

ZARZĄDZENIE NR 143/2018
WÓJTA GMINY ZAKRZÓWEK
Z DNIA 14 GRUDNIA 2018 ROKU

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zakrzówek

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz.994 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Określam organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zakrzówek w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 18/2017 Wójta Gminy Zakrzówek z dnia 23 lutego 2017 w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zakrzówek wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019 roku.

WÓJTA GMINY
Józef Potocki

RADCA PRAWNY
Paweł Kuliński
LB-2007

SEKRETARZ GMINY
Karolina Makuch

Załącznik
do Zarządzenia Nr 173/2018
Wójta Gminy Zakrzówek
z dnia 14 grudnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAKRZÓWEK

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zakrzówek zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Zakrzówek zwanego dalej „Urzędem”,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zakrzówek,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zakrzówek,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zakrzówek, Zastępcę Wójta Gminy Zakrzówek, Sekretarza Gminy Zakrzówek, Skarbnika Gminy Zakrzówek, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zakrzówku oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zakrzówek.
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Zakrzówek.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Zakrzówek.
4. Urząd czynny jest w dni robocze:
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - wtorek od godz. 8.00 do godz. 16.00

Rozdział II. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej Komisji, Wójta i innych organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,

- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień (zadania powierzone), które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań oraz kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji, oraz innych organów Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
 - 10) Udostępniania informacji z pracy urzędu i rady gminy stanowiących informację publiczną.

Rozdział III.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. wzajemnego współdziałania,
6. kontroli wewnętrznej,

§ 7

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem będącym własnością Gminy.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nadzór nad nimi.

§ 11

1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział IV. Organizacja Urzędu

§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne, które używają do znakowania akt symboli podanych obok:

<i>Lp.</i>	<i>Komórka organizacyjna</i>	<i>Symbol</i>
1	Wójt Gminy	W
2	Zastępca Wójta	Z
3	Sekretarz Gminy	S
4	Skarbnik Gminy/Kierownik Referatu Finansowego	FN
	Referat Finansowy	
5	Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości	FN-K
6	Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	FN-P
7	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
8	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC
9	Inspektor Ochrony Danych	IOD
10	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
11	Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	ELD
12	Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy	OOG
13	Samodzielne stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości na terenie gminy	PC
14	Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	ROŚ

15	Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, ochrony p.poż. i zarządzania kryzysowego	OC-ZK
16	Samodzielne stanowisko ds. oświaty i mienia gminy	OMG
17	Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i archiwum zakładowego	OA
18	Samodzielne stanowisko ds. kadrowych i BHP	KB
19	Samodzielne stanowisko ds. teleinformatyki	TI
20	Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa	GKD
21	Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji	PPI
22	Stanowiska pomocnicze i obsługi:	
	Pomoc administracyjna	
	Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	
	Pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	
	Woźna	
	Konserwator	
	Konserwator sieci wodociągowej	
	Konserwator w oczyszczalni ścieków	
	Konserwator instalacji kolektorów słonecznych	

2. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne.
3. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w urzędzie ustala wójt.
4. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
5. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13

Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarię prawniczą. Bezpośredni nadzór nad obsługą prawną sprawuje Wójt Gminy.

§ 14

1. Referat finansowy podlega Skarbnikowi Gminy.
2. Merytoryczny nadzór nad stanowiskiem pracy do spraw planowania przestrzennego i inwestycji oraz gospodarki komunalnej i drogownictwa pełni Zastępca Wójta.
3. Stanowiska wymienione w § 12 w pozycji od 11 do 19 podlegają Sekretarzowi Gminy, wymienione w pozycji od 2 do 10 podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy, natomiast stanowiska pomocnicze i obsługi podlegają bezpośrednio Zastępcy Wójta.

§ 15

Niezależnie od struktury organizacyjnej urzędu wprowadzonej niniejszym regulaminem do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych Wójt może powoływać zespoły lub komisje.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 16

Do zakresu zadań **Wójta** należy:

1. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.

