

REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KIKOLE

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kikole zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. organizację wewnętrzną Urzędu,
2. zakres działania referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy,
3. podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.

§ 2. Urząd Gminy realizuje następujące zadania:

1. zadania własne gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z ustaw szczególnych,
2. zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej,
3. zadania powierzone, przyjęte na podstawie porozumień od administracji samorządowej lub rządowej.

§ 3. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego zastępcy i skarbnika gminy.

**Rozdział II**

**Struktura Organizacyjna Urzędu**

§ 4. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. referat finansowy,

2. stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i BHP,
3. stanowisko ds. obsługi organów gminy, p. poż. i zaopatrzenia techniczno-materiałowego
4. stanowisko ds. promocji gminy, kultury, zdrowia i sportu,
5. stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
6. stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i dróg,
7. stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodno – ściekowej,
8. stanowisko ds. oświaty,
9. stanowisko ds. ewidencji ludności – kierownik USC,
10. stanowisko ds. wojskowych, obronnych i dowodów osobistych – zastępca kierownika USC,
11. stanowisko ds. konserwacji wodociągu gminnego,
12. stanowiska ds. konserwacji oczyszczalni ścieków,
13. stanowisko kierowcy autobusu,
14. stanowiska ds. gospodarczych,
15. sprzątaczką.

§ 5. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. wójt gminy,
2. zastępca wójta gminy,
3. skarbnik gminy, pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego,

§ 6. Referat i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta gminy.

§ 7. Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady sesji Rady oraz dla potrzeb Wójta,
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
3. opracowanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
4. zapewnianie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę i Wójta nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminy,

5. współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym,
7. rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji, postulatów ludności oraz przedstawianie propozycji ich załatwiania,
8. rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości,
9. wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobu realizacji wspólnych przedsięwzięć,
10. prowadzenie zbiorów przepisów aktów prawnych w ramach swoich zakresów obowiązków,
11. organizacja i usprawnianie metod i form pracy,
12. realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb społeczności lokalnej w ramach obowiązującego prawa i przepisów prawa miejscowego,
13. opracowywanie projektów decyzji zgodnie z prawem,
14. właściwe przyjmowanie i kompetentne załatwianie interesantów,
15. współpraca z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 8. Do zadań wspólnych zastępcy wójta i kierownika referatu należy:

1. określanie zadań dla samodzielnych i poszczególnych stanowisk pracy w podległym referacie oraz opracowywanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników referatu i samodzielnych stanowisk pracy, kierując się zasadą sprawności działania, przepisami prawa i zakresem działania określonym niniejszym regulaminem,
2. ustalanie programu działań i planów pracy oraz zapewnianie ich realizacji,
3. nadzorowanie prawidłowego, zgodnego z prawem oraz terminowego wykonywania zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej,
4. podpisywanie korespondencji o charakterze techniczno-przygotowawczym w zakresie spraw należących do referatu,
5. podpisywanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnień Wójta.

§ 9. 1. Referat Finansowy – do podstawowego zakresu działania należy:

1. opracowywanie projektów budżetu gminy,
2. realizacja i nadzorowanie wykonania budżetu gminy,
3. przedkładanie informacji i sprawozdań o stanie realizacji budżetu,
4. wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie gminy,
5. prowadzenie rachunkowości w gminie: dochody i wydatki budżetowe,
6. dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
7. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
8. bieżące analizy z realizacji budżetu,
9. wymiar podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
10. prowadzenie kart gospodarstw rolnych oraz rejestru podatników, podatków i opłat lokalnych,
11. wydawanie zaświadczeń w sprawach majątkowych, zaległości podatkowych i wysokości dochodów,
12. opracowywanie projektów wysokości podatków i opłat lokalnych,
13. stosowanie ulg i zwolnień podatkowych,
14. ewidencja podatków i opłat lokalnych oraz innych należności cywilnoprawnych,
15. rozliczanie inkasentów i należności za inkaso,
16. prowadzenie windykacji należności podatkowych i cywilnoprawnych,
17. prowadzenie rejestru umorzeń i odroczeń, decyzji,
18. sporządzanie ogłoszeń o sumach umorzeń powyżej 100 zł.
19. obsługa kasowa Urzędu,
20. prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
21. ewidencja przedmiotów nietrwałych, rozliczanie materiałów biurowych,
22. prowadzenie archiwum Urzędu Gminy,
23. sporządzanie list płac dla pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz wynikających z przepisów cywilnoprawnych, w określonych terminach,
24. prowadzenie rozliczeń z tytułu płac, dokonywanie potrąceń objętych przepisami prawa,

