

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CYCÓW

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) zakres działania i zadania urzędu;
- 2) zasady kierowania pracą urzędu;
- 3) struktura organizacyjna urzędu;
- 4) zasady wymiany informacji i współdziałania;
- 5) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w urzędzie.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Cyców;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Cyców ;
- 3) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cyców;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Cyców;
- 5) Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy – należy przez to rozumieć:
Zastępcę Wójta Gminy Cyców, Sekretarza Gminy Cyców, Skarbnika Gminy Cyców.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy. Urząd nie posiada osobowości prawnej.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Cyców w budynku przy ul. Chełmskiej 42.

§ 4.

Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1) w poniedziałki, środy, czwartki i piątki - w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 2) we wtorki – w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
- 3) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.

1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
3. Zapewnienie realizacji zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego na terenie gminy.
4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
5. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania 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, uchwalanie i wykonanie 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 Gminy oraz jej Komisji.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza Gminy, Skarbnika, Kierowników Referatów.
2. Zastępca Wójta wykonując wyznaczone przez Wójta zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.
3. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Wójta projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 7

1. **Do zadań i kompetencji Wójta** należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.
2. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy.
4. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 2) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;
 - 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
 - 5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;

- 6) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej na terenie gminy;
- 7) Zapewnienie realizacji zadań obronnych;
- 8) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
- 9) powierzanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
- 10) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
- 11) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 13) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Zastępcy Wójta Gminy,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) Referatu Finansów i Planowania,
 - e) Referatu Organizacyjno-Administracyjnego – Archiwum oraz BHP
 - f) Referatu Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
 - g) Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8

1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta Gminy w zakresie jego uprawnień;
- 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta Gminy;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta;
- 4) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”;
- 5) na polecenie Wójta Gminy składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z działalności Wójta Gminy oraz z wykonania uchwał Rady Gminy;
- 6) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) zapewnianie kompleksowości rozwiązywania problemów wynikających z zadań Rady Gminy oraz podległych komórek organizacyjnych;

- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 9) współpraca z podmiotami prawa handlowego, w których Gmina ma swoje udziały;
- 10) bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - b) Referatu d/s Obsługi Administracyjno-Księgowej jednostek organizacyjnych;
 - c) placówek oświatowych,
 - d) Gminnego Domu Kultury,
2. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Wójta.

§ 9

Do zadań Sekretarza należy pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, oraz Archiwum zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów zmian regulaminu;
- 2) opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 5) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem pionu księgowości);
- 6) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”;
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 9) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 12) koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;
- 13) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;

- 14) udzielanie urlopów pracownikom;
- 15) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 16) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 17) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 18) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 10

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami;
- 3) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 4) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 5) prowadzenie rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów księgowych – opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz projektów zmian tej instrukcji;
- 7) opracowywanie projektu planu kont;
- 8) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta oraz organy kontroli i nadzoru;
- 9) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 11) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 12) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu gminy;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej;

- 14) nadzór nad Referatem Finansów i Planowania;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta;
- 16) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”;

§ 11

Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Referatów w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury Referatu, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
- 3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie wydziałowego zbioru:
 - a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,
 - b) zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;
- 4) konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzebę i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach;
- 5) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 6) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”;
- 7) realizacja zadań operacyjnych opisanych w kartach zadań wynikających z Planu

- a) operacyjnego funkcjonowania Gminy Cyców w warunkach zewnętrznego zagrożenia
 - b) bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
 - 9) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
 - 10) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 12) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
 - 13) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi Gminy;
 - 14) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
 - 15) przekazywanie do komórki koordynującej udzielanie pomocy publicznej informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
 - 16) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
 - 17) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;

- 18) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki;
- 19) wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 20) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej , przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
- 21) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
- 22) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 23) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
- 24) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy lub jego Zastępcy;
- 25) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Wójta Gminy z zakresu działania komórki;
- 26) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 27) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
- 28) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta Gminy funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,

- d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Gminy,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
- 29) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu ;
 - 30) opracowywanie wniosków zgłoszenia do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych;
 - 31) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej;
 - 32) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 33) informowanie Sekretarza Gminy o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego;
 - 34) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
 - 35) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
 - 36) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
 - 37) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;
 - 38) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
 - 39) udział w odprawach kierowników;
 - 40) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich.

