zawartych porozumień.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe Zasady Organizacji Pracy Urzędu

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy.

§ 7.

1. Sekretarz Gminy realizuje zadania określone przez wójta w pisemnych upoważnieniach i ponosi przed wójtem odpowiedzialność za realizację wyznaczonych zadań.
2. W przypadku nieobecności wójta Sekretarz Gminy pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje wójta.

§ 8.

1. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Referat Finansowy,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 4) Referat Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy,
 - 5) Referat Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej,
 - 6) Radca Prawny.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Referaty i stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu Gminy Iwaniska określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 9.

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt,
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego - Sekretarz Gminy
3. Kierownik Referatu Finansowego- Skarbnik Gminy,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Kierownik Referatu Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy.
6. Kierownik Referatu Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji

§ 10.

Kompetencje i zadania Wójta

Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa, do zadań Wójta należy w szczególności:

1. *przygotowanie projektów uchwał rady gminy*
2. *kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz*
3. *określanie sposobu wykonania uchwał*
4. *gospodarowanie mieniem komunalnym*
5. *wykonywanie budżetu*
6. *zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*
7. *realizowanie obowiązków kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*
8. *udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do prowadzenia konkretnych spraw wchodzących w zakres kompetencji Wójta, w tym w szczególności pełnomocnictw dla Sekretarza Gminy*
9. *wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej*
10. *sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy*
11. *sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Wójt może zatrudnić inną osobę na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z przepisami prawa*
12. *ustanawianie przepisów porządkowych w formie zarządzeń we wszystkich sprawach wynikających z ustawowych kompetencji Wójta*
13. *opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego*
14. *zarządzanie ewakuacji ludzi i mienia w celu usunięcia bezpośredniego niebezpieczeństwa dla mienia (i) lub życia ludzi*
15. *podpisywanie pism wychodzących, decyzji administracyjnych, poleceń wyjazdu służbowego oraz pism w sprawach kadrowych*
16. *nadzór nad realizacją zadań radcy prawnego*

§ 11.

Kompetencje i zadania Sekretarza Gminy:

1. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
2. Wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,
3. Składanie oświadczeń woli wraz ze Skarbnikiem Gminy w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia szczególnego Wójta .
5. Współpraca z Radą Gminy w zakresie swojego działania.
6. Nadzór nad prawidłową organizacją pracy urzędu w szczególności poprzez:
 - 1) kontrolę działalności referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących swoje zadania oraz opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników referatów,
 - 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - 3) kontrolę planowania kosztów utrzymania urzędu i rozliczania z wydatków poniesionych na ten cel z budżetu gminy,
 - 4) nadzór nad zgodnym z prawem i zasadami współżycia społecznego, załatwianiem spraw obywateli,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu,
 - 6) prowadzenie książki kontroli urzędu i kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
 - 7) przygotowanie projektów: statutu Rady Gminy, statutów sołectw, regulaminu organizacyjnego urzędu i regulaminu pracy oraz ich uaktualnienie w razie potrzeby,
 - 8) nadzór nad zatrudnianiem bezrobotnych

- 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu praktyk uczniowskich i studenckich
- 10) nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodu służbowego.

§ 12.

Kompetencje i zadania Skarbnika:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
4. Upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty.
5. Nadzór nad gospodarką finansową Gminy; w tym nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy
6. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
7. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy.
8. Przedkładanie projektu uchwały budżetowej.
9. Opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy w szczególności wymaganej przez prawo
10. Nadzór nad realizacją uchwały budżetowej i wnioskowanie w sprawie jej zmian.
11. Przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej.
12. Opiniowanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady powodujących skutki finansowe.
13. Kierowanie pracą Referatu Finansowego.

§ 13.

Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań pracowników referatu.
2. Opracowanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie.
3. Opracowanie lub nadzór merytoryczny nad opracowaniem projektów uchwał dotyczących prowadzonej problematyki wnoszonych pod obrady Rady.
4. Uczestniczenie z polecenia Wójta w posiedzeniach Rady i komisji Rady.
5. Udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje radnych.
6. Załatwianie skarg i wniosków obywateli.
7. Wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników referatów.
8. Organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatów.
9. Uzgadnianie z pracodawcą zakresów czynności, uprawnień odpowiedzialności i zastępstwa dla pracowników referatów.
10. Współpraca z innymi referatami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw.
11. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.

13. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów rozstrzyga Wójt. Propozycję rozstrzygnięcia przedstawia Sekretarz.

§ 14.

Ogólne zadania Referatów i pracowników Urzędu:

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Wójta.
2. Do zadań referatów należy:
 - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisu prawa, uchwał Rady oraz decyzji i zarządzeń Wójta; rozstrzygnięć organów nadzoru,
 - 3) opracowanie projektu budżetu gminy oraz sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - 4) rozstrzyganie skarg, wniosków i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową.
3. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
 - 1) zakres czynności dla kierownika referatu ustala Wójt,
 - 2) w celu wykonania w pełni zadań Urzędu, Wójt, Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikami referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
5. Pracownik, do którego skierowano sprawę w której jest stroną lub osobą bliską stronie (w rozumieniu przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego) albo wobec której zachodzi osobisty stosunek tego rodzaju, że może być poddana wątpliwości jego bezstronność i obiektywizm jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta lub Sekretarza Gminy i powstrzymać się od jej załatwiania. Do czasu podjęcia decyzji o wyznaczeniu innej osoby do prowadzenia sprawy pracownik może podejmować jedynie czynności nie cierpiące zwłoki tak w interesie publicznym, jak i ważnym interesie strony (art 24 kpa (Dz. U. 2000/nr 98/poz. 1071 z późniejszymi zmianami).
6. Pracownicy załatwiający sprawy zobowiązani są do:
 - 1) dokładnej znajomości przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działaniach,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) bezbłędnego i prawidłowego przytaczania w projektach załatwień nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itd.,
 - 5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
 - 6) należytego załatwiania spraw obywatelskich.
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenie biurowego.
6. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Wójta w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Iwaniskach.
7. Narady w Urzędzie zwołuje i prowadzi Wójt, Sekretarz i Skarbnik. Przedmiotem narad są w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach Urzędu,
- 2) sprawy organizacyjne,
- 3) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
- 4) informacje o realizacji zadań.

Zakresy działania referatów

§ 15.

Do zadań Referatu Organizacyjnego, należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
 - 2) Prowadzenie kancelarii ogólnej.
 - 3) Prowadzenie książki kontroli Urzędu.
 - 4) Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej z kontroli prowadzonych w Urzędzie.
 - 5) Koordynowanie spraw dotyczących wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, na Prezydenta, samorządowych, jednostek pomocniczych gminy, referendów.
 - 6) Organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie.
 - 7) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących m.in. statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw.
 - 8) Organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. W zakresie obsługi administracyjnej Urzędu:
 - 1) Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości.
 - 2) Dbalność o właściwy stan techniczny budynku oraz nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie.
 - 3) Prowadzenie archiwum Urzędu.
 - 4) Dbalność o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń, lokali biurowych oraz nadzór i koordynacja nad oprogramowaniem komputerowym Urzędu.
3. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 2) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy.
 - 4) Organizowanie szkolenia pracowników i doskonalenia kadr Urzędu.
 - 5) Współpraca z Referatem Finansowym w sprawie wykonania umów o pracę w części dotyczącej wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji Urzędu.
 - 6) Ewidencja delegacji służbowych.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych.
 - 8) nadzór nad pracą pracowników obsługi Urzędu.
4. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP i P.POZ. w Urzędzie.
 - 2) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
 - 3) organizowanie szkoleń w dziedzinie BHP przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych.

