

ZARZĄDZENIE Nr 7/18
Burmistrza Miasta i Gminy Łagów
z dnia 02 stycznia 2018r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Miasta i Gminy
w Łagowie.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz.1875/ zarządzam, co następuje:

§ 1.

~~Nadaję dla Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie regulamin organizacyjny, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.~~

§ 2.

Tracą moc:

- zarządzenie Nr 67/11 Wójta Gminy Łagów z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 98/11 Wójta Gminy Łagów z dnia 05 października 2011r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 115/11 Wójta Gminy Łagów z dnia 04 listopada 2011r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 117/11 Wójta Gminy Łagów z dnia 04 listopada 2011r. w sprawie wyznaczenia zastępstw pracowników Urzędu Gminy w Łagowie, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w przypadkach ich nieobecności w pracy,
- zarządzenie Nr 128/11 Wójta Gminy Łagów z dnia 30 listopada 2011r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 138/11 Wójta Gminy Łagów z dnia 12 grudnia 2011r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 3/12 Wójta Gminy Łagów z dnia 27 stycznia 2012r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 18/12 Wójta Gminy Łagów z dnia 21 marca 2012r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 93/12 Wójta Gminy Łagów z dnia 29 października 2012r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 109/12 Wójta Gminy Łagów z dnia 11 grudnia 2012r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,

- zarządzenie Nr 63/13 Wójta Gminy Łagów z dnia 01 sierpnia 2013r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 71/13 Wójta Gminy Łagów z dnia 27 sierpnia 2013r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 103/13 Wójta Gminy Łagów z dnia 21 października 2013r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 110/13 Wójta Gminy Łagów z dnia 12 listopada 2013r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 14/14 Wójta Gminy Łagów z dnia 14 lutego 2014r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 8/15 Wójta Gminy Łagów z dnia 28 stycznia 2015r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 65/15 Wójta Gminy Łagów z dnia 11 sierpnia 2015r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 94/15 Wójta Gminy Łagów z dnia 05 listopada 2015r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 110/15 Wójta Gminy Łagów z dnia 31 grudnia 2015r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 12/16 Wójta Gminy Łagów z dnia 29 lutego 2016r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 62/16 Wójta Gminy Łagów z dnia 01 września 2016r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 86/16 Wójta Gminy Łagów z dnia 07 listopada 2016r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 90/16 Wójta Gminy Łagów z dnia 24 listopada 2016r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 96/16 Wójta Gminy Łagów z dnia 21 grudnia 2016r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 29/17 Wójta Gminy Łagów z dnia 18 kwietnia 2017r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie,
- zarządzenie Nr 62/17 Wójta Gminy Łagów z dnia 11 września 2017r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łagowie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Łagów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Paweł Marwicki

CZEŚĆ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1.

Urząd Miasta i Gminy w Łagowie, zwany dalej Urzędem , realizuje zadania:

1. Własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
2. Zlecone przez organy administracji rządowej mocą ustawy kompetencyjnej.
3. Przejęte w drodze zawartego porozumienia od innych organów.
4. Wynikające z innych ustaw, /w tym z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz.1534 z późniejszymi zmianami/, aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

§ 2.

Urząd zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa :

- wybór,
- powołanie,
- umowa o pracę.

§ 3.

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Miejskiej.

§ 4.

Burmistrz ponadto jest:

- terenowym organem obrony cywilnej,
- przełożonym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

Do zadań **Burmistrza** należy:

- 1.Reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
- 2.Nadzorowanie realizacji budżetu.
- 3.Realizacja polityki kadrowej wspólnie z Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem Miasta i Gminy oraz odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
- 4.Wydawanie decyzji z zakresu administracji.

5. Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do wyłącznej jego kompetencji.
6. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady Miejskiej w sprawach nie cierpiących zwłoki i stwarzających zagrożenie dla życia lub mienia.
7. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowienia i alarmu przeciwpowodziowego.
8. Inne należące do jego kompetencji określone przepisami prawa.
9. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6.

Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podpisania zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy o jego powołaniu, wykonuje zadania określone każdorazowo przez Burmistrza.

§ 7.

Sekretarz Miasta i Gminy, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podpisania umowy o pracę, wykonuje zadania związane z organizacją oraz sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu. Sprawuje również nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Urzędu, doborem i szkoleniem kadr oraz kontrolą wewnętrzną.

§ 8.

Skarbnik Miasta i Gminy, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały Rady Miejskiej o jego powołaniu, wykonuje następujące obowiązki:

1. Realizuje budżet gminy.
2. Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.
3. Przygotowuje projekt budżetu.
4. Dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji.
5. Dokonuje kontroli finansowych i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
6. Zapewnia ochronę mienia komunalnego poprzez m.in. ubezpieczenia.
7. Informuje Burmistrza o odmowie kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
8. Odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY.

§ 9.

W Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Stanowisko pracy Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Stanowisko pracy Sekretarza Miasta i Gminy.
4. Referat finansów w tym:
 - a/ Skarbnik Miasta i Gminy – 1 etat,
 - b/ Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy – 1 etat
 - c/ stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej - 3 etaty.
 - d/ stanowiska pracy do spraw podatków i opłat – 3 etaty
 - g/ stanowisko pracy do spraw kasy i rozliczeń – 1 etat
5. Referat inwestycji i zamówień publicznych w tym:
 - a/ kierownik referatu- stanowisko pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych - 1 etat
 - b/ stanowiska pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych - 2 etaty
 - c/ stanowisko pracy do spraw pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych – 1 etat
 - d/ stanowisko pracy do spraw promocji gminy - 1 etat.
6. Referat gospodarki komunalnej, w tym:
 - a/ kierownik referatu – stanowisko pracy do spraw gospodarki wodno- ściekowej – 1 etat,
 - b/ stanowisko pracy do spraw utrzymania dróg i rolnictwa – 1 etat,
 - c/ stanowisko pracy do spraw utrzymania dróg – 1 etat,
 - d/ stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej – 2 etaty,
 - e/ stanowiska pracy: konserwatorów, kierowców, palaczy centralnego ogrzewania, sprzętaczek i robotników gospodarczych - 7,50 etatów.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat.
8. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadr – 1 etat.
9. Stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Miejskiej i zgromadzeń – 1 etat
10. Stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i informatyki – 1 etat,
11. Stanowisko pracy sekretarki – 1 etat,
12. Stanowisko pracy ds budownictwa i planowania przestrzennego – 1 etat,
13. Stanowisko pracy ds ochrony środowiska – 1 etat,
14. Stanowisko pracy ds gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowej – 1 etat,
15. Stanowiska pracy pomoc administracyjna – 3 etaty.

§ 10.

W Urzędzie Miasta i Gminy, poza Burmistrzem, jego Zastępcą i Sekretarzem Miasta i Gminy, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- Skarbnik Miasta i Gminy, będący jednocześnie kierownikiem referatu finansów,
- Zastępca Skarbnika,
- kierownik referatu inwestycji i zamówień publicznych,
- kierownik referatu gospodarki komunalnej,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 11.

Referaty i inne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

CZEŚĆ III

ZAKRES CZYNNOŚCI URZĘDU MIASTA I GMINY.

I. Zadania wspólne dla wszystkich referatów i stanowisk pracy

§ 12.

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy:

1. Posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, przepisów gminnych i powszechnie obowiązujących.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów i wzajemne informowanie o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
5. Współpraca z Sejmikiem Samorządowym Województwa Świętokrzyskiego oraz samorządem powiatu.
6. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności, jak i znalezienia źródeł dochodów.
7. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
8. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej przekazanych do realizacji.
9. Zgłaszanie Burmistrzowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwych komisji Rady Miejskiej.
10. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny.
11. Właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań.
12. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji.
13. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
14. Grzeczna, rzeczowa i sprawna obsługa interesantów w Urzędzie.
15. Udział w zadaniach zleconych gminie z zakresu administracji państwowej i badań statystycznych.
16. Ponadto do zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a w szczególności:
 - uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych,

- współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
- wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

IV. Zakresy czynności referatów i stanowisk pracy.

§ 13.

Do zadań stanowiska pracy Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy należy:

- 1/nadzorowanie pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności spraw dotyczących:
 - rolnictwa,
 - pomocy społecznej,
 - informacji niejawnych, obrony cywilnej, spraw obronnych i poufnych.
- 2/pomoc merytoryczna w zakresie wykonywania budżetu i inwestycji oraz odpowiedzialność za pracę stanowisk pracy i jednostek wymienionych w punkcie 1,
- 3/zastępowanie w czynnościach służbowych Burmistrza w przypadkach jego nieobecności, za wyjątkiem podejmowania decyzji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 14.

Do zadań stanowiska pracy Sekretarza Miasta i Gminy należy:

- 1/ pełnienie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a/ opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz nadzorowanie pracy pracowników i udzielanie im instruktażu w zakresie właściwej realizacji zadań.
 - b/ informowanie Burmistrza o konieczności dokonania zmian personalnych,
 - c/ nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - d/ dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia.
- 2/ sprawowanie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu.
- 3/ prowadzenie bieżącej kontroli wykonania zadań Urzędu.
- 4/ w ramach współpracy z Radą Miejską nadzorowanie pracowników w zakresie opracowywania projektów uchwał Rady i odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
- 5/ organizowanie wykonania uchwał Rady Miejskiej oraz wniosków i interpelacji.

- 6/ w ramach współpracy z sołectwami zapewnianie udziału przedstawicieli Urzędu w zebraniach wiejskich.
- 7/ ponoszenie odpowiedzialności za poprawność formalnoprawną projektów aktów prawnych i decyzji administracyjnych i w tym zakresie organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych.
- 8/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zabezpieczeniem ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
- 9/ zapewnienie odpowiednich warunków pracy i wyposażenia stanowisk pracy.
- 10/ odpowiedzialność za dyscyplinę pracy w Urzędzie.
- 11/ odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zaleceń kontroli zewnętrznych.

§ 15.

Do zadań Referatu Finansów należy:

1. Stanowisko pracy Skarbnika Miasta i Gminy:

Oprócz wymienionych w § 8 niniejszego regulaminu, do zadań Skarbnika Miasta i Gminy należy:

- 1/prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 2/nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
- 3/sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie ich do wypłaty,
- 4/prowadzenie księgowości budżetowej organu,
- 5/odpowiedzialność za zgodność rachunkowości organu i jednostek organizacyjnych z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na:
 - a/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający :
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c/nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 6/prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a/wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami

- dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji organu i jednostek,
- b/zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez organ,
- c/przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d/zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7/analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji organu,
- 8/dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a/wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- b/wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych organu , jednostek oraz ich zmian,
- c/następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 9/kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 10/opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 11/wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 12/realizowanie zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 13/ wykonywanie obowiązków w zakresie prawidłowego sporządzania sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz wykazywanie w nich danych wynikających z ewidencji księgowej i odpowiedzialność w tym zakresie,
- 14/ przekazywanie w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania i odpowiedzialność w tym zakresie,
- 15/ obowiązki i odpowiedzialność za sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze objętym zakresem czynności.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

2. Stanowisko pracy Zastępcy Skarbnika Miasta i Gminy

- 1/kompletowanie dokumentów będących podstawą wypłaty należności z tytułu stosunku pracy,
- 2/sporządzanie list płac pracowników,
- 3/sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i pochodnych,
- 4/rozliczanie należności ZUS i podatku dochodowego,
- 5/prowadzenie kart wynagrodzeń, diet i ryczałtów,
- 6/rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS , w tym sporządzanie deklaracji dla ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 7/prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych /wyposażenia/,
- 8/rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych /wyposażenia/,
- 9/ przygotowywanie rachunków gotówkowych do wypłaty.
- 10/ wspólnie ze skarbnikiem gminy wprowadzanie zmian w budżecie gminy po uprzednim ich zatwierdzeniu przez Radę Miejską lub Burmistrza Miasta i Gminy na podstawie opracowanych przez skarbnika lub jego zastępcę stosownych projektów aktów prawnych,
- 11/ wykonywanie obowiązków skarbnika gminy w zakresie udzielonego przez skarbnika gminy pełnomocnictwa.

3. Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej:

- 1/prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej,
- 2/prawidłowe sprawdzanie pod względem, formalno-rachunkowym dowodów księgowych, kosztów podróży, faktur, rachunków i innych dokumentów w zakresie jednostek budżetowych,
- 3/podpisywanie podczas nieobecności skarbnika gminy przelewów, czeków zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w Banku prowadzącym obsługę bankową gminy,
- 4/ przygotowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie obsługiwanych jednostek budżetowych,
- 5/ sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów w zakresie jednostek budżetowych,
- 6/ prowadzenie kart materiałowych jednostki.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

4. Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej:

- 1/prowadzenie księgowości jednostki,
- 2/prowadzenie kart materiałowych dotyczących wyżej wymienionych spraw,
- 3/ewidencja dochodów z majątku gminy,
- 5/windykacja zaległości dochodów wymienionych w punkcie 3,
- 6/przygotowywanie i rozpracowywanie wyciągów bankowych organu,
- 7/prowadzenie księgowości organu,
- 8/sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 9/zastępowanie w czynnościach służbowych kasjera w przypadkach jego nieobecności w pracy.
- 10/rozliczanie inkasa opłaty targowej.
- 11/ prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

5. Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej:

- 1/prowadzenie przypisów i odpisów należności za odbiór odpadów komunalnych,
- 2/naliczanie należności za odbiór odpadów komunalnych z wykorzystaniem programu komputerowego,
- 3/ zapewnienie powszechności płatności za odbiór odpadów,
- 4/ wystawianie upomnień i egzekucja należności,
- 5/ terminowe księgowanie wpłat,
- 6/przygotowywanie i rozpracowywanie wyciągów bankowych jednostki zakresu zadań wymienionych w pkt. 1.
- 7/sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 8/ sporządzanie sprawozdań statystycznych i wyliczeń na potrzeby organu.
- 9/prowadzenie egzekucji administracyjnej z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 10/wykonywanie obowiązków w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
 - przyjmowanie wniosków i ich sprawdzanie,
 - opracowywanie projektów decyzji w sprawie wypłaty,
 - sporządzanie list wypłat i przekazywanie ich drogą elektroniczną do Banku lub kasy Urzędu celem realizacji wypłat.