§ 12

1. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, ustalają ich strukturę organizacyjną oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
3. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13

1. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają odpowiednich im symboli literowych:
 - 1) Referat Finansów i Planowania – **Fn**;
 - 2) Referat Organizacyjno-Administracyjny, Archiwum i BHP - **Or**;
 - 3) Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami-**Gr**;
 - 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - **Gk**;
 - 5) Referatu d/s Obsługi Administracyjno-Księgowej jednostek organizacyjnych: - **Ow**;
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego - **USC**.
2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu - określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 14

Do kompetencji i zadań Referatu Finansów i Planowania należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej składników majątku;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) zapewnienie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu oraz diet przysługujących radnym i sołtysom;
- 5) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu, a także koordynowanie załatwiania spraw w powyższym zakresie w odniesieniu do mienia i budynków będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych;

- 6) zapewnienie odpowiedniej obsługi kasowej Urzędu;
- 7) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości;
- 8) współdziałanie z referatami Urzędu w zakresie formułowania budżetu i jego zmian;
- 9) przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
- 10) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych;
- 11) dokonywanie rozliczenia softysów z inkasa podatków i opłat lokalnych;
- 12) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg; odroczeni umorzeń oraz zaniechania poboru podatków lokalnych;
- 13) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty podatków i opłat;
- 14) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności oświadczeń podatkowych ze stanem faktycznym;
- 15) udzielanie informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników;
- 16) prowadzenie ewidencji wpływów podatków i opłat oraz organizowanie właściwej obsługi kasowej podatników;
- 17) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności podatkowych wobec Gminy, w tym terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji i aktualizacja;
- 18) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli oraz uzgadnianie sald;
- 19) zapewnienie realizacji przepisów ordynacji podatkowej;
- 20) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 21) ewidencja księgowa przepływu środków finansowych dotycząca wykonania zadań zleconych i powierzonych Gminie;
- 22) ewidencja dochodów nie podatkowych Gminy /opłaty za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, inne opłaty/;
- 23) realizacja wydatków Gminy – bieżących i inwestycyjnych;
- 24) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji należności Skarbu Państwa;
- 25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie wystąpień w sprawie wydania opinii przez RIO w sprawach określonych w przepisach;

- 26) współpraca z bankami;
- 27) współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
- 28) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z zakresem zadań referatu oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków;
- 29) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy;
- 30) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania procedury uchwalania budżetu Gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę;
- 31) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, o nie zaleganiu w opłatach z tytułu podatków i opłat oraz innych wydawanych na podstawie posiadanej ewidencji podatkowej;
- 32) prowadzenie ewidencji podatku VAT;
- 33) aktualizacja ewidencji podatkowej na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa powiatowego;
- 34) załatwianie spraw w zakresie przyznawania i naliczania dodatków mieszkaniowych, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustalanie należnych dodatków,
 - b) analiza potrzeb w zakresie niezbędnych środków na zabezpieczenie należnych wypłat dodatków mieszkaniowych, sporządzanie wniosków do Wojewody o udzielenie dotacji zgodnie z zapotrzebowaniem oraz rozliczanie tych dotacji.
- 35) realizacja i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 36) prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego.
- 37) załatwianie spraw w zakresie Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów

§ 15

Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego – Archiwum i BHP należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Gminy, jej organów, jednostek pomocniczych i organizacyjnych;
- 2) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy,

- 3) zapewnienie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy;
- 4) prowadzenie Sekretariatu Wójta i obsługa kancelaryjna Urzędu, prowadzenie kancelarii zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej;
- 5) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) zapewnienie właściwej organizacji załatwiania interesantów oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu informacji interesantów Urzędu;
- 9) prowadzenie tablicy informacyjnej Urzędu, tablic ogłoszeń, oznaczenia pomieszczeń biurowych, informacji o godzinach pracy Urzędu;
- 10) przyjmowanie obwieszczeń urzędowych do rozplakatowania oraz pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożliwości przekazania ich adresatom;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu, potwierdzanie okresu przez jaki wywieszony był dokument w celu podania go do publicznej wiadomości;
- 12) koordynowanie wykonania zadań w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,
- 13) realizacja zadań w zakresie informacji niejawnych;
- 14) obsługa administracyjno – gospodarcza Urzędu;
- 15) realizacja zadań w zakresie informatyki;
- 20) realizacja zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 24) realizacja spraw w zakresie zarządzania kryzysowego w tym:
 - a) monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie gminy i prognozowanie rozwoju sytuacji;
 - b) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - c) stała współpraca ze służbami i instytucjami współdziałającymi w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia o charakterze klęski;