25. prowadzenie spraw z tytułu ubezpieczeń osobowych,
  26. prowadzenie dokumentacji w zakresie zasiłków ZUS,
  27. sporządzanie rozliczeń – deklaracji ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, stosowanie aktualnych programów płatnika,
  28. sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i płac,
  29. opracowywanie analiz z zakresu płac,
  30. prowadzenie ewidencji wydatków oświatowych wg placówek,
  31. nadzór nad przestrzeganiem planów wydatków i współpraca z dyrektorami,
  32. prowadzenie kart wynagrodzeń i ewidencja podatku dochodowego od osób fizycznych do celów rozliczeń,
  33. prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
  34. prowadzenie dokumentacji, obliczanie wielkości nagród rocznych dodatkowych,
  35. wydawanie zaświadczeń o dochodach pracowników,
  36. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi w zakresie zakupu materiałów,
  37. opracowywanie materiałów i procedur w tym zakresie,
  38. organizowanie przetargów na dostawy i usługi,
  39. prowadzenie spraw w zakresie dokumentacji przygotowawczej i powykonawczej dostaw i zakupu materiałów,
  40. prowadzenie ewidencji płatników należności za wodę i ścieki, rozliczanie inkasenta, fakturowanie zużycia wody i ścieków podmiotom gospodarczym, windykacja należności,
  41. współpraca z inkasentem w zakresie tych rozliczeń,
  42. opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek za wodę i ścieki, dokonywanie analiz,
  43. rozliczanie podatku od środków transportowych, prowadzenie ewidencji podatników i windykacja zobowiązań oraz opracowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
  44. rozliczanie podatku VAT, prowadzenie rejestru, sporządzanie deklaracji i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego, dokonywanie uzgodnień zapisów z księgowością budżetową.
2. Referat Finansowy przy oznaczaniu pism i decyzji używa symbolu „Fn”.
3. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska:

1. skarbnik gminy – pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego,
2. stanowisko ds. dochodów księgowości budżetowej,
3. stanowisko ds. wydatków księgowości budżetowej,
4. stanowisko ds. księgowości budżetowej,
5. stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
6. stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji,
7. kasjer,
8. stanowiska ds. płac – 2 etaty,
9. stanowisko ds. rozliczeń wod-kan. i VAT oraz zamówień publicznych – zastępca skarbnika.

§10.1. Stanowisko ds. spraw organizacyjnych, kadr i BHP:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji Urzędu,
2. koordynacja przyjęć interesantów do Wójta i jego zastępcy,
3. przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji,
4. obsługa centrali telefonicznej, faxu i kserokopiarki oraz zabezpieczanie sprawnego działania tych urządzeń,
5. udzielanie informacji interesantom i kierowanie do właściwych pracowników,
6. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie spraw BHP pracowników,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
9. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu, nadzór nad tablicą informacyjną i urzędową,
10. udostępnianie przepisów prawnych w urzędzie,
11. prowadzenie spraw osobowych pracowników robót publicznych, interwencyjnych i stażystów oraz rozliczanie ich czasu pracy i należności z PUP,
12. zapewnianie obsługi porządkowej w Urzędzie.

2. Stanowisko do spraw organizacyjnych, kadr i BHP przy oznaczaniu pism i decyzji używa symbolu „Or”.

§11.1.Stanowisko ds. obsługi organów gminy, p. poż i zaopatrzenia techniczno-materiałowego:

1. obsługa techniczna Rady Gminy, komisji stałych i doraźnych,
  2. terminowe dostarczanie materiałów, zawiadomień i informacji radnym,
  3. ewidencja i przekazywanie wniosków i interpelacji zainteresowanym stronom oraz nadzór nad ich realizacją,
  4. zabezpieczanie właściwych warunków przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań,
  5. prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń, wniosków i interpelacji,
  6. przesyłanie uchwał do nadzoru Wojewody lub finansowych do RIO,
  7. przesyłanie stosownych uchwał do publikacji Wojewodzie,
  8. organizowanie zebrań wiejskich, wyborów w jednostkach pomocniczych,
  9. współpraca i nadzór nad jednostkami OSP w gminie,
  10. rozliczanie kierowców OSP z paliwa,
  11. prowadzenie wszystkich spraw z zakresu p.poż. gminy,
  12. obsługa kierownictwa Urzędu w zakresie pisania pism, uchwał, wniosków i zarządzeń,
  13. prowadzenie spraw wyborczych dla wyborów wszystkich szczebli i referendów,
  14. zaopatrzenie techniczno – materiałowe Urzędu, zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja.
2. Stanowisko ds. obsługi organów gminy, p. poż. i zaopatrzenia techniczno-materiałowego przy oznaczaniu pism i decyzji używa symbolu „Or”.

§ 12. 1. Stanowisko ds. promocji gminy, kultury, zdrowia i sportu:

1. tworzenie projektów programów rozwoju gminy,
2. gromadzenie informacji i danych socjologicznych dotyczących gminy,
3. współpraca z mediami w zakresie informacyjno-gospodarczym z terenu gminy,
4. inicjowanie powstawania organizacji pozarządowych na terenie gminy i współpraca z nimi,
5. przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na działalność i infrastrukturę gminy,

6. podejmowanie działań zmierzających do integracji środowiska lokalnego,
  7. promocja gminy,
  8. koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej oraz zapewnianie współpracy placówek upowszechniania kultury,
  9. ustalanie w planach gminy zadań w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad ich realizacji,
  10. współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury z organizacjami gminnymi,
  11. organizacja imprez kulturalnych w gminie,
  12. nadzór nad działalnością świetlic wiejskich,
  13. organizowanie zawodów, turniejów i rozgrywek sportowych,
  14. nadzór nad klubami sportowymi gminy, współdziałanie z ich zarządami,
  15. koordynowanie działalności sportowej na terenie gminy oraz nadzór nad wydatkami na działalność sportową,
  16. prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i zabaw,
  17. wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze gminy,
  18. nadzór nad działaniami w zakresie ochrony zdrowia i współdziałanie z instytucjami działającymi na terenie gminy,
  19. prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
  20. prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i ewidencją działalności gospodarczej w gminie,
  21. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, naliczanie opłat za zezwolenia,
  22. koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem placówek handlowo – usługowych,
  23. sporządzanie wykazów zarejestrowanych działalności dla Referatu Finansowego w celu naliczania podatków,
2. Stanowisko ds. promocji gminy, kultury, zdrowia i sportu przy oznaczaniu pism i decyzji używa symbolu „UG”.

§ 13. 1. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki gruntami – do podstawowych zadań należy:

1. sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i przedkładanie do publicznego wglądu i popularyzacji,
2. opracowywanie wniosków w sprawie zmian przeznaczenia gruntów, rekultywacji i zamiany,
3. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
4. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów oraz zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
5. komunalizacja majątku gminy, inwentaryzacja majątku i ewidencja mienia komunalnego,
6. prowadzenie spraw umownych z AWRSP,
7. prowadzenie ewidencji nieruchomości, przyznawanie numerów porządkowych i nadzór nad ich realizacją,
8. ustalanie potrzeb w zakresie opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz prowadzenie opłat adiacenckich,
9. organizacja przetargów na sprzedaż majątku gminnego oraz przygotowywanie materiałów do aktów notarialnych – opracowywanie uchwał w tym zakresie, prowadzenie dokumentacji,

2. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki gruntami przy oznaczaniu pism i decyzji używa symbolu „UG”.

§ 14. 1. Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i dróg – do podstawowych zadań należą:

1. całokształt zagadnień związanych z ochroną środowiska w zakresie ochrony wód, gleby i powietrza,
2. opracowywanie decyzji środowiskowych,
3. nadzór nad funkcjonowaniem gminnego wysypiska odpadów stałych i gospodarka odpadami w gminie,
4. gospodarka zasobami lokali mieszkaniowych i użytkowych gminy,
5. ustalanie wysokości czynszów i ich waloryzacja,
6. prowadzenie ewidencji dróg na terenie gminy, ulic i ich utrzymanie oraz nadzór nad nazewnictwem ulic i placów,
7. nadzór nad oświetleniem ulicznym, rozliczanie kosztów oświetlenia,

8. ewidencja zabytków w gminie i sprawowanie opieki nad nimi, opracowywanie planów ich eksploatacji,
  9. opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wyznaniowymi i wojennymi,
  10. realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przyrody,
  11. nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie,
  12. utrzymywanie czystości i porządku w gminie, egzekwowanie obowiązków w zakresie czystości i porządku od obywateli, opracowywanie regulaminów,
  13. opracowywanie planów remontów obiektów gminy z wyjątkiem obiektów jednostek organizacyjnych gminy, prowadzenie dokumentacji i kontrola obowiązków oraz nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu,
  14. realizacja zamówień publicznych w ramach prowadzonych spraw i przeprowadzanie procedur zgodnie z przepisami,
  15. nadzór nad pracownikami publicznymi i interwencyjnymi, rozliczanie przydzielonych zadań,
  16. pozyskiwanie środków finansowych na infrastrukturę w ramach prowadzonych spraw.
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i dróg przy oznaczaniu pism i decyzji używa symbolu „UG”.

§ 15. 1. Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodno – ściekowej – do podstawowych zadań należy:

1. nadzór nad gospodarką leśną, łowiecką i zadrzewianiem,
2. nadzór nad użytkowaniem gruntów rolnych i współpraca z odpowiednimi podmiotami w tym zakresie, współdziałanie z ośrodkami doradztwa rolnego oraz izbą rolniczą,
3. nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi i ich eksploatacja w gminie
4. nadzór nad zadrzewianiem i zalesianiem gruntów,
5. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, stosowanie kar za ich samowolne usuwanie,
6. zarządzanie zasobami wodnymi i zaspokajanie potrzeb ludności, rolnictwa, gospodarki i ich ochrona,

7. rozstrzyganie sporów o przywracanie stosunków wodnych na gruntach, pozwolenia wodno-prawne,
  8. tworzenie warunków do rybackiego wykorzystywania wód,
  9. nadzór nad obiektami i urządzeniami wodno – kanalizacyjnymi, prowadzenie spraw związanych z ich eksploatacją i prawidłowym funkcjonowaniem, nadzór nad konserwatorami wod-kan.,
  10. nadzór nad oczyszczalnią ścieków i stacjami wodociagowymi,
  11. pozyskiwanie środków finansowych na infrastrukturę w ramach prowadzonych spraw,
  12. prowadzenie spraw związanych z ochroną sanitarno – weterynaryjną, ze zwalczaniem chorób zakaźnych u zwierząt, współpraca z jednostką weterynaryjną i inspektorem sanitarnym,
  13. prowadzenie ewidencji psów, podejmowanie czynności wobec bezdomnych zwierząt,
  14. ujawnianie przestępstw i wykroczeń przeciw zwierzętom,
  15. realizacja zamówień publicznych w ramach prowadzonych spraw i prowadzenie postępowań.
2. Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodno – ściekowej przy oznaczaniu pism i decyzji używa symbolu „UG”.

§ 16. 1. Stanowisko ds. oświaty – do podstawowej działalności należy:

1. koordynacja zadań oświaty w gminie, nadzór nad placówkami oświatowymi gminy,
2. przygotowywanie aktów prawnych i przestrzeganie procedur dotyczących zakładania, prowadzenia i likwidacji placówek oświatowych,
3. opracowywanie planu sieci szkół oraz granic ich obwodów,
4. przygotowywanie całokształtu spraw związanych z procedurą konkursów na dyrektorów w placówkach oświatowych,
5. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela w zakresie zadań organu prowadzącego,
6. analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
7. nadzór nad placówkami oświatowymi i współpraca z dyrektorami, nadzór nad kierowcą i dokonywanie rozliczeń,

8. współpraca z Kuratorium Oświaty,
  9. sporządzanie zbiorczych sprawozdań, analiz, zestawień, ankiet,
  10. analiza subwencji oświatowej,
  11. koordynacja zadań organu prowadzącego w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
  12. koordynacja zasad tworzenia i podziału środków funduszu świadczeń socjalnych, współpraca z księgowością budżetową,
  13. wykonywanie zadań dotyczących całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Kikół.
2. Stanowisko ds. oświaty przy oznaczaniu pism i decyzji używa symbolu „Ośw”.

§ 17. 1. Stanowisko ds. ewidencji ludności – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego –  
prowadzone są następujące sprawy:

1. rejestracja stanu cywilnego obywateli,
  2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz udzielanie ślubów,
  5. prowadzenie ewidencji mieszkańców gminy,
  6. przyjmowanie zgłoszeń i wszelkich zmian meldunkowych oraz ich ewidencja,
  7. prowadzenie systemem kartotekowym i elektronicznym kart osobowych mieszkańców oraz ich aktualizacja,
  8. współpraca z systemem PESEL,
  9. udzielanie informacji adresowych,
  10. prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz sporządzanie spisu wyborców i wydawanie zaświadczeń w tej sprawie,
  11. pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych i wynikające z tej funkcji zadania,
  12. sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności – kierownik USC swoje pisma i decyzje oznacza

następująco:

- w sprawach ewidencji ludności symbol „Ob”,
- w sprawach Urzędu Stanu Cywilnego symbol „USC”.