11/ dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu opłat lokalnych w tym:

- zapewnienie powszechności płatności,
- wystawianie wezwań i egzekucja należności,
- terminowe księgowanie wpłat,
- przygotowywanie i rozpracowywanie wyciągów bankowych jednostki
- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

12/ wystawianie faktur na należności z tytułu opłat lokalnych,

13/ księgowanie należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego i za rozgraniczanie nieruchomości.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

6. Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat:

1/prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz przekazywanie danych

Skarbnikowi Miasta i Gminy oraz przygotowywanie sprawozdawczości w tym zakresie,

2/rozliczanie inkasa podatków,

3/naliczanie wynagrodzenia z tytułu inkasa podatków.

4/prowadzenie windykacji zaległości podatkowych od osób fizycznych i prawnych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

7. Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat:

1/kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, w tym bieżące prowadzenie i aktualizacja kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości,

2/zapewnienie powszechności opodatkowania,

3/terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków w zakresie wyszczególnionym w punkcie 1,

4/przygotowywanie dokumentacji w zakresie stosowanych ulg i umorzeń,

5/terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od rolników skarg, wniosków, odwołań i podań oraz przyjmowanie interesantów w sprawach podatków i opłat,

6/wydawanie na wniosek podatnika zaświadczeń,

7/kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej,

8/obliczanie i przekazywanie Skarbnikowi skutków finansowych dla dla podatników wyszczególnionych w pkt. 1-7 oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”

8 . Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat:

- 1/ kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, w tym bieżące prowadzenie i aktualizacja kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości,
- 2/ zapewnienie powszechności opodatkowania,
- 3/ terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków w zakresie wyszczególnionym w pkt. 1,
- 4/ przygotowywanie dokumentacji w zakresie stosowanych ulg i umorzeń,
- 5/ terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od rolników skarg, wniosków, odwołań i podań oraz przyjmowanie interesantów w sprawach podatków i opłat,
- 6/ wydawanie na wnioski podatnika zaświadczeń,
- 7/ kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej,
- 8/ obliczanie i przekazywanie Skarbnikowi Miasta i Gminy skutków finansowych dla podatników wymienionych w pkt 1-7 oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 9/ dokonywanie wymiaru i prowadzenie kartoteki podatku od środków transportowych oraz przygotowywania projektów uchwał.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

9. Stanowisko pracy do spraw kasy i rozliczeń

- 1/prowadzenie kasy Urzędu,
- 2/zaopatrzenie Urzędu w potrzebne materiały biurowe i inne.
- 3/ ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
- 4/wykonywanie zadań gminy w zakresie realizacji ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 5/ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów,
- 6/prowadzenie targowisk,
- 7/przygotowywanie projektów uchwał dotyczących określania wysokości dziennych stawek opłaty targowej , sposobu jej poboru,zarządzanie poboru oraz określania inkasentów i ich wynagrodzeń,

- 9/ w zakresie ewidencjonowania i rozliczania podatku VAT
- prowadzenie rejestru zakupów dla Gminy,
 - egzekwowanie od jednostek budżetowych gminy miesięcznych cząstkowych rejestrów sprzedaży, zakupów i deklaracji VAT-7,
 - comiesięczne generowanie deklaracji VAT i Jednolitych Plików Kontrolnych /JPK/ i terminowe ich przesyłanie,
 - rozliczanie podatku VAT w Urzędem Skarbowym.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

§16.

Do zadań referatu inwestycji i zamówień publicznych należy:

1.Kierownik referatu- stanowisko pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych:

- 1/sprawowanie nadzoru oraz odpowiedzialność za jakość pracy pracowników referatu,
 - 2/planowanie inwestycji w gminie w zakresie:
 - wodociągów,
 - kanalizacji,
 - budownictwa drogowego,
 - budownictwa komunalnego , w tym oświatowego.
 - 3/planowanie w budżecie gminy środków na finansowanie inwestycji oraz działań promujących gminę,
 - 4/nadzór nad przebiegiem inwestycji wymienionych w pkt.2,
 - 5/rozliczanie inwestycji wymienionych w punkcie 2,
 - 6/inicjowanie wniosków o dotacje i kredyty.
 - 7/obowiązki i odpowiedzialność za sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze objętym zakresem czynności.
- Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IZP”.

2. Stanowiska pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych:

- 1/przygotowanie, ogłoszenie i przeprowadzenie przetargów zleconych przez burmistrza w zakresie inwestycji
- 2/ wnioskowanie i pomoc w pozyskiwaniu dotacji i kredytów na zadania inwestycyjne,
- 3/ monitorowanie przebiegu procesu projektowego,
- 4/ monitorowanie przebiegu realizacji procesu inwestycyjnego,
- 5/ pomoc w rozliczaniu finansowym dotacji i kredytów,

- 6/ rozliczanie inwestycji,
 - 7/ sprawozdawczość GUS i resortowa,
 - 8/ zbieranie informacji o dostępnych do pozyskania środkach finansowych,
 - 9/ pisanie aplikacji i wniosków,
 - 10/ składanie wniosków o płatności,
 - 11/ monitoring realizacji projektów,
 - 12/ rozliczanie końcowe projektów,
 - 13/ uczestnictwo w procedurach przetargowych.
- Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu „IZP”.

3.Stanowisko pracy do spraw pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych:

- 1/ zbieranie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych,
- 2/ pisanie aplikacji i wniosków,
- 3/ składanie wniosków o płatności,
- 4/ monitorowanie realizacji projektów,
- 5/ przygotowywanie i składanie raportów z wykorzystania środków,
- 6/ uczestnictwo w procedurach przetargowych za zadania pozabudżetowe,
- 7/ współpraca z pracownikami samorządowymi w określaniu zadań realizowanych z pozyskanych środków.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IZP”.

4.Do zadań stanowiska pracy do spraw promocji gminy należy:

- 1/redagowanie artykułów prasowych do „Naszej Gazety Łagowskiej”.
- 2/redagowanie aktualności serwisu internetowego Urzędu Miasta i Gminy.
- 3/redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 4/opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów grantowych.
- 5/zarządzanie projektami grantowymi.
- 6/przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych w zakresie realizowanych projektów.
- 7/współpraca z mediami lokalnymi i regionalnymi.
- 8/podejmowanie czynności służących promocji gminy Łagów.
- 9/realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o usługach turystycznych.
- 10/współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
- 11/organizacja gminnych uroczystości i imprez kulturalnych.
- 12/prowadzenie rejestru placówek kultury,
- 13/wykonywanie zadań w zakresie nadzoru i kontroli nad działalnością programową Gminnej Biblioteki Publicznej zleconych przez Burmistrza,
- 14/przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek,
- 15/zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania i rozwoju,

- 16/opracowywanie aktów prawnych w sprawie tworzenia instytucji i placówek upowszechniania kultury samodzielnie lub wspólnie w drodze umów i porozumień,
- 17/opracowywanie aktów prawnych w sprawie nadawania statutu placówkom upowszechniania kultury,
- 18/opracowywanie opinii co do likwidacji placówek upowszechniania kultury, udzielanie stosownej pomocy placówkom upowszechniania kultury, których dalsza działalność jest celowa,
- 19/żądanie od placówek upowszechniania kultury informacji o realizacji zadań statutowych oraz rozliczeń ze środków finansowych.
- 20/zlecenie i powierzanie do realizacji zadań publicznych w trybie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IZP”.

Kierownik referatu dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy.

§ 17.

Do zadań referatu gospodarki komunalnej należy:

1. Kierownik referatu – stanowisko pracy do spraw gospodarki wodno-ściekowej:

- 1/ organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników referatu,
- 2/ zapewnianie zaopatrzenia w niezbędne do wykonania zadań narzędzia i materiały,
- 3/ odpowiedzialność za jakość i dyscyplinę pracy pracowników referatu,
- 4/ planowanie i wnioskowanie inwestycji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej oraz modernizacji i bieżącego utrzymania sieci.
- 5/przygotowywanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym rachunków i faktur oraz terminowe przedkładanie ich do realizacji,
- 6/bieżące dokonywanie przeglądu stanu sieci wodociągowo-kanalizacyjnej i składanie bezpośredniemu przełożonemu informacji o wynikach przeglądu.
- 7/zapewnienie właściwego utrzymywania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 8/utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego i estetycznego gminy, w tym parku i zieleńców w Łagowie.
- 9/wykonywanie obowiązków dysponenta pojazdów, których właścicielem jest gmina, a w szczególności :
 - koordynowanie pracy pojazdów,
 - organizowanie, zlecenie i nadzorowanie napraw pojazdów,

10/mierzenie emisji spalin przez pojazdy będące własnością gminy i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,

11/ pobór inkasa opłaty targowej.

12/wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, w tym:

a/planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

b/planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy 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,

c/prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,

d/prowadzenie spraw związanych w planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,

e/prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,

f/współpraca z komórką kadrową w sprawie reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,

g/sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu organizowanym przez organ a także przez organy nadrzędne,

h/opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie jej do uzgodnienia ze stosownych Wydziałem Urzędu Wojewódzkiego oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,

i/dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, sporządzanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,

13/ wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym:

a/koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,

b/planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody dla

- urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymywanie jej w aktualności,
- c/przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
 - d/tworzenie i kierowania przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - e/organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
 - f/opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
 - g/planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
 - h/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 sprzętu obrony cywilnej,
 - i/zapewnienie i realizacja zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
 - j/planowanie zaopatrzenia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
 - k/planowanie, wyposażanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu i umundurowania,
 - l/dokonywanie okresowych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 14/ wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
- a/opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i utrzymywanie go w aktualności,
 - b/ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
 - c/koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - d/organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - e/przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f/realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

15/ Realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza /HNS/ na rzecz wojsk sojusznicznych w tym:

- prowadzenie dokumentacji PK HNS i jej aktualizacja,
- prowadzenie bazy danych HNS i jej aktualizacja,
- sprawozdawczość z tego zakresu.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

2. Stanowisko pracy do spraw utrzymania dróg i rolnictwa :

- 1/zarządzanie siecią dróg gminnym i lokalnych oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 2/ występowanie z wnioskami w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i ich ewidencjonowanie.
- 3/planowanie i wnioskowanie budowy, przebudowy oraz w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych.
- 4/planowanie zimowego utrzymania dróg stosując procedury przetargowe określone w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 5/orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia,
- 6/wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 7/planowanie i wnioskowanie inwestycji w zakresie utrzymania i ochrony mostów, przepustów, przystanków autobusowych, ulic i placów i chodników,
- 8/sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym rachunków i faktur oraz terminowe przedkładanie ich do realizacji,
- 9/bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych i składanie bezpośrednio przełożonemu informacji o wynikach przeglądu.
- 10/organizacja funkcjonowania targowicy oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu targowisk przez korzystających z nich,
- 11/przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub zwierząt na chorobę zaraźliwą,
- 12/w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia działań mających na celu schwywanie lub zabicie , a w razie niemożności dokonania tego - powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,
- 13/regulowanie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,

- 14/podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzeniu przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby, dopilnowanie ich wykonania,
 - 15/przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń padnięć zwierząt gospodarskich do Powiatowego Lekarza Weterynarii,
 - 16/przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
 - 17/kontrola upraw maku i konopi,
 - 18/coroczna organizacja pomocy rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty obszarowe udzielane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - 19/udzielanie rolnikom informacji na temat programów pomocowych skierowanych bezpośrednio do rolników,
 - 20/pomoc przy organizowaniu szkoleń dla rolników, wyjazdów na targi, a także przy organizacji dożynek gminnych,
 - 21/ sporządzanie umów dzierżawy gruntów,
 - 22/ numeracja nieruchomości w gminie,
 - 23/zastępowanie pracownika zajmującego się współpracą z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie załatwiania spraw związanych z rejestracją, identyfikacją i przemieszczaniem zwierząt /kupno, sprzedaż/, a także za pośrednictwem Urzędu zamawianiem u producentów kolczyków dla zwierząt i udostępnianiem kolczykownicy,
 - 24/opracowywanie postanowień o wszczęciu podziału nieruchomości,
 - 25/opracowywanie projektów decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
 - 26/przedstawianie do zatwierdzania umów w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 27/możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntów do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - 28/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zarządzania ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
 - 29/zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczania posiadanych materiałów,
 - 30/rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - 31/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zabezpieczających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego,
 - 32/udzielanie pomocy organizacyjnej spółkom wodnym.
- Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

3. Stanowisko pracy do spraw utrzymania dróg:

- 1/wspólnie z kierownikiem referatu planowanie i wnioskowanie inwestycji w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg, mostów, przepustów, przystanków autobusowych, ulic, placów i chodników,
- 2/dopilnowywanie dostaw materiałów niezbędnych do wykonania robót wykonywanych przez pracowników prac interwencyjnych w zakresie spraw wykazanych w pkt.1, sprawdzanie ilości dostarczonych materiałów z dokumentacją,
- 3/nadzorowanie pracy przewoźników materiałów,
- 4/bieżące doglądanie przebiegu remontów, inwestycji drogowych, egzekwowanie dyscypliny pracy w stosunku do pracowników prac interwencyjnych zatrudnionych na inwestycjach drogowych,
- 5/interweniowanie w przypadkach stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6/przygotowywanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym rachunków i faktur oraz terminowe przedkładanie ich do realizacji,
- 7/bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych i składanie bezpośrednio przełożonemu informacji wynikach przeglądu.
- 8/realizacja harmonogramu zimowego utrzymania dróg, koordynowanie pracy w tym zakresie,
- 9/planowanie zaopatrzenia w środki do utrzymania dróg i chodników i po zatwierdzeniu przez przełożonych, dopilnowywanie dostaw oraz rozliczenie zużycia,
- 10/ przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
- 11/pobór inkasa opłaty targowej.
- 12/opracowywanie postanowień o wszczęciu rozgraniczeń nieruchomości,
- 13/opracowywanie projektów decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
- 14/zlecanie wznawiania i wyznaczania punktów granicznych dróg gminnych i wewnętrznych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”

4. Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej :

- 1/ustalanie nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych poprzez opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, w tym:
 - umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 2/organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- 3/opracowywanie programów usług i rozwoju urządzeń komunalnych, przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Miejskiej oraz prowadzenie spraw w tym zakresie, w tym:
 - zaopatrzenie w energię i transport zbiorowy,
- 4/współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5/prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochotniczych straży pożarnych,
- 6/w ramach nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach podległych Urzędowi kontrolować:
 - przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - wyposażenie w sprzęt ratowniczy i pożarniczy oraz chemiczne środki gaśnicze, w tym zapewnienie odpowiedniej ilości nie stosowanych powszechnie środków gaśniczych, których stosowanie wymuszają właściwości fizyko-chemiczne mediów stosowanych w procesie technologicznym,
 - przeciwpożarowe zaopatrzenie w wodę,
 - spełnianie określonych w odrębnych przepisach warunków, którym powinny odpowiadać drogi pożarowe i drogi ewakuacyjne,
 - sprawność systemu alarmowania i powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia, w ramach nadzoru nad tymi jednostkami:
 - określać kierunki zapobiegania i rozpowszechniania się pożarów, klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń,
 - dokonywać okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej i na ich podstawie opracowywać:
 - a/ zalecenia wobec nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - b/ ogólne warunki, które przekazywać do rozpatrzenia innym organom,
 - opracowywać programy oraz wytyczne dotyczące działań przeciwpożarowych odpowiednio do ich właściwości,
 - można inicjować prace badawczo-rozwojowe oraz doświadczalne, uwzględniające potrzeby i trendy rozwojowe ochrony przeciwpożarowej,

- uczestniczyć w procesie legislacyjnym dotyczącym projektów przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - badać przyczyny pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - dokonywać oceny skuteczności i efektywności funkcjonowania struktur organizacyjnych oraz metod działania w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej,
 - inicjować i prowadzić działalność popularyzatorską z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - organizować i koordynować szkolenie i doskonalenie pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej,
- 7/ rejestracja zabaw publicznych,
- 8/ pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9/ sporządzanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

5. Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej:

- 1/podejmowanie działań mających na celu zapewnienie czystości i porządku w gminie, określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, zwanej dalej ustawą m.in. poprzez:
- tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku lub tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
 - budowę, utrzymanie i eksploatację własnych lub wspólnych instalacji do przetwarzania odpadów, stacji zlewnych, instalacji do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych, szaletów publicznych,
 - objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - nadzorowanie gospodarki odpadami,
 - ustanawianie selektywnej zbiórki odpadów i tworzenie punktów ich zbierania,
 - zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
 - udostępnianie na stronie internetowej i w sposób zwyczajowo przyjęty istotnych informacji dotyczących gospodarki odpadami,
 - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami w celu ewentualnej weryfikacji ustalonych działań,
 - zapobieganie zanieczyszczaniu ulic i placów, utrzymywanie czystości na przystankach autobusowych będących własnością gminy,

- określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.
- 2/prowadzenie ewidencji:
 - a/zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - b/przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu usuwania osadów.
 - 3/podejmowanie działań organizacyjnych w celu ograniczenia masy odpadów komunalnych podlegających biodegradacji w wysokości i terminach ustalonych przepisami ustawy.
 - 4/opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie regulującego ustawowe zagadnienia, uzgadnianie jego treści z odpowiednimi instytucjami i jednostkami, przekładanie do uchwalenia Radzie Miejskiej wraz z projektami uchwały w tej sprawie oraz dostosowanie jego zapisów do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami w ustawowym terminie.
 - 5/kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z art.5 ustawy lub występowanie o pomoc do miejscowego komendanta Policji w tej sprawie.
 - 6/opracowywanie projektów decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie określonych obowiązków i egzekucja tego obowiązku.
 - 7/opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej określających górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych i za odbiór odpadów komunalnych przez jednostkę lub organizację wpisaną do rejestru działalności regulowanej.
 - 8/organizacja odbioru odpadów komunalnych i opróżnienia zbiorników bezodpływowych od właścicieli, którzy nie zawarli stosownej umowy, opracowywanie projektu decyzji administracyjnej ustalającej obowiązek uiszczania opłat, ich wysokość, terminy płatności, sposób i terminy udostępniania pojemników.
 - 9/organizacja i przeprowadzenie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy albo na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów oraz opracowanie projektu umowy na odbieranie odpadów z przedsiębiorcą wyłonionym w drodze przetargu.
 10. opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie:
 - wyboru metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki takiej opłaty,
 - ustalenia stawki za pojemnik o określonej pojemności,
 - terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami,

- wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowania odpadami, określenia wykazu dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracji,
 - szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w zamian za uiszczoną opłatę,
- 11/opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości stałych oraz przedsiębiorca ubiegający się o prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - 12/opracowywanie decyzji w sprawie wydania i cofania zezwoleń, o których mowa w pkt.11 i prowadzenie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, udostępnienia wniosku o udzielenie zezwolenia.
 - 13/prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych – zgodnie z wymogami ustawy.
 - 14/przyjmowanie, ewidencjonowanie kwartalnych sprawozdań składanych przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne i prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości stałych.
 - 15/sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie go marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska.
 - 16/nakazywanie, w drodze decyzji administracyjnej, posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
 - 17/opiniowanie wniosków o wydanie pozwoleń na prowadzenie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów przez ich wytwórcę.
 - 18/wykonywanie innych zadań własnych gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami ustalonych przepisami prawa, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

Zadania z zakresu ustawy o ochronie zwierząt

- 19/ prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi w przypadku uzyskania informacji od uprawnionych podmiotów o traktowaniu zwierzęcia w sposób określony w art.6 ust.2 ustawy o ochronie zwierząt,
- 20/ sporządzanie projektu decyzji administracyjnej w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia,

- 21/wskazanie schroniska, gospodarstwa rolnego lub ogrodu zoologicznego, do którego zwierzę ma być przekazane, po uprzednim uzyskaniu zgody od tych podmiotów na przyjęcie zwierzęcia.
- 22/w przypadku braku zgody podmiotów, o których mowa w pkt.21, nieodpłatne przekazywanie zwierząt osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, albo osobie fizycznej, która zapewni mu opiekę.
- 23/przyjmowanie zgłoszeń od uprawnionych podmiotów o odebraniu zwierzęcia właścicielowi w przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy dalsze pozostawanie zwierzęcia u dotychczasowego właściciela zagraża jego życiu lub zdrowiu i sporządzanie projektu decyzji wójta gminy w przedmiocie odebrania zwierzęcia.
- 24/prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania lub cofania zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznanej za agresywną.
- 25/podejmowania działań w sprawie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie w sposób określony w rozporządzeniu w sprawie zasad i warunków ich wyłapywania.
- 26/określanie zasad współpracy w sprawie prowadzenia schronisk dla zwierząt z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ich ochroną.
- 27/coroczne sporządzanie projektu gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, obejmującego zagadnienia określone w ustawie i przekazywanie go w ustawowym terminie do zaopiniowania:
- Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii,
 - organizacjom społecznym, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt, działających na terenie gminy,
 - dzierżawcom lub zarządcom obwodów łowieckich, działających na obszarze gminy.
- 28/wskazywanie do projektu budżetu wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację programu.
- 29/realizacja innych ustawowych zadań własnych gminy, nie określonych niniejszym zakresem, w zakresie ochrony zwierząt.
- 30/współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie załatwiania spraw związanych z rejestracją, identyfikacją i przemieszczaniem zwierząt /kupno, sprzedaż/, a także za pośrednictwem Urzędu Miasta i Gminy zamawianie u producentów kolczyków dla zwierząt i udostępnianie kolczykownicy.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

6. Stanowiska pracy: konserwatorów, kierowców, palaczy c.o. sprzętaczek, robotników gospodarczych:

a/ stanowisko pracy kierowcy:

- 1/wykonywanie obsługi codziennej pojazdu.
- 2/utrzymywanie pojazdu w czystości oraz wykonywanie remontów, do których wykonania nie jest konieczny specjalistyczny warsztat remontowy.
- 3/wykonywanie jazdy / pracy / na zlecenie pracodawcy.
- 4/terminowe rozliczanie pobranych zaliczek na paliwo, części zamienne oraz kart drogowych.
- 5/prace zlecone przez pracodawcę lub osoby przez niego upoważnione.

b/ stanowisko pracy kierowcy, robotnika gospodarczego:

- 1/wykonywanie obsługi codziennej pojazdu.
- 2/utrzymywanie pojazdu w czystości oraz wykonywanie remontów, do których wykonania nie jest konieczny specjalistyczny warsztat remontowy.
- 3/wykonywanie jazdy / pracy / na zlecenie pracodawcy.
- 4/terminowe rozliczanie pobranych zaliczek na paliwo, części zamienne oraz kart drogowych.
- 5/prace zlecone przez pracodawcę lub osoby przez niego upoważnione.
- 6/utrzymywanie czystości i porządku w Rynku w Łagowie oraz wokół budynków Urzędu,
- 7/odsnieżanie i zwalczanie śliskości na chodnikach w okresie zimowym,
- 8/informowanie o konieczności wywozu nieczystości z pojemników na śmieci.
- 9/sprzątanie placu targowego w Woli Łagowskiej.

c/ stanowisko pracy palacza centralnego ogrzewania i konserwatora:

- 1/palenie w piecach centralnego ogrzewania,
- 2/sprawowanie nadzoru nad instalacją centralnego ogrzewania,
- 3/wyładunek materiału opałowego oraz sprawdzanie jego stanu ilościowego z zapisem w fakturze,
- 4/wykonywanie drobnych prac konserwatorskich instalacji typu czyszczenie pieca, dokręcanie zaworów itp.
- 5/wykonywanie prostych prac remontowo -konserwatorskich w budynkach Urzędu.

d/ stanowiska pracy sprzątaczek:

- 1/otwieranie i zamykanie pomieszczeń biurowych,
- 2/utrzymywanie w należytej czystości tych pomieszczeń,
- 3/utrzymywanie porządku wokół budynku oraz w okresie zimowym odśnieżanie chodnika i wjazdu oraz likwidacja gołoledzi,
- 4/dokonywanie zakupów środków niezbędnych do utrzymania czystości na koszt Urzędu,
- 5/otwieranie i zamykanie budynku Urzędu oraz odpowiedzialność za zabezpieczenie mienia wynikającym z zaniedbań w zakresie tego otwierania i zamykania.

e/ Stanowiska pracy robotnika gospodarczego:

- 1/utrzymywanie czystości i porządku w Rynku w Łagowie oraz wokół budynków Urzędu,
- 2/odśnieżanie i zwalczanie śliskości na chodnikach w okresie zimowym,
- 3/informowanie o konieczności wywozu nieczystości z pojemników na śmieci.
- 4/sprzątanie placu targowego w Woli Łagowskiej.
- 6/wykonywanie prostych prac remontowo - konserwatorskich budynku, wyposażenia oraz instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania i wodno-kanalizacyjnej.
- 7/palenie w piecach centralnego ogrzewania,
- 8/sprawowanie nadzoru nad instalacją centralnego ogrzewania,
- 9/wyładunek materiału opałowego oraz sprawdzanie jego stanu ilościowego z zapisem w fakturze,
- 10/wykonywanie drobnych prac konserwatorskich instalacji typu czyszczenie pieca, dokręcanie zaworów itp.

f/ Stanowiska pracy robotnika gospodarczego:

- 1/otwieranie i zamykanie pomieszczeń Ośrodka Twórczości Ludowej w Sędku,
- 2/utrzymywanie porządku wokół budynku, a w okresie zimowym odśnieżanie i zwalczanie śliskości na chodnikach i wjeździe,
- 3/informowanie o konieczności wywozu nieczystości z pojemników na śmieci.
- 4/wykonywanie prostych prac remontowo - konserwatorskich budynku, wyposażenia oraz instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania i wodno-kanalizacyjnej.
- 5/w sezonie grzewczym palenie w piecu centralnego ogrzewania, w tym również wyładunek opału i konserwacja urządzeń grzewczych.

§ 18.

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1/przyjmowanie oświadczeń o:

- wstąpieniu w związek małżeński,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- stwierdzenia legalizacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- wstąpienia w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- uznaniu dziecka,
- uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,

2/ustanowienie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa ,
o roszczenia alimentacyjne,

3/wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego - w zakresie należącym do kierownika USC,

4/realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,

5/wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych
- wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

6/wykonywanie obowiązków pracownika do spraw ewidencji ludności i wojskowych w dniach nieobecności tego pracownika.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC” .

§ 19.

Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i kadr należy:

1/zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędupoprzez opracowanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego,

2/ opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,

3/prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz Gminnej Biblioteki Publicznej, w tym:

- prowadzenie dokumentacji związanej z ogłaszanym naborem na stanowiska

- urzędnicze i konkursem na stanowiska, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie powołania ,
- prowadzenie i kompletowanie akt osobowych,
 - ewidencjonowanie obecności w pracy,
 - naliczanie wysokości urlopów i ewidencjonowanie ich wykorzystania,
 - rozliczanie czasu pracy,
 - wystawianie zaświadczeń z zakresu zatrudnienia i płac,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i płac,
 - wydawanie legitymacji służbowych,
 - organizacja składania oświadczeń majątkowych i oświadczeń lustracyjnych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - ewidencjonowanie szkoleń pracowniczych.
- 3/ sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 4/ opracowywanie regulaminu pracy,
 - 5/ opracowywanie regulaminu nagród,
 - 6/ opracowywanie regulaminu naboru,
 - 7/ opracowywanie regulaminu wynagradzania,
 - 8/ opracowywanie regulaminu przebiegu służby przygotowawczej,
 - 9/ sporządzanie wniosków w sprawie organizacji staży,
 - 10/ opracowywanie programów staży,
 - 11/ rozliczanie odbycia stażu z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 12/ prowadzenie ewidencji praktykantów i wydawanie im stosownej dokumentacji dotyczącej odbytej praktyki,
 - 13/ sporządzanie wykazu podmiotów, w których wykonywana jest praca na cele społeczne na podstawie orzeczenia sądów oraz określane rodzaju prac,
 - 14/ organizacja ubezpieczenia osób wykonujących prace na cele społeczne i ewidencjonowanie tych osób.
 - 15/ koordynowanie i ewidencjonowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
 - 16/ prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych i potwierdzanie ich na wnioskach o wypłatę należności za używanie własnego pojazdu do celów służbowych na podstawie umów zawartych z pracodawcą,
 - 17/ prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
 - 18/ prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
 - przyjmowanie do archiwum dokumentacji archiwalnej i nie archiwalnej,
 - prowadzenie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych akt i inwentarza topograficznego,
 - udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum,
 - sporządzanie wykazów akt przeznaczonych do zniszczenia, protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej, uzgadnianie niszczenia z Archiwum Państwowym,
 - przekazywanie do Archiwum Państwowego dokumentacji archiwalnej.