- 4) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji (umowy ze służbą zdrowia, skierowań, ewidencji).
5. W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej sesji i komisji rady oraz jednostek pomocniczych gminy należy:
 - 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych.
 - 2) Nadzór nad terminowym przygotowaniem przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych materiałów na sesję Rady, posiedzenia komisji Rady oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i wnioski komisji,
 - 3) protokołowanie sesji oraz prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji rady.
 - 4) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi.
 - 5) prowadzenie bieżącej ewidencji obecności radnych na sesji Rady i posiedzeniach komisji oraz sporządzanie list obecności, a także list należności wynikającej z przysługującej diety,
 - 6) spowodowanie, aby uchwały Rady były doręczane w ciągu 7 dni do Wojewody,
 - 7) zbieranie i rejestracja oświadczeń majątkowych radnych i innych osób, na które ustawy nałożyły taki obowiązek
 - 8) organizowanie współpracy pomiędzy Radą a jednostkami pomocniczymi Gminy oraz gromadzenie dokumentacji z ich działalności.
 - 9) organizowanie obiegu informacji między radnymi a organami gminy.
 - 10) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji Rady oraz gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji.
 - 11) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisję rady.
 - 12) przekazywanie Wójtowi Gminy wniosków z posiedzeń komisji.
 - 13) przedstawienie przewodniczącemu Rady Gminy protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskom i postulatam.
 - 14) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego Rady Gminy.
 - 15) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy.
6. W zakresie obsługi sekretariatu Wójta Gminy należy:
 - 1) Obsługa sekretariatu Urzędu.
 - 2) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
 - 3) Przekazywanie, za potwierdzeniem odbioru, kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych zarządzeń Wójta.
 - 4) Kontrola wykonywania zarządzeń Wójta.
 - 5) Współdziałanie z referatami i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta.
7. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac publicznych, interwencyjnych, staży.
9. Nadzór nad przebiegiem praktyk uczniowskich, studenckich i absolwenckich.

§ 16.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
2. Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
3. Przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznania dziecka, zmianie imion dziecka.
4. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
6. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
7. Organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego.
8. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie archiwum akt osobowych dowodów osobistych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań USC.
10. Podejmowanie działań w zakresie ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 3) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
 - 4) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
11. Podejmowanie zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony.
 - 1) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
 - 2) wzywanie i egzekwowanie stawieństwa poborowych przed komisję lekarską i komisję poborową,
 - 3) współudział w przeprowadzaniu poboru,
 - 4) przygotowanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz przygotowanie decyzji dotyczącej zwolnienia żołnierza z zasadniczej służby wojskowej przed jej odbyciem.
12. Prowadzenie zadań w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
 - 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 2) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
 - 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - 4) opracowanie planów obrony cywilnej Gminy,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz nakładanie obowiązków w tym zakresie,
 - 6) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
 - 7) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,
 - 8) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - 9) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i spraw obronnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie i rejestru wykonanych świadczeń,
 - 10) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - 11) prowadzenie akcji kurierskiej oraz stałego dyżuru,
 - 12) przyjęcie regulaminu czasu „W”,
 - 13) przygotowanie DMP Urzędu do funkcjonowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 14) przygotowanie zestawów zadań obronnych

- 15) zorganizowanie doręczania i doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - 16) prowadzenie spraw kancelarii tajnej.
 - 17) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 - 18) Nadzór nad poborem opłaty targowej, w tym kontrola pracy inkasenta
 - 19) rozliczanie kosztów utrzymania samochodu służbowego i nadzór nad prawidłowością jego eksploatacji
 - 20) przyznawanie i rozliczanie dodatków mieszkaniowych
 - 21) udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w budynku Urzędu Gminy
13. Prowadzenie zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
- 1) inicjowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz współpraca w tym zakresie z organami sprawiedliwości i ścigania,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
14. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności.
15. Współdziałanie administracyjno-organizacyjne z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.
16. Prowadzenie działań w zakresie spraw społecznych:
- 1) podejmowanie działań związanych ze zgromadzeniami, zebraniem publicznymi i bezpieczeństwem imprez masowych,
 - 2) podejmowanie działań związanych z prowadzeniem zbiórek publicznych, udzielanie i cofanie pozwoleń oraz kontrola dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych.
17. Prowadzenie spraw związanych z turystyką na terenie Gminy.
18. Nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.
19. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo o swobodzie działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia,
 - 3) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi, usytuowania miejsc i warunków sprzedaży tych napojów, kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania godzin otwierania placówek handlowych, kontrola w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 6) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, koordynowanie z realizacji zadań przyjętych w tych programach.
21. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy Iwaniska z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
22. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, w tym sporządzanie wniosków o dotacje i jej rozliczanie.

§ 17.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika:
 - 1) przygotowanie materiałów i ścisła współpraca w zakresie opracowania projektu budżetu,
 - 2) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
 - 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 4) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - 5) opracowywanie planu finansowego Urzędu,
 - 6) kontrola planu finansowego jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
 - 7) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
 - 8) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
 - 10) prowadzenie spraw funduszy celowych,
 - 11) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie.
2. W zakresie podatków i opłat:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach opłat i podatków lokalnych,
 - 2) wymiar, ustalenia i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
 - 4) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - 5) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
 - 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
 - 8) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych Gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa (w tym naliczanie i windykacja czynszu dzierżawnego oraz opłat za wieczyste użytkowanie).
3. W zakresie spraw księgowych i kasowych:
 - 1) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości – m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej,
 - 2) prowadzenie księgowości Urzędu,
 - 3) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz zbiorczej Gminy,
 - 5) współdziałanie z Referatem Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych.
 - 6) współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami oraz współdziałanie przy opracowaniu specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy, oraz na udzielane kredyty,
 - 7) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
 - 9) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu Świadczeń socjalnych,
 - 10) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - 11) organizacja i kontrola obsługi dokumentacji finansowej,
 - 12) wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
 - 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.

§ 18.

Do zadań Referatu Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy należy:

1. W zakresie spraw planowania przestrzennego:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia planów zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,
 - 6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
 - 7) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości i prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie.
2. Planowanie, przygotowywanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji, modernizacji i remontów obejmujących m.in. budowę, modernizację i remonty obiektów i budowli komunalnych oraz zakupy inwestycyjne.
 - 1) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 2) współpraca z referatem finansowym w zakresie realizacji planów wydatków na inwestycje, modernizacje i remonty gminy.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 2) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - 3) opracowanie w uzgodnieniu z kierownictwem specyfikacji istotnych warunków zamówienie,
 - 4) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - 5) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) organizowanie prac komisji przetargowych i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - 7) przygotowanie umowy z wykonawcą lub dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne.
4. Realizacja zadań w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej wynikających z przepisów ustawy i najmie lokali mieszkalnych i ochrony praw lokatorów.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i skwerów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.
6. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy m.in.:
 - 2) dotyczącymi tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - 3) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - 4) związanych z obrotem tymi nieruchomościami, m.in. ich sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem, przekazywanie w zarząd,

- 5) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
7. Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Gminy.
8. Prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania i budowy dróg gminnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi Zarządami dróg.
9. Koordynacja działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych i zewnętrznych.
10. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
11. Koordynacja zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych.
12. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny.
13. Nadzór nad przeprowadzaniem akcji zimowej.
14. Nadzór nad wykonywaniem robót publicznych i prac interwencyjnych.
15. W zakresie spraw rolnictwa i leśnictwa:
 - 1) opracowanie gminnych planów rozwoju rolnictwa, w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy,
 - 2) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem tych spisów,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 - 4) współdziałanie z samorządem rolniczym,
 - 5) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 6) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznawanych za agresywne oraz przedstawiania warunków wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów bezdomnych zwierząt,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z melioracją,
 - 11) wydawanie zezwoleń za uprawę maku i konopi.
16. W zakresie spraw wynikających z prawa wodnego m.in.:
 - 1) zatwierdzenie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 2) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczania posiadanych materiałów,
 - 3) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniać wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
17. Współpraca ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania realizacji inwestycji w rolnictwie.
18. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w Gminie:
 - 1) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, m.in. w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno – ściekowej,
 - 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 3) nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych oraz pielęgnacja zieleni,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 5) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami i odpadami niebezpiecznymi,
 - 6) opiniowanie sposobów wykorzystania środków z gminnego funduszu ochrony środowiska,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
19. Prowadzenie całości spraw związanych z zawartym Porozumieniem z Ekologicznym Związkiem Gmin Dorzecza Koprzywianki.

20. Prowadzenie zadań z zakresu leśnictwa i łowiectwa.

§19. (Uchylony)

§ 20.

Do zadań Referatu Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej należy:

1. Współpraca w zakresie obrony cywilnej oraz ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacji ludności, zwierząt i mienia z obszarów zagrożonych.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i kanalizacyjną:
 - 1) naliczanie należności za wodę i ścieki; zawieranie umów za korzystanie z wody, kontrola prawidłowości funkcjonowania wodomierzy, egzekwowanie należności,
 - 2) prowadzenie ewidencji wodociągów oraz sieci kanalizacyjnej i burzowej.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem „oczyszczalni ścieków” oraz zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji i konserwacji urządzeń tam znajdujących się.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem „stacji uzdatniania wody” – zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji i konserwacji.
5. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń elektrycznych - „stacji transformatorowych”

§ 21.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał organów gminy, zarządzeń Wójta i decyzji administracyjnych oraz projektów umów i porozumień zawartych przez gminę lub Wójta.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi.
3. Udzielenie pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
4. Nadzór nad zgodnością działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu z przepisami prawa.
5. Okresowe szkolenie pracowników Urzędu w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa samorządowego oraz kodeksu postępowania administracyjnego oraz informowanie o zmianach przepisów prawa.

§ 22.

Wójt może powierzyć referatom dodatkowe zadania wymagające pilnego załatwienia nie wymienione w ich zakresach działania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady postępowania przy opracowaniu aktów prawnych organów Gminy

§ 23.

1. *Rada Gminy uchwała uchwały:*

- 1) stanowiące prawo miejscowe,
 - 2) o znaczeniu wewnętrznym.
- uchwały podlegają rejestracji. Rejestr uchwał prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 24.

Wójt wydaje akty w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) decyzji administracyjnych i postanowień,
- 3) obwieszczeń.

§ 25.

1. Zarządzenia podlegają rejestracji. Rejestr prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Decyzje i postanowienia są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.
3. Obwieszczenia są wydawane jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

§ 26.

1. Projekty aktów wydawanych przez Radę Gminy i Wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu.
2. Za poprawność formalno – prawną przygotowanych dokumentów odpowiadają kierownicy referatów i radca prawny.

§ 27.

Urząd oprócz rejestru uchwał i zarządzeń prowadzi ponadto zbiór:

1. wniosków i uchwał,
2. interpelacji i wniosków radnych,
3. skarg i wniosków,
4. wydanych upoważnień i pełnomocnictw szczególnych.

ROZDZIAŁ V

Organizacja załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 28.

Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych Kodeksem postępowania administracyjnego i w ustawach szczególnych.

§ 29.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego załatwiania interesanta.
2. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygania spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie lub określeniu jak najszybszego terminu załatwienia sprawy,
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć.

§ 30.

Wnioski, w tym także wnioski wymagające wszczęcia i przeprowadzenia postępowania administracyjnego strony mogą składać w formie pisemnej lub ustnie do protokołu. Strony mają prawo uzyskiwać informacje o biegu sprawy w formie pisemnej, ustnej i, jeżeli tożsamość rozmówcy nie budzi wątpliwości referenta sprawy, telefonicznej.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY IWANISKA

§ 31.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zamieszcza się na BIP Urzędu Gminy oraz w formie informacji (tablica ogłoszeń).

§ 32.

Nabór publiczny na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze w Urzędzie Gminy Iwaniska może być poprzedzony naborem wewnętrznym jeżeli w ocenie Wójta w Urzędzie są zatrudnione osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje na objęcie i prawidłowe wykonywanie obowiązków przypisanych do wolnego stanowiska pracy.

§ 33.

Nabór wewnętrzny ogłasza Wójt przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i upowszechnienie wiadomości wśród pracowników Urzędu, również przez poinformowanie o nim kierowników referatów. W ogłoszeniu zostanie określony termin składania zgłoszeń na wolne stanowisko.

§ 34.

Zgłoszenia pisemne kandydatów na wolne stanowisko przyjmuje sekretariat Urzędu w godzinach urzędowania.

§35.

Bez względu na ilość kandydatów spełniających wymogi formalne Wójt Gminy powołuje komisję konkursową. Komisja sprawdzi kompletność zgłoszeń i kwalifikacje osób zgłaszających się do naboru oraz przedstawi kandydaturę wybranej osoby Wójtowi.

§36.

Wójt może zatwierdzić wyniki naboru i nakazać sporządzenie umowy o pracę na wolne stanowisko albo odmówić zatwierdzenia i zarządzić nabór publiczny zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Przepisy poprzedzające stosuje się także do postępowania o nabór publiczny.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY URZĘDU GMINY W IWANISKACH

§37.

Urząd Gminy jest czynny we wszystkie dni tygodnia (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych) w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

§ 38.

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu chyba, że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie.

§ 39.

Wójt wprowadza regulamin pracy pracowników odrębnym zarządzeniem.

§ 40.

Odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie całego Urzędu i dyscyplinę pracy ponosi Wójt i Sekretarz Gminy, a kierownicy Referatów za podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VIII Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 41.

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:
 - 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
 - 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
 - 3) do organów sprawiedliwości,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 5) zarządzenia i okólnika,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 7) pisma, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) podział funduszu plac,
 - d) udzielania urlopów bezpłatnych,
 - e) akty związane z obronnością,
 - f) inne, indywidualnie zastrzeżone,
2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje: Sekretarz Gminy.

§ 42.

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej.

§ 43.

1. Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) Pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatem nadzoru,
 - 2) Decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 - 3) Pism w innych sprawach zleconych przez Wójta,
2. Kierownicy referatu podpisują:
 - 1) Pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - 2) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Wójta,
3. Inne pisma w sprawach zleconych przez Wójta, Sekretarza,
4. Pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach uprawnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 44.

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

§ 45.

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, polega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu.

2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określone sprawy.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi – odpowiedni do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem Urzędu.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami właściwemu referatowi i pracownikom.
5. Wpływy w poszczególnych referatach przyjmują kierownicy, pracownicy potwierdzając podpisem ich odbiór.

§ 46.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna

ROZDZIAŁ IX

Zasady działalności kontrolnej

§ 47.

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Celem kontroli jest sprawdzenie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie ewentualnych nieprawidłowości.

§ 48.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Komisja rewizyjna rady, która kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Wójt, Sekretarz i Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu.
3. Wójt Gminy w sprawach działalności kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
4. Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§49.

1. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości i uchybienia jak też prawidłowości.
2. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

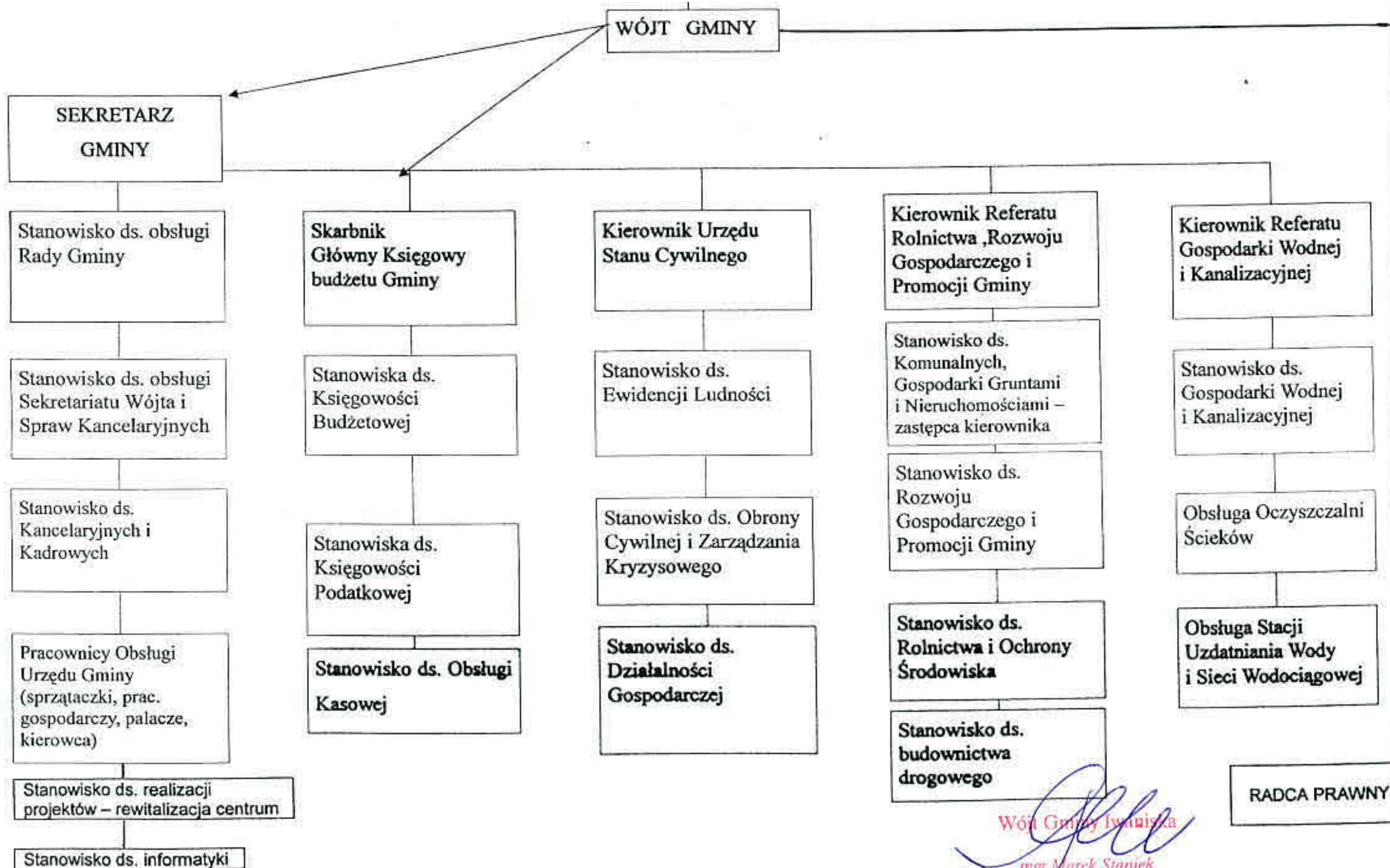
§ 50.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w drodze Zarządzenia wydanego przez Wójta Gminy Iwaniska.

§ 51.