§ 18. 1. Stanowisko ds. wojskowych, obronnych i dowodów osobistych – zastępca kierownika USC, wykonuje następujące zadania:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych,
2. prowadzenie spraw wojskowych w zakresie zadań zleconych gminie wynikających z powszechnego obowiązku obrony RP, wydawanie decyzji w tych sprawach,
3. prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu,
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej obrony cywilnej gminy,
5. wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju, współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji rządowej w w/w zakresie,
6. przygotowywanie ćwiczeń i szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
7. nakładanie na mieszkańców obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
8. przygotowywanie dokumentacji dla komisji poborowych,
9. nadzór nad prowadzeniem magazynu sprzętu obrony cywilnej,
10. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym,
11. prowadzenie kancelarii tajnej i całokształtu spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w gminie,
12. prowadzenie rejestrów pism niejawnych, rejestracja, przechowywanie i zabezpieczanie,
13. przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
14. przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie lub kradzieży dowodów osobistych,
15. elektroniczne przetwarzanie dokumentów w zakresie dowodów osobistych, współdziałanie z systemem centralnym oraz z ewidencją ludności,
16. sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.

2. Stanowisko ds. wojskowych, obronnych i dowodów osobistych w pismach i decyzjach używa symboli:

- w sprawach wojskowych i obronnych „WO”,
- w sprawach dowodów osobistych „DO”.

§19. Stanowisko ds. konserwacji wodociągu gminnego:

1. Sprawowanie nadzoru nad ciągłością pracy urządzeń wodociągowych,
2. kontrola stanu technicznego tych urządzeń,
3. wykonywanie czynności zawartych w dokumentacji techniczno-ruchowej i instrukcji obsługi,
4. zapewnienie ciągłej dostawy wody o odpowiednich parametrach,
5. prowadzenie obserwacji urządzeń kontrolno-pomiarowych zużycia wody,
6. dokonywanie odczytów stanów wodomierzy w hydroforniach i przekazywanie danych do Urzędu,
7. dokonywanie oględzin tras zewnętrznej sieci wodociągowej oraz sprawdzenie stanu technicznego zasuw,
8. zgłaszanie awarii i zapobieganie ich skutkom,
9. wykonywanie niezbędnych prac konserwacyjnych.

§20. Stanowiska ds. konserwacji oczyszczalni ścieków:

1. Czuwanie nad prawidłowym działaniem urządzeń oczyszczalni ścieków, bieżąca analiza procesu technologicznego, rejestracja czasu pracy poszczególnych urządzeń,
2. Dokonywanie przeglądów urządzeń i przepompowni,
3. Wszystkie prace gospodarcze w obrębie oczyszczalni.

§21. Stanowisko kierowcy autobusu:

1. Dowożenie uczniów z terenu gminy Kikół na zajęcia szkolne zgodnie z wyznaczonymi trasami,
2. Przewóz dzieci i uczniów na różnego rodzaju zajęcia pozalekcyjne i imprezy związane z działalnością szkół na zlecenie wójta,
3. Przeprowadzanie codziennej obsługi pojazdu,
4. Dokonywanie drobnych napraw pojazdu, przeglądów, regulacji i smarowań możliwych do wykonania we własnym zakresie.

§ 22. Stanowiska ds. gospodarczych:

1. Przeprowadzanie remontów w obiektach użytkowych stanowiących własność gminy,
2. Utrzymywanie porządku i czystości na ulicach, skwerach i placach stanowiących własność gminy,
3. Bieżące naprawy sprzętu i urządzeń gminnych oraz inne prace zlecone przez kierownictwo urzędu.

§23. Stanowisko sprzątaczk:

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy i sanitariatów,
2. Utrzymywanie porządku w obiekcie Urzędu.

§24. Radca prawny wykonuje obsługę prawną Urzędu na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej. Do jego zadań należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawa miejscowego,
2. udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
3. opiniowanie projektów umów i porozumień zawartych przez gminę,
4. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu,
5. występowanie w charakterze pełnomocnika Rady lub Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

### **Rozdział III**

#### **Podział zadań pomiędzy członkami kierownictwa Urzędu**

§ 25. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach szczegółowych.