- 19/prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ,w tym m.in.:
- organizowanie badań okresowych pracowników,
 - zaopatrzenie w odzież ochronną, roboczą i środki czystości,
- 20/ prenumerata dzienników i czasopism dla Urzędu,
- 21/ prowadzenie ewidencji pieczętek wykonanych dla potrzeb Urzędu,
- 22/ ewidencja zaleceń pokontrolnych,
- 23/ ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 24/ ewidencja umów zlecenia i umów o dzieło.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw z zakresu spraw organizacyjnych i kadrowych używa symbolu „Or”.

§ 20.

Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi Rady Miejskiej oraz zgromadzeń należy:

- 1/prowadzenie spraw związanych z:
- organizacją pracy Rady Miejskiej,
 - obsługą jednostek pomocniczych,
 - obsługą zebrań wiejskich,
- 2/wynikające z ustaw: o zgromadzeniach, stowarzyszeniach i zbiórkach publicznych,
- 3/prowadzenie biblioteki zakładowej Urzędu,
- 4/prowadzenie kancelarii tajnej.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RM”.

§ 21.

Do zadań stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i informatyki należy:

- 1/wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
- prowadzenie ewidencji ludności,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,

- 3/prowadzenie Stałego Rejestru Wyborców,
- 4/konfiguracja systemów operacyjnych oraz innych programów będących własnością Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 5/bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 6/administrowanie siecią komputerową,
- 7/obsługa baz danych,
- 8/odpowiedzialność za konserwację kserokopiarek – zgłaszanie potrzeb przeglądów do serwisu, zaopatrzenia w toner i wymianę części zamiennych.
- 9/wykonywanie obowiązków określonych dla Pana stanowiska w:
 - Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie,
 - Polityce bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „EL”

§ 22.

Do zadań stanowiska pracy sekretarki należy:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz prowadzenie pocztowej książki nadawczej
- 2) prowadzenie terminarza narad i zebrań Burmistrza,
- 3) prowadzenie teczek korespondencji Burmistrza,
- 4) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy
- 6) obsługa drukarek, kserokopiarki i niszczarki oraz zgłaszanie potrzeby ich bieżącej konserwacji i naprawy,
- 7) odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników Urzędu,
- 8) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 9) bieżące odbieranie poczty elektronicznej Urzędu,
- 10) zapewnienie obsługi sekretariatu Burmistrza w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 11) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- 12) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski w dniu przyjęć skarg i wniosków oraz organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrem, bądź kierowanie ich według właściwości do innych pracowników Urzędu,
- 13) przekazywanie pilnej korespondencji Burmistrzowi a w razie nieobecności Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub według właściwości innym

- pracownikom Urzędu,
- 14) natychmiastowe informowanie Burmistrza o pismach, petycjach, wnioskach i skargach itp. wymagających natychmiastowego działania,
 - 15) przepisywanie pism i korespondencji Burmistrza,
 - 16) potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za przesyłki pocztowe oraz inne zakupy na potrzeby sekretariatu,
 - 17) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

§ 23.

Do zadań stanowiska pracy do spraw budownictwa i planowania przestrzennego należy:

- 1/ prowadzenie nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego,
- 2/ wykonywanie zadań dotyczących opracowywania planów miejscowych obszarów funkcjonalnych, wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- 3/ sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
- 4/ sporządzanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy,
- 5/ udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów do publicznego wglądu oraz popularyzacji ich treści,
- 6/ sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykraczającego poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- 7/ podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
- 8/ podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
- 9/ uzgadnianie projektu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych,
- 10/ przygotowywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualizacji tego planu,
- 11/ udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 12/ udzielanie wskazań lokalizacyjnych szczególnie szkodliwych dla zdrowia z właściwymi organami,
- 13/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 14/ wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 15/ zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora lub organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu

- lokalizacji inwestycji, związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu,
- 16/określanie zespołu dawnej zabudowy wymagające uporządkowania ze środków państwowych,
- 17/prowadzenie rejestru zabytków i ich ochrona.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „B”.

§ 24.

Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska należą:

- 1/ opracowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu przygotowawczym do opracowania,
- 2/ udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie określonych w ustawie z dnia 3.10.2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 3/ udostępnianie informacji do wykonywania badań monitoringowych środowiska,
- 4/ zamieszczanie w BIP gminnego programu ochrony środowiska i gminnego planu gospodarki odpadami oraz zmian w tych programach,
- 5/ zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu o wydanie decyzji o korzystaniu ze środowiska,
- 6/ przeprowadzanie postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko w przypadkach określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska i ustawie z dnia 3.10.2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko pozostających w kompetencji organów gminy,
- 7/ opracowywanie prognoz oddziaływania na środowisko i uzgadnianie ich z organami ochrony środowiska,
- 8/ opracowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadkach określonych w ustawie z dnia 3.10.2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 9/ opracowywanie projektów postanowień w sprawie obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, bądź o odstąpieniu od tego obowiązku,
- 10/ zlecenie opracowań ekofizjograficznych dla potrzeb opracowania planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 11/ podejmowanie działań mających na celu ochronę zasobów środowiska

- realizowanych na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska i przepisów szczególnych, o których mowa w art.81 ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 11/ rozpatrywanie wniosków właścicieli nieruchomości o wykupienie nieruchomości lub ich części lub wypłatę odszkodowania w związku z ograniczeniem dotychczasowego sposobu korzystania z niej,
 - 13/ organizowanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji lub energii wprowadzonych w związku z eksploatacją obiektów drogowych, instalacji i urządzeń.
 - 14/ naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska i ich odprowadzanie,
 - 15/ prowadzenie aktualizowanej co pół roku ewidencji zawierających informacje określone w art.287 ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - 16/ występowanie z wnioskami o przywrócenie do stanu zgodnego z prawem i podjęcia środków zapobiegawczych do podmiotu odpowiedzialnego za zagrożenie szkodą lub wyrządzenie szkody poprzez bezprawne oddziaływanie na środowisko,
 - 17/ opracowywanie projektów decyzji zakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalacje w ramach zwykłego korzystania ze środowiska wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko lub wstrzymania użytkowania instalacji w przypadkach niedostosowania się do wymagań decyzji,
 - 18/ nakładanie obowiązku okresowych pomiarów wielkości emisji na prowadzącego instalacje lub użytkownika urządzenia, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
 - 19/ nakładanie obowiązku dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenie pomiarów, poza określonymi w pozwoleniu na emisję z instalacji, jeżeli przemawiają za tym szczególne względy ochrony środowiska,
 - 20/ określanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - 21/ sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów gminy i występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia naruszeń,
 - 22/ wykonywanie przepisów ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest w zakresie kompetencji organów gminy,
 - 23/ wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem, należących do kompetencji organów gminy, a określonych ustawą Prawo ochrony środowiska, przepisów wykonawczych do ustawy oraz przepisów szczególnych,

- 24/ustalanie ograniczeń co do czasu pracy i korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 25/egzekwowanie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 26/wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 27/ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚ”

§ 25.

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowej należy:

- 1/wykonywanie zadań samorządu gminnego wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 2/wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3/pozbawianie prawa użytkowania mienia gminnego,
- 4/ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej,
- 5/przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży na terenach zabudowanych gruntów lub przeznaczonych pod zabudowę,
- 6/wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielane podzabudowę,
- 7/tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8/korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 9/składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 10/gospodarka nieruchomościami,
- 11/opracowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu, osobom fizycznym,
- 12/zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie wieczyste,
- 13/określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntów przy sprzedaży lokali,
- 14/opracowywanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu,
- 15/określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
- 16/przygotowanie dokumentacji w sprawie rozwiązania umowy o użytkowanie Wieczyste i zarządzanie oddania gruntów stosownie do art.240 Kodeksu cywilnego,

- 17/przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób , którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 18/występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 19/występowanie z wnioskami , aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku , przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem,
- 20/przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste lub wygaszanie prawa zarządu tej części gruntu,
- 21/przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 22/podejmowanie działań w celu ustalania ceny za grunty, budynki ,lokale i urządzenia,
- 23/ przygotowywanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty,
- 24/stosowanie obniżek, aż do całkowitego zwolnienia włącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru,
- 25/ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i użytkowanie nieruchomości,
- 26/wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 27/przygotowanie dokumentacji dotyczącej przekazania gruntów w użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie przewidzianej i nie wystąpili o uregulowanie stanu prawnego,
- 28/wynikające z Kodeksu cywilnego – wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz gminy,
- 29/przygotowywanie dokumentacji w sprawie nabywania gruntów na rzecz gminy w drodze:
 - komunalizacji,
 - umów cywilno-prawnych,
 - decyzji administracyjnych dotyczących byłego PFZ.
- 30/pośrednictwo przy kompletowaniu dokumentów o zwrot działek siedliskowych i dożywoci,
- 31/regulacja stanów prawnych nieruchomości, które gmina nabywa na własność,
- 32/przygotowywanie dokumentacji w sprawie zbywania nieruchomości stanowiących własność gminy,

- 33/sporządzanie projektów umów dzierżawy na nieruchomości stanowiące własność gminy,
- 34/przygotowywanie projektów dokumentów w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntu stanowiącego własność gminy w prawo własności,
- 35/w zakresie gospodarki mieszkaniowej wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów.
- 36/rozstrzyganie sporów czynszowych i na tle wysokości kaucji,
- 37/nakazywanie udostępnienia lokalu,
- 38/zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
- 39/orzekanie o przejęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych,
- 40/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie wprowadzania i znoszenia szczególnego trybu najmu budynków i lokali,
- 41/przekwaterowanie najemcy z domu jednorodzinnego i lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do lokalu zamiennego,
- 42/opracowywanie projektów umów w sprawie przydziału lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 43/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie stwierdzenia utraty ważności decyzji o przydziale,
- 44/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie przydziału zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
- 45/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie wyrażania zgody na przebudowę lokalu,
- 46/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie wyrażania zgody na podnajem całego lokalu,
- 47/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zmiany przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy , użytkowego na mieszkalny,
- 48/przekwaterowanie do pomieszczenia zastępczego osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po śmierci najemcy,
- 49/uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
- 50/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie przekwaterowania do innych lokali mieszkalnych osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbiórki,
- 51/zmiany w stanie zajmowania lokali użytkowychze względu na ważne powody społeczno-gospodarcze,
- 52/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie cofnięcia przydziału lokalu mieszkalnego lub użytkowego,
- 53/opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie przydziału lokali w domach nie stanowiących własności gminy, w tym w razie klęski żywiołowej,

- 54/usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej,
- 55/przydzielanie lokali mieszkalnych osobom, które zajęły je bez tytułu prawnego.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami używa symbolu „GN” a z zakresu gospodarki mieszkaniowej „GM”.

§ 26.

Do zadań stanowiska pracy pomoc administracyjna należy:

- 1/ obsługa urzędzeń biurowych,
- 2/ przepisywanie tekstów i nanoszenie danych do komputera,
- 3/ prowadzenie korespondencji stanowiska pracy ds. budownictwa i planowania przestrzennego oraz pilnowanie terminów załatwiania spraw,
- 4/ pomoc przy prowadzeniu postępowania administracyjnego dot. decyzji warunków zabudowy,
- 5/ pomoc przy prowadzeniu procedury postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6/rejestracja przemieszczania zwierząt wprowadzanych na plac targowy w Woli Łagowskiej i sporządzanie zestawień.

§ 27.

Do zadań stanowiska pracy pomoc administracyjna należy:

- 1/obsługa urzędzeń biurowych,
- 2/prowadzenie kancelarii stanowisk pracy ds. utrzymania dróg i rolnictwa poprzez przepisywanie tekstów, nadawanie i odbiór korespondencji, obsługa programów komputerowych, pilnowanie terminów załatwiania spraw i informowanie o nich,
- 3/udział w szacowaniu strat w rolnictwie,
- 4/praca w terenie związana z podziałami nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 5/przyjmowanie zgłoszeń o potrzebie odśnieżania dróg gminnych i przekazywanie ich celem umieszczenia w harmonogramie prac.

§ 28.

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek

organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie na okres zagrożeniabezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 29.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Zasady współpracy między pracownikami i Radą Miejską oraz zasady opracowywania aktów prawnych.
2. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miasta i Gminy.
3. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji.
5. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 30.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy o jego nadaniu.

**ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY PRACOWNIKAMI,
BURMISTRZEM A RADĄ MIEJSKĄ ORAZ ZASADY
OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH.**

§ 1.

1. Projekty uchwał pod obrady Rady Miasta i Gminy przygotowują pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy z własnej inicjatywy lub na polecenie Burmistrza i jego zastępcy.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Burmistrza, a następnie ewentualnie pod obrady właściwych komisji Rady.
3. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę w statucie gminy lub regulaminie.
4. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Burmistrz, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – przewodniczący Rady.

§ 2.

1. Zarówno na sesję Rady czy posiedzenia komisji, pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty /stanowiące załączniki do projektu / oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
2. Uchwała Rady Miejskiej po jej podjęciu kierowana jest przez pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej do właściwego stanowiska. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.
3. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada to sprawozdanie Burmistrzowi Miasta i Gminy.

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY.**

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli , w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Zastępca Burmistrza.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego , instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych oraz petycji wpływających do Urzędu.

§ 3.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

- informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Intersanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
-
-)
-)
-

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 1.

Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1/zarządzenia i okólniki,
- 2/dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3/pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic,
- 4/odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski dotyczące podległych Kierowników,
- 5/dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy, dla których jest pracodawcą.

§ 2.

Zastępca Burmistrza w ramach udzielonych mu uprawnień przez Burmistrza dokonuje:

- 1/wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
- 2/podpisuje z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy wymienione w § 1 w przypadkach jego nieobecności,
- 3/podpisuje korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 3.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu winny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który dokument opracował.

§ 4.

Burmistrz może upoważnić kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności referatu i stanowisk pracy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji.

BURMISTRZ

Paweł Marwicki