- d) prowadzenie dokumentacji oraz organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- e) zabezpieczenie działania i warunków do funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- f) zapewnienie ciągłości działania systemów łączności;
- g) tworzenie sprawozdawczość z zakresu zarządzania kryzysowego;
- h) wdrażanie, weryfikacja i aktualizacja baz danych w celu zabezpieczenia koordynacji działań ratowniczych;

25) realizacja spraw w zakresie zadań obrony cywilnej w tym:

- a) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
- b) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy;
- c) opracowywanie rocznych kalendarzowych planów działania obrony cywilnej,
- d) współudział w zabezpieczeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- e) planowanie i przygotowanie do działań urządzeń do likwidacji skażeń;
- f) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- g) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- h) działanie na rzecz integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb podległych wójtowi i społecznym organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- i) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- j) organizowanie oraz prowadzenie kontroli stanu urządzeń specjalnych, zaopatrzenia w wodę oraz budowli ochronnych;
- k) przygotowanie oraz organizowanie planowej ewakuacji ludności oraz na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- l) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;

- m) ustalanie i opracowywanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 26) realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej;
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w tym:
 - a) planowanie i organizowanie zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej,
 - b) wykonywanie i koordynowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych,
 - c) planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
 - d) przygotowanie stanowiska kierowania na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia państwa, a także w czasie wojny,
 - e) realizowanie przedsięwzięć organizacyjno-rzeczowych związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania do funkcjonowania w dotychczasowym i na zapasowym miejscu pracy,
 - f) opracowanie planu akcji kurierskiej i utrzymywanie go w stałej aktualności
 - g) uruchamianie i kierowanie akcją kurierską zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) organizacja dowozu żołnierzy rezerwy powołanych do Jednostek Wojskowych,
 - i) szkolenie kurierów zgodnie z rocznym planem szkolenia,
 - j) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
 - k) organizowanie oraz sprawowanie nadzoru na funkcjonowaniem stałego dyżuru wójta,
 - l) planowanie wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
 - m) opracowywanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny”,
 - n) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo– obronnych przez gminne jednostki organizacyjne i podległe podmioty gospodarcze w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
 - o) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
 - p) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.

W zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej:

- a) organizacja i prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- b) przygotowanie dokumentacji i osobiste uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie gminy;
- 28) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, a w szczególności: rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne";
- 29) realizacja zadań w zakresie przepisów o stowarzyszeniach;
- 30) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorach publicznych;
- 31) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 32) realizacja zadań związanych z wyborami do organów przedstawicielskich oraz zadań związanych z przeprowadzanymi referendum;
- 33) wskazywanie kandydatów na opiekunów prawnych oraz ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie;
- 34) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem karty dużej rodziny;
- 35) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

W ramach zadań zleconych referat prowadzi sprawy:

- 1) wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - a) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i zapewnienie obiegu dokumentów,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego.
 - e) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego,

§ 16

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- 2) prowadzenie spraw wynikających z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z Rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną,
- 6) wydawanie zaświadczeń z Ewidencji Ruchu Budowlanego w gospodarce nie uspołecznionej prowadzonej przez Urząd Gminy w latach '70, '80, '90,
- 7) prowadzenie spraw związanych z budową nowych budynków i urządzeń komunalnych i rozbudową istniejących w zakresie projektowania i wykonawstwa,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo przewozowe,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 14) gospodarowanie środkami transportu na potrzeby Urzędu w zakresie drogownictwa,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 17) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami związanymi z drogownictwem, oświetleniem ulicznym,
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo łowieckie,
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie roślin,
- 24) współdziałanie z różnymi instytucjami w zakresie rolnictwa oraz podejmowanie
- 25) działań dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
- 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 27) prowadzenie spraw związanych ze zbiorem informacji dotyczących
- 28) występowania szkód górniczych dla okresowej oceny wpływów eksploatacji górniczej,

- 29) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 30) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów,
- 31) mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 32) prowadzenie spraw wynikających z Rozporządzenia Ministrów Spraw
- 33) Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
- 34) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem, dzierżawą i opłat adiacenckich,
- 35) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
- 36) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 37) prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego.

W ramach zadań zleconych Referat prowadzi sprawy:

- a) wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- b) wynikające z ustawy o Radzie Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
- c) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- d) wynikające z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego.

§ 17

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności :

- 1) zaopatrzenie Gminę w wodę;
- 2) sporządzanie umów dotyczących świadczenia usług;
- 3) naliczanie opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków.
- 4) wystawianie rachunków za świadczone przez Referat usługi;
- 5) rejestracja wpłat za świadczone usługi przez Referat;
- 6) naliczanie opłