

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KIKOLE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

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

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 3) zadania referatu, samodzielnych stanowisk pracy oraz stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 4) Tryb pracy Urzędu,
- 5) Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 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,
- 4) inne zadania określone aktami prawa organów Gminy oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 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 Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Rozdział II Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 4.

1. Tworzy się mieszaną strukturę Urzędu, tzn. referat i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą referatu kieruje Kierownik referatu.

§ 5.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią :

1. Kierownictwo Urzędu :
 - a) Wójt,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Skarbnik Gminy.
2. Referat Finansowy obejmujący stanowiska urzędnicze:
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu ,

- b) stanowisko ds. rozliczeń wod-kan. i VAT - Zastępca Skarbnika,
 - c) stanowisko ds. dochodów księgowości budżetowej,
 - d) stanowisko ds. wydatków księgowości budżetowej,
 - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - f) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji,
 - g) stanowiska ds. płac,
 - h) Kasjer,
3. Samodzielne urzędnicze stanowiska pracy:
- a) stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i BHP,
 - b) stanowisko ds. obsługi organów gminy, p. poż. i zaopatrzenia techniczno-materiałowego
 - c) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
 - d) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i dróg,
 - e) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodno – ściekowej,
 - f) stanowisko ds. ewidencji ludności – Kierownik USC,
 - g) stanowisko ds. wojskowych, obronnych i dowodów osobistych – Zastępca Kierownika USC,
 - h) stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, działalności gospodarczej i promocji gminy,
 - i) stanowisko ds. funduszy Unii Europejskiej i zamówień publicznych,
 - j) Informatyk,
4. Stanowiska pomocnicze i obsługi:
- a) kierowca,
 - b) konserwatorzy,
 - c) robotnicy gospodarczy,
 - d) sprzątaczk.
5. Referat i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta gminy.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy członkami kierownictwa Urzędu .

§ 6.

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach szczegółowych.
2. 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 Sekretarza 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,

§ 7.

1. Sekretarz Gminy w razie nieobecności Wójta lub w przypadku niemożności wykonywania przez niego obowiązków wykonuje zadania, o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu.
2. Sekretarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wysokości wynagrodzenia.
3. Do zadań Sekretarza 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. poż i zaopatrzenia techniczno-materiałowego oraz informatykiem.
 - 12) opracowywanie projektów 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) przeprowadzanie kontroli doraźnych i kompleksowych. W przypadku kontroli doraźnej sporządza się notatkę służbową, natomiast z kontroli kompleksowej sporządza się protokół.

§ 8.

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, oraz sprawuje kontrolę wydatków wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4) kontrasygnuje oświadczenia woli składane w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 5) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe wraz z analizą opisową,
 - 6) nadzoruje wykonywanie prac w swoim referacie,
 - 7) zapewnia dyscyplinę finansową budżetu,
 - 8) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 9) organizuje współpracę z organami podatkowymi, ubezpieczeniowymi,
 - 10) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
 - 11) 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,
 - 12) przeprowadza kontrole wewnętrzne doraźne, z których sporządza notatki służbowe, natomiast w przypadku kontroli kompleksowych sporządzany jest protokół.
2. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu.
 4. Pod nieobecność Sekretarza wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wysokości wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ IV

Zadania referatu, samodzielnych stanowisk pracy oraz stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 9.

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.

§ 10.

Do zadań wspólnych Sekretarza 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.

§ 11.

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 ewidencji płatników należności za wodę i ścieki, rozliczanie inkasenta, fakturowanie zużycia wody i ścieków podmiotom gospodarczym, windykacja należności,
 - 37) współpraca z inkasentem w zakresie tych rozliczeń,
 - 38) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek za wodę i ścieki, dokonywanie analiz,
 - 39) rozliczanie podatku od środków transportowych, prowadzenie ewidencji podatników i windykacja zobowiązań oraz opracowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
 - 40) 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”.

§12.

1. Stanowisko ds. spraw organizacyjnych, kadr i BHP:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji Urzędu,
 - 2) koordynacja przyjęć interesantów do Wójta i Sekretarza,
 - 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”.

§13.

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. poź. i zaopatrzenia techniczno- materiałowego przy oznaczaniu pism i decyzji używa symbolu „Or”.

§ 14.

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”.

§ 15.

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”.

§ 16.

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 wodociągowymi,
 - 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”.

§ 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.

1. Stanowisko ds. funduszy Unii Europejskiej i zamówień publicznych, wykonuje następujące zadania:
 - 1) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe dla Gminy.
 - 2) nawiązanie i stałe podtrzymywanie kontaktów z polskimi i międzynarodowymi instytucjami integracyjnymi i unijnymi.
 - 3) gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych dla Gminy.
 - 4) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem projektów unijnych przez poszczególne stanowiska pracy i jednostki podległe Wójtowi.
 - 5) weryfikowanie programów unijnych oraz informowanie o możliwościach wykorzystania funduszy przez Gminę i podległe jej jednostki .

- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu lipnowskiego przy opracowaniu wspólnych projektów.
- 7) wykonywanie czynności mających na celu monitorowanie i koordynowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, w których beneficjentem lub partnerem jest Gmina.
- 8) opracowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dla Urzędu na podstawie planów dostarczonych przez referat oraz samodzielne stanowiska pracy.
- 9) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach odpowiednio Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 10) przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 11) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych dla Urzędu z zastosowaniem trybów przewidzianych przepisami prawa, a w tym:
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powołania lub zmian w składzie Komisji Przetargowej oraz udział w jej strukturach,
- 13) przygotowywanie wspólnie z Komisją specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów na podstawie informacji dostarczonych przez referat oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 14) udostępnianie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielanie wyjaśnień związanych ze specyfikacjami,
- 15) prowadzenie całości dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym odpowiednich ewidencji/ rejestrów,
2. Stanowisko ds. funduszy Unii Europejskiej i zamówień publicznych swoje pisma i decyzje oznacza następująco:
 - w sprawach funduszy Unii Europejskiej symbol „FU”,
 - w sprawach zamówień publicznych symbol „ZP”.

§ 20.

1. Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, działalności gospodarczej i promocji gminy, wykonuje następujące zadania:
 - 1) realizacja zadań określonych w § 19 pkt. 1, ppkt. 1-7 w stałej współpracy ze stanowiskiem ds. funduszy Unii Europejskiej i zamówień publicznych
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i ewidencją działalności gospodarczej w gminie,
 - 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, naliczanie opłat za zezwolenia,
 - 4) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem placówek handlowo – usługowych,
 - 5) sporządzanie wykazów zarejestrowanych działalności dla Referatu Finansowego w celu naliczania podatków,
 - 6) tworzenie projektów programów rozwoju gminy,
 - 7) gromadzenie informacji i danych socjologicznych dotyczących gminy,
 - 8) współpraca z mediami w zakresie informacyjno-gospodarczym z terenu gminy,
 - 9) inicjowanie powstawania organizacji pozarządowych na terenie gminy i współpraca z nimi,
 - 10) podejmowanie działań zmierzających do integracji środowiska lokalnego,
 - 11) promocja gminy,
 - 12) koordynowanie działalności kulturalno-wychowawczej oraz zapewnianie współpracy placówek upowszechniania kultury,
 - 13) ustalanie w planach gminy zadań w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad ich realizacji,
 - 14) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury z organizacjami gminnymi,

- 15) organizacja imprez kulturalnych w gminie,
 - 16) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich,
 - 17) organizowanie zawodów, turniejów i rozgrywek sportowych,
 - 18) nadzór nad klubami sportowymi gminy, współdziałanie z ich zarządami,
 - 19) koordynowanie działalności sportowej na terenie gminy oraz nadzór nad wydatkami na działalność sportową,
 - 20) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zgromadzeń i zabaw,
 - 21) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze gminy,
 - 22) nadzór nad działaniami w zakresie ochrony zdrowia i współdziałanie z instytucjami działającymi na terenie gminy,
2. Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, działalności gospodarczej i promocji swoje pisma i decyzje oznacza następująco:
- w sprawach funduszy zewnętrznych symbol „FU”,
 - w sprawach działalności gospodarczej symbol „ZP”,
 - w pozostałych sprawach symbol „UG”.

§21.

1. Stanowisko ds. informatyki, wykonuje następujące zadania:
 - 1) administrowanie systemem komputerowym Urzędu i zapewnienie jego bezproblemowego działania.
 - 2) administrowanie siecią i serwerami - okresowa kontrola stanu instalacji i urządzeń,
 - 3) archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, biurowych i systemowych, wykonywanie przeglądów baz danych,
 - 5) konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego w Urzędzie.
 - 6) modernizacja i dbanie o bezawaryjne prace sprzętu komputerowego oraz drukarek znajdujących się w Urzędzie tj. wykonywanie drobnych napraw oraz diagnostyka problemów i zgłaszanie serwisowi informacji dotyczących nieprawidłowego działania sprzętu.
 - 7) bieżąca konserwacja komputerów.
 - 8) analiza potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 - 9) nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego.
 - 10) obsługa systemów ochrony antywirusowej.
 - 11) bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych.
 - 12) nadzór nad prawidłową transmisją elektronicznych dokumentów do ZUS.
 - 13) bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy.
 - 14) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 15) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
 - 16) nadzór nad działaniem elektronicznego obiegu dokumentów.
 - 17) help desk - udzielanie informacji i pomocy w rozwiązywaniu problemów z komputerami lub innymi produktami informatycznymi pracownikom Urzędu.
 - 18) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi (zainteresowanymi współtworzeniem i współredagowaniem portalu internetowego) w sprawach z zakresu swojej właściwości,

§22.

1. Konserwatorzy:
 - 1) Konserwator wodociągu gminnego, wykonuje następujące zadania:
 - sprawowanie nadzoru nad ciągłością pracy urządzeń wodociągowych, kontrola stanu technicznego tych urządzeń,

wykonywanie czynności zawartych w dokumentacji techniczno-ruchowej i instrukcji obsługi,
zapewnienie ciągłej dostawy wody o odpowiednich parametrach,
prowadzenie obserwacji urządzeń kontrolno-pomiarowych zużycia wody,
dokonywanie odczytów stanów wodomierzy w hydroforniach i przekazywanie danych do Urzędu,
dokonywanie oględzin tras zewnętrznej sieci wodociągowej oraz sprawdzenie stanu technicznego zasuw,
zgłaszanie awarii i zapobieganie ich skutkom,
usuwanie awarii na sieci wodociągowej,
wykonywanie niezbędnych prac konserwacyjnych,

2. Konserwator oczyszczalni ścieków, w tym:

- a) Koordynator ds. konserwacji oczyszczalni ścieków, wykonuje następujące zadania:
prowadzenie eksploatacji oczyszczalni zgodnie z posiadaną dokumentacją,
właściwy podział pracy między zatrudnionych pracowników,
organizowanie usuwania występujących awarii urządzeń na oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej i przepompowni,
wykonywanie pomiarów jakościowych i ilościowych odprowadzanych ścieków,
nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. na terenie oczyszczalni,
- b) Konserwatorzy oczyszczalni ścieków, wykonują następujące zadania:
czuwają nad prawidłowym działaniem urządzeń oczyszczalni ścieków, na bieżąco analizują proces technologiczny, rejestrują czas pracy poszczególnych urządzeń,
dokonują przeglądów urządzeń i przepompowni,
prowadzenie raportów dziennych pracy oczyszczalni,
wykonują wszystkie prace gospodarcze w obrębie oczyszczalni,
pobór inkasa za wodę,
współpraca ze stanowiskiem wymienionym w § 22.
- c) Konserwator - elektryk, wykonuje następujące zadania:
nadzorowanie wewnętrznej sieci energetycznej oraz bieżąca jej konserwacja w obiektach należących do gminy,
przeprowadzanie okresowych przeglądów urządzeń elektrycznych,
przeprowadzanie naprawy sieci i urządzeń elektrycznych polegające na wymianie elementów zużytych na nowe, albo montażu nowych urządzeń w całości,
nadzór nad instalacją i obsługa urządzeń oświetleniowych w czasie imprez organizowanych przez pracowników gminnych jednostek organizacyjnych w budynku oraz poza obiektem.

zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów niezbędnych do sprawnego działania sieci i urządzeń elektrycznych.

§23.

1. Robotnik gospodarczych, wykonuje następujące zadania:

- 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.

§ 24.

1. Kierowca, wykonuje następujące zadania:

- 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 możliwych do wykonania we własnym zakresie.

§25.

2. Sprzątaczką, wykonuje następujące zadania:
 - 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy i sanitariatów,
 - 2) utrzymywanie porządku w obiekcie Urzędu.
 - 3) zabezpieczenie mienia po godzinach urzędowania poprzez zamknięcie drzwi wejściowych w czasie sprzątania i po sprzątaniu,

§26.

1. 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 IV Tryb pracy Urzędu

§ 27.

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.

§ 28.

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 8⁰⁰ do 15³⁰.

Rozdział V Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 29.

1. Wójt podpisuje osobiście: zarządzenia, dokumenty finansowe, odpowiedzi na interpelacje i wnioski oraz odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Wójt Gminy udziela pełnomocnictw i upoważnień do działania w jego imieniu odrębnym pismem, którym określa zakres pełnomocnictwa lub upoważnienia, w tym upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych .
3. Sekretarz dokonuje podpisu bieżącej korespondencji Urzędu oraz w ramach udzielonych mu przez Wójta upoważnień innych dokumentów.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 30.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 31.

Wykaz szczegółowy obowiązków i odpowiedzialności każdego z pracowników zawarty jest w zakresach czynności, które określają również zastępstwa w razie nieobecności.

§ 32.

Schemat graficzny organizacji Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.