

Zarządzenie nr 7/2016

Wójta Gminy Iwaniska

Z dnia 10 marca 2016r

W sprawie **ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Iwaniskach**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. 2015/ poz. 1515 ze zmianami), uwzględniając zmiany wprowadzone kolejnymi zarządzeniami,

§1. W celu uporządkowania ustaliam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Iwaniskach.

§2. Nadzór i wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i kierownikom referatów

§3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.


Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Staniek


RADCA PRAWNY
mgr Adam J. Meks
KL-W-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.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. wójtce, sekretarzu, skarbniku – rozumie się przez to odpowiednio: Wójta 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.
4. Wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz.U. 2015r. poz. 827 z późniejszymi zmianami) i ustaw szczegółowych”

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 ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki i instytucje organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
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 (polecenia wyjazdu).
7. Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne, wynikających z ustaw o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych do tejże ustawy i ustaw szczególnych.

§ 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.
 - 5) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
 - 6) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania.
 - 7) Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.
 - 8) Udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.
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, referendum.
 - 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.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. W zakresie obsługi administracyjnej Urzędu:
 - 1) Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości.
 - 2) Dbłość o właściwy stan techniczny budynku oraz nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie.
 - 3) Prowadzenie archiwum Urzędu.
 - 4) Dbłość 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) Nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 3) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy.
 - 5) Organizowanie szkolenia pracowników i doskonalenia kadr Urzędu.
 - 6) Współpraca z Referatem Finansowym w sprawie wykonania umów o pracę w części dotyczącej wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji Urzędu.
 - 7) Ewidencja delegacji służbowych.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych.
 - 9) 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.

- 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.
 - 16) Nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
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 stawiennictwa poborowych przed komisję lekarską i komisję poborową,
 - 3) współdziałanie 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 spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony:

a/ w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:

- 1) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy/powiatu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy/powiatu oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
- 5) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym sporządzanie i aktualizowanie określonych planów poszerzenia szpitalnej bazy łóżkowej oraz planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
- 8) Współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 9) Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- 10) Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,

11) Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBizK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,

12) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

b/ w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:

1) Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,

2) Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,

3) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,

4) Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,

5) Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,

6) Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,

7) Planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,

8) Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,

9) Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,

10) Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,

11) Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,

12) Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,

Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

1) Opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;

2) Utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego;

3) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;

4) Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;

- 5) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - 6) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 7) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
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 zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 15. Nadzór nad poborem opłaty targowej, w tym kontrola pracy inkasenta
 16. Rozliczanie kosztów utrzymania samochodu służbowego i nadzór nad prawidłowością jego eksploatacji
 17. Przyznawanie i rozliczanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych
 18. Udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w budynku Urzędu Gminy
 19. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności.
 20. Współdziałanie administracyjno-organizacyjne z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.
 21. 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.
 22. Prowadzenie spraw związanych z turystyką na terenie Gminy.
 23. 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.
 24. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy Iwaniska z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
 25. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych, 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 i energetycznych
 - 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 tę 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 zamówienia,
 - 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.
 - 12) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji (zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych i pracowniczego stażu pracy)
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 dostarczenia 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 Rady 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.

§ 50.

Zadania wykonywane przez Urząd Gminy w Iwaniskach w okresie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny określa „Regulamin Urzędu Gminy w Iwaniskach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”

ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe

§ 51.

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

§ 52.

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


Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Staniak

ETATYZACJA URZĘDU Gminy Iwaniska

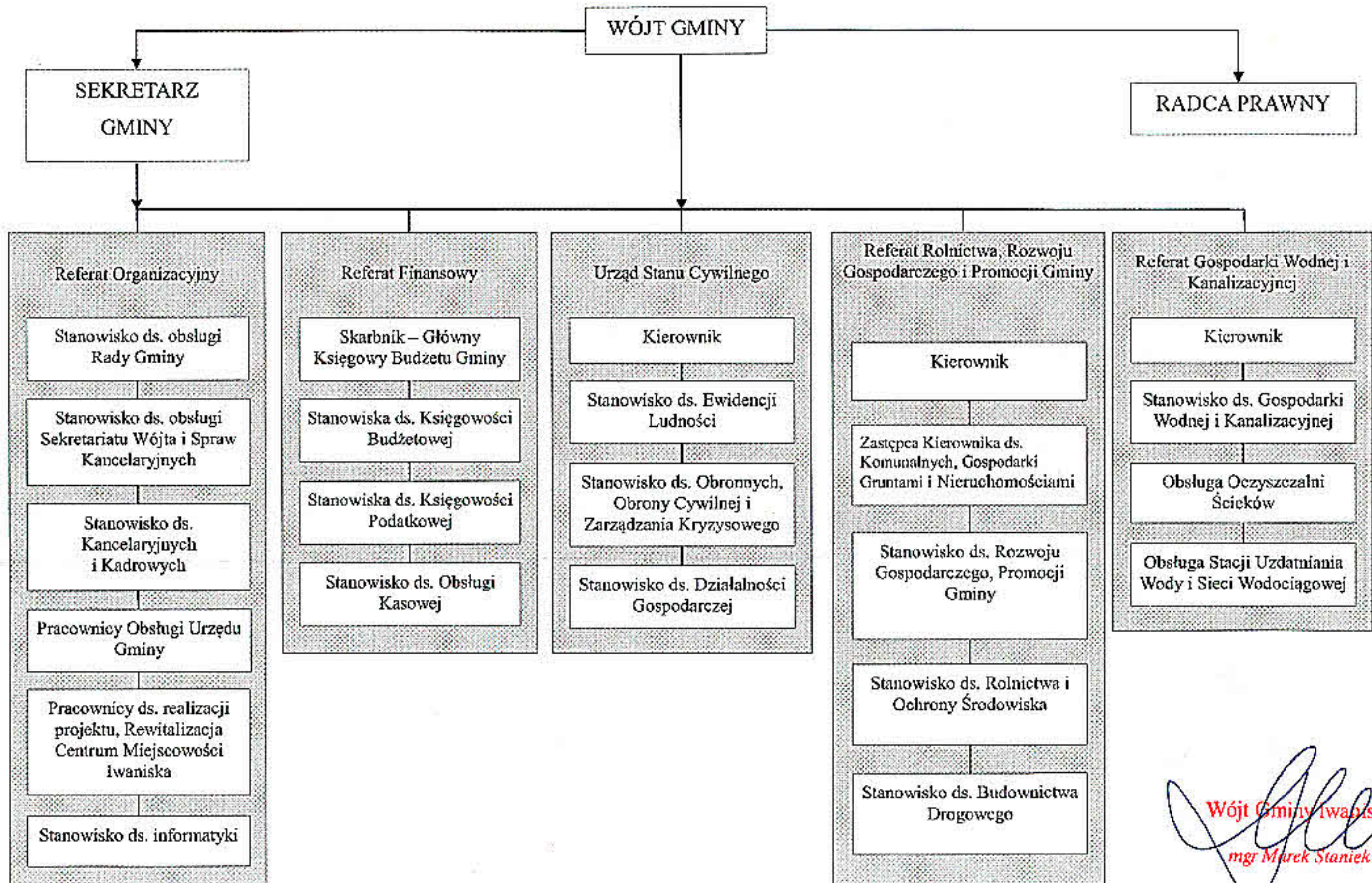
W podziale na referaty i samodzielne stanowiska pracy

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

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


 Wójt Gminy Iwaniska
 mgr Marek Staniak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY IWANISKA




 Wójt Gminy Iwaniska
 mgr Marek Staniek