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


Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Staniek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY IWANISKA

Załącznik nr2

Do regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Iwaniska

ETATYZACJA URZĘDU Gminy w Iwaniskach

W podziale na referaty i samodzielne stanowiska pracy

Lp.	Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy	Stanowisko etatowe	Symbol literowy	Liczba etatów
1	Referat Organizacyjny	Stanowisko ds. Rady Gminy	Or. I.	1
		Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Wójta i spraw Kancelaryjnej	Or. II.	1
		Stanowisko ds. Kancelaryjnych i Kadrowych	Or. III.	1
		Pracownik Obsługi Urzędu Gminy		5
		Pracownik ds. Realizacji Projektu , Rewitalizacja Centrum Miejscowości Iwaniska –Etap I		2
		Stanowisko ds. Informatyki		1
2	Referat Finansowy	Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu Gminy	Fn. I.	1
		Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej	Fn. II-IV	3
		Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej	Fn. V-VIII	4
		Stanowisko do spraw Obsługi Kasowej	Fn. IX	1
3	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik	USC. I.	1
		Stanowisko ds. Ewidencji Ludności	USC. II.	1
		Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i	USC. III.	1

		Zarządzania Kryzysowego Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej	USC. IV.	1
4	Referat Rolnictwa , Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy	Kierownik Zastępca Kierownika ds. Komunalnych , Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami Stanowisko ds. Rozwoju Gospodarczego , Promocji Gminy Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska Stanowisko ds. Budownictwa Drogowego	RG. I. RG. II. RG. III. RG. IV. RG. V.	1 1 1 1 1
5	Referat Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej	Kierownik Stanowisko ds. Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej Obsługa Oczyszczalni Ścieków Obsługa Stacji Uzdatniania Wody i Sieci Wodociągowej	GW. I. GW. II.	1 1 6 3
6	Radca Prawny		RP	1


 Wójt Gminy Iwaniska
 mgr Marek Staniak

Wykaz pracowników Urzędu Gminy

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Etat
1	Marek Staniek	Wójt	1
2	Wiesława Słowik	Sekretarz	1
3	Barbara Mroczkowska	Skarbnik	1
4	Teresa Kaptur	Inspektor ds. Księgowości Budżetowej	1
5	Dorota Guła	Inspektor ds. Księgowości Budżetowej	1
6	Elżbieta Gołyska	Pomoc- Księgowość Budżetowa	1
7	Irena Lenart	Inspektor ds. Obsługi Rady Gminy	1
8	Marta Lenart	Inspektor ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	1
9	Jan Zalewski	Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	1
10	Magdalena Marzec	Podinspektor ds. Działalności Gospodarczej	1
11	Krzysztof Krzyżanowski	Inspektor ds. Księgowości Podatkowej	1
12	Monika Gawrońska-Różycka	Inspektor ds. Księgowości Podatkowej	1
13	Wioletta Chrapek	Inspektor ds. Księgowości Podatkowej	1
14	Marianna Orkisz	Inspektor ds. Obsługi Kasowej	1
15		Inspektor ds. Księgowości Podatkowej	1
16	Zbigniew Kwiatkowski	Kierownik Referatu Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy	4/5
17	Jolanta Rusak	Stanowisko ds. Komunalnych Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami Z-ca Kierownika	1
18		Specjalista w Referacie Rolnictwa , Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy	1

19	Wiesław Kijanka	Inspektor ds. Budownictwa Drogowego	1
20	Anna Lenart	Inspektor ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska	1
21	Leszek Niziałek	Kierownik Referatu Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej	1
22	Anna Czub	Referent ds. Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej	1
23	Elżbieta Gajewska	Inspektor ds. Kancelaryjnych i Kadrowych	1
24	Jolanta Adamczyk	Referent ds. Obsługi Sekretariatu Wójta i Spraw Kancelaryjnych	1
25	Wiesław Kuca	Kierowca	1
26	Alina Gilewska	Sprzątaczką	1
27	Tomasz Bień	Pracownik Gospodarczy –Rewitalizacja Centrum Miejscowości Iwaniska –Etap I	1
28	Zbigniew Górczyński	Pracownik ds. Realizacji Projektu , Rewitalizacja Centrum Miejscowości Iwaniska –Etap I	1
29	Maria Gałęza	Pracownik Gospodarczy	1


 Wójt Gminy Iwaniska
 Andrzej Staniek