2. Podejmowanie czynności w sprawach prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
4. Zapewnienie przestrzegania praw przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
5. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i organizowanie ich współpracy.
6. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
7. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
8. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
9. Upoważnianie swojego zastępcy, sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17

Do zakresu działania i kompetencji **Zastępcy Wójta** należy przede wszystkim:

1. Zastępowanie Wójta w czasie Jego nieobecności.
2. Działanie w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta i ponoszenie przed Nim odpowiedzialności.
3. Nadzór i koordynowanie działań komórek organizacyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów i zadań inwestycyjnych.
4. Nadzór i koordynacja udzielania zamówień publicznych.
5. Monitorowanie terminowości i jakości realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych.
6. Zatwierdzanie dokumentów finansowych i przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej.
7. Zatwierdzanie do wypłaty łącznie ze Skarbnikiem Gminy kwoty wydatków sprawdzonych merytorycznie przez upoważnionych do tego pracowników.
8. Realizacja budżetu gminy w zakresie nadzorowanych zadań.

§ 18

Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu.
2. Opracowywanie zakresów czynności podległych mu stanowisk pracy.
3. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
4. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy Urzędu.
5. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady.
6. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
7. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
8. Prowadzenie spraw w zakresie procesów kontroli zarządczej.
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
10. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

1. **Skarbnik** realizuje politykę finansową Gminy i jest głównym księgowym budżetu.
2. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego, w tym przydział czynności na poszczególne stanowiska pracy,
 - 3) współdziałanie i opracowywanie budżetu,
 - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw.
4. Skarbnik Gminy wykonując swoje obowiązki ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - 4) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI.

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 20

Do **wspólnych zadań** komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 12 Regulaminu należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Pomoc Radzie, komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
5. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy do spraw Kadrowych i BHP w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
6. Przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
7. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
9. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
10. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
11. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
12. Wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej ludności.
13. Przekazywanie informacji o sprzęcie i innych urządzeniach podlegających ubezpieczeniu na stanowisko pracy do spraw oświaty i mienia gminy.

§ 21

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
2. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
3. Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu.
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
11. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzanie podatku VAT.
13. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego.
14. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
15. Obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pobór wody, odprowadzanie ścieków, montaż instalacji solarnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem, wpłatami i egzekucją w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pobór wody, odprowadzanie ścieków i montaż instalacji solarnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków, opłat i należności pozostających w zakresie właściwości Gminy.

§ 22

Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych.
2. Obsługa Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
3. Przechowywania i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie przeprowadzania rejestracji przedpoborowych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych.
6. Współdziałania ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiorów publicznych.

§ 23

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami w tej sprawie;
4. Współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych.

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 24

Do zadań **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Kontrola informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów dotyczących kontroli tych informacji.
3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
4. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
5. Szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 25

Do zadań stanowiska pracy do spraw **ewidencji ludności i dowodów osobistych** należą sprawy dotyczące:

1. Ewidencji i kontroli ruchu ludności.
2. Współpracy z innymi organami w zakresie spraw ewidencji ludności.
3. Dokumentów stwierdzających tożsamość.
4. Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców.
5. Obsługa Systemu Rejestrów Państwowych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
6. Postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - 1) przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - 2) udzielania informacji w zakresie danych gromadzonych w prowadzonych rejestrach uprawnionym organom
7. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

§ 26

Do zadań stanowiska pracy do spraw **obsługi organów gminy** należy:

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno – technicznej Rady i jej komisji.
2. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
3. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu.
4. Organizacja współpracy z sołectwami.
5. Przygotowanie i obsługa wyborów sołtysów i rad sołeckich, oraz wyborów ławników.
6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Gminy.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady lub Wójta.
8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
9. Prowadzenie technicznej obsługi Rady Społecznej przy GSPZPOZ w Zakrzówku..
10. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, sztuki, kultury fizycznej, rekreacji, wypoczynku i promocji gminy.

§ 27

Do zadań stanowiska do spraw **utrzymania porządku i czystości na terenie gminy** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
2. Nadzór nad targowiskami gminnymi.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków architektury.