§ 26. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. sprawowanie ogólnego kierownictwa bieżącymi sprawami gminy,
2. sprawowanie funkcji kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
4. ustalanie zakresów czynności dla zastępcy wójta i skarbnika,
5. wydawanie decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6. upoważnianie pracowników do wydawania decyzji w jego imieniu,
7. wydawanie zarządzeń o charakterze porządkującym wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
8. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej w gminie,

9. sprawowanie kierownictwa nad akcjami ratowniczymi na obszarach zagrożonych lub objętych klęską żywiołową,
10. powoływanie komisji lub zespołów do zbadania określonych problemów lub zadań,
11. prowadzenie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych w Urzędzie,
12. akceptowanie projektów uchwał przedkładanych Radzie oraz sprawozdań z ich wykonania,
13. przedkładanie informacji o swoich działaniach w okresie międzysesyjnym na sesjach Rady,
14. udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
15. wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
16. składanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy, nadzorowanie realizacji budżetu,
17. reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,

§ 27. Do zadań zastępcy wójta należą sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. zapewnianie prawidłowej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu, kierowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na odpowiednie stanowiska,
2. kontrolowanie prawidłowości organizacji wewnętrznej i skuteczności pracy samodzielnych stanowisk pracy,
3. sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej poprawności formalno-prawnej przygotowywanych spraw i decyzji, przestrzegania dyscypliny pracy i spraw pracowniczych,
4. nadzorowanie przepisów o ochronie danych osobowych,
5. pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
6. nadzór nad realizacją skarg i wniosków,
7. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,

8. zapewnianie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawnych w Urzędzie,
9. zapewnianie warunków pracy w Urzędzie oraz warunków socjalno-bytowych pracowników,
10. nadzór nad ogłaszaniem uchwał Rady oraz prowadzeniem zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu,
11. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami ds. organizacyjnych, kadr i BHP oraz obsługi organów gminy, p. poź i zaopatrzenia techniczno-materiałowego,
12. opracowywanie regulaminów w Urzędzie, prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta,
13. współpraca z Radą i radnymi w zakresie ich działania,
14. opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy,
15. wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego upoważnienia Wójta,
16. przyjmowanie ostatniej woli spadkodawców,
17. zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności wykonywania przez niego obowiązków,
18. przeprowadzanie kontroli doraźnych i kompleksowych. W przypadku kontroli doraźnej sporządza się notatkę służbową, natomiast z kontroli kompleksowej sporządza się protokół.

§ 28. 1. Skarbnik gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego i wypełnia następujące obowiązki:

1. przygotowuje projekt budżetu gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
2. przekazuje pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
3. realizuje budżet gminy i dokonuje analiz,
4. opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe wraz z analizą opisową,
5. nadzoruje wykonywanie prac w swoim referacie,
6. zapewnia dyscyplinę finansową budżetu,
7. współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową,

8. organizuje współpracę z organami podatkowymi, ubezpieczeniowymi,
  9. dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
  10. prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami a zwłaszcza: wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, zapewnia pod względem finansowym prawidłowość zawierania umów (kontrasygnata), przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnia prawidłowe ściąganie należności i spłat zobowiązań oraz zapewnia prawidłową inwentaryzację majątku gminy i jej terminowe rozliczanie,
  11. przeprowadza kontrole wewnętrzne doraźne, z których sporządza notatki służbowe, natomiast w przypadku kontroli kompleksowych sporządzany jest protokół.
2. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu.

## **Rozdział IV**

### **Tryb pracy Urzędu**

- § 29. 1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku.  
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.  
3. Szczegółowy czas pracy Urzędu ustala Wójt.
- § 30. 1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.  
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

- § 31. Wójt podpisuje osobiście: zarządzenia, dokumenty finansowe, odpowiedzi na interpelacje i wnioski oraz odpowiedzi na skargi i wnioski.

- § 32. Zastępca wójta dokonuje podpisu bieżącej korespondencji Urzędu oraz w ramach udzielonych mu przez Wójta upoważnień innych dokumentów.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

- § 33. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
- § 34. Wykaz szczegółowy obowiązków i odpowiedzialności każdego z pracowników zawarty jest w zakresach czynności, które określają również zastępstwa w razie nieobecności.
- § 35. Schemat graficzny organizacji Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

  
Jacek Zajacka