4. Prowadzenie spraw z zakresu grobownictwa.
5. Prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego.
6. Prowadzenie spraw dotyczących Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

§ 28

Do zadań stanowiska do spraw **rolnictwa i ochrony środowiska** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z hodowlą zwierząt, produkcją roślinną i zwierzęcą,
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska oraz leśnictwa.
3. Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego.
4. Koordynacja spisów rolnych, wykonywanie badań statystycznych z produkcji rolnej i ogrodniczej,
5. Prowadzenie spraw z zakresu odnawialnych źródeł energii.

§ 29

Do zadań stanowiska do spraw **obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej kraju, zabezpieczenia przed zagrożeniami w czasie pokoju, m.in. przygotowywania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń.
2. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w tym zaopatrywanie OSP w sprzęt.
3. Prowadzenie ewidencji zakupionego sprzętu i przekazywanie danych na stanowisko pracy do spraw oświaty i mienia gminy celem ubezpieczenia.
4. Prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i ewidencji działalności gospodarczej.
5. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
6. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych dla ludności.
7. Organizowanie pracy dla osób skazanych na karę ograniczenia wolności lub prace społecznie użyteczne oraz współpraca z Zespołem Kuratorów dla Dorosłych przy Sądzie w tym zakresie.

§ 30

Do zadań stanowiska pracy do spraw **oświaty i mienia gminy** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne placówki oświatowe.
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem dyrektorów jednostek oświatowych,
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej.
5. Prowadzenie spraw dotyczących mienia Gminy, w tym ubezpieczenie mienia (budynki, pojazdy, sprzęt itp.).

§ 31

Do zadań stanowiska do spraw **organizacyjnych i archiwum zakładowego** należy:

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu urzędu.
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rejestracja korespondencji.
3. Prowadzenia rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu.
4. Obsługa techniczna – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę oraz Sekretarza.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
6. Koordynowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego.
8. Administracyjno – gospodarcza obsługa Urzędu.

9. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
10. Organizowanie napraw oraz konserwacji inwentarza biurowego.
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

§ 32

Do zadań stanowiska pracy do spraw **Kadrowych i BHP** należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje w imieniu Wójta.
3. Przygotowywanie innych dokumentów dotyczących zatrudnienia, w tym między innymi dotyczących współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
4. Prowadzenie spraw dotyczących stażystów i praktykantów.
5. Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Prowadzenie spraw z zakresu udokumentowania pracy w gospodarstwach rolnych przez mieszkańców (przesłuchiwanie świadków).
7. Prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 33

Do zadań stanowiska pracy do spraw **Teleinformatyki** należy:

1. Nadzorowanie pracy urządzeń informatycznych w Urzędzie.
2. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem programów operacyjnych i użytkowych zainstalowanych w komputerach oraz sieci wewnętrznej Urzędu.
3. Zaopatrywanie Urzędu w sprzęt teleinformatyczny, zgodny z prawem zakup urządzeń elektronicznych.
4. Administrowanie systemami informatycznymi w Urzędzie.
5. Prowadzenie ewidencji sprzętu i programów informatycznych.
6. Utrzymanie sprawności urządzeń teleinformatycznych.
7. Wdrażanie e-podpisu.
8. Przygotowywanie projektów umów na dostawę usług telefonicznych i informatycznych oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych w tych umowach.
9. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i obsługa strony internetowej gminy.

§ 34

Do zadań stanowisk pracy do spraw **gospodarki komunalnej i drogownictwa** należy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodno-ściekowej, funkcjonowania urządzeń infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej oraz nadzór nad ich eksploatacją.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia ludności w ciepło.
3. Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa oraz komunikacji publicznej.
4. Przygotowywanie inwestycji w zakresie drogownictwa.

§ 35

Do zadań stanowiska do spraw **planowania przestrzennego i inwestycji** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów przestrzennych.
3. Wydawanie opinii i zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów przestrzennych oraz ze studium.
4. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji prowadzonych przez gminę.

5. Zlecenie wykonania przeglądów technicznych budynków zarządzanych przez Urząd oraz przeglądów technicznych placów zabaw.
6. Uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie nieruchomości gminnych (z wyłączeniem dróg publicznych).
7. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw z zakresu geodezji, kartografii i podziału gruntów.
9. Prowadzenie spraw podziałów, scaleń i rozgraniczeń nieruchomości.
10. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.

Rozdział V.

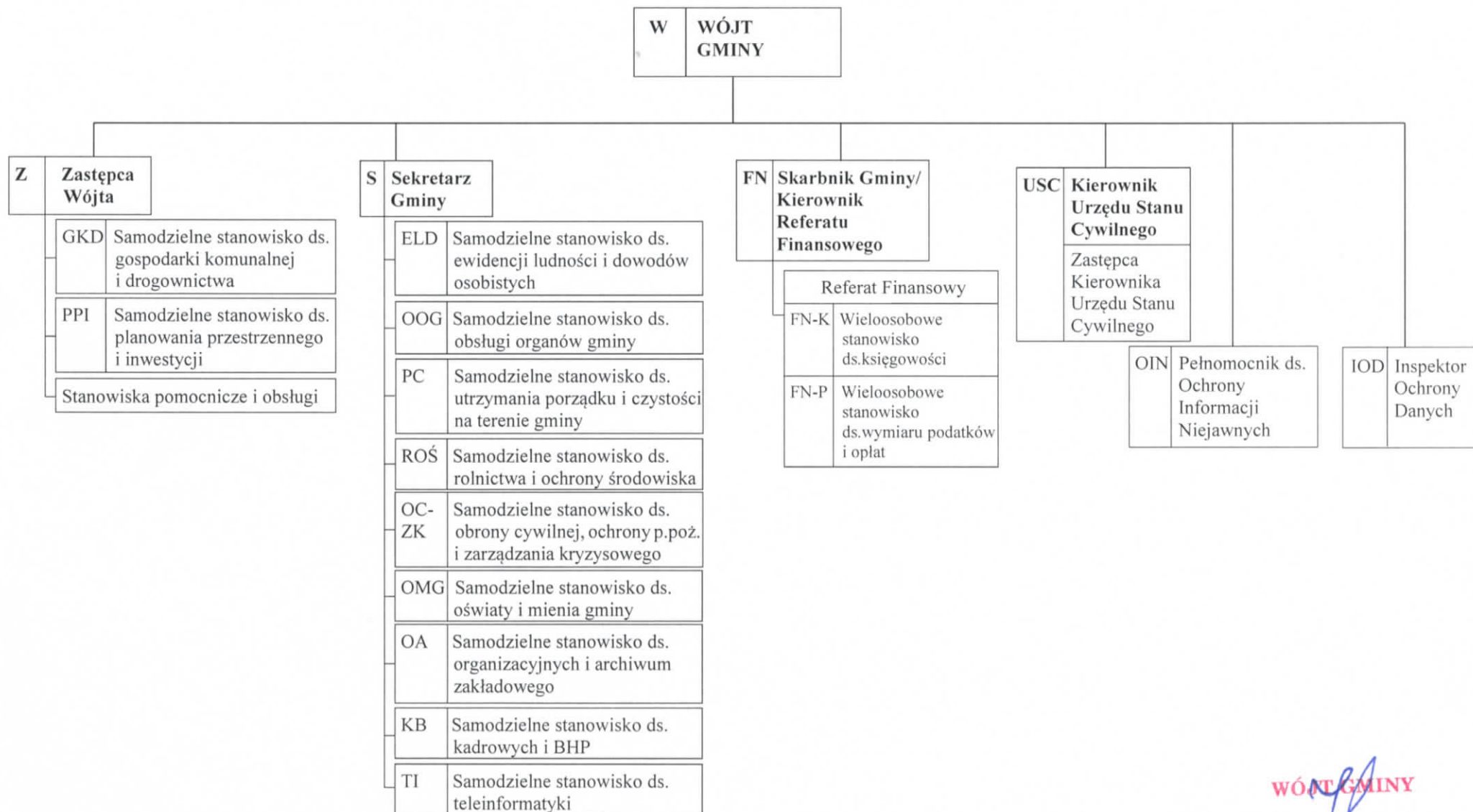
Postanowienia końcowe

§ 36

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

WÓJT GMINY
Józef Potocki

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY ZAKRZÓWEK



WÓJT GMINY
Józef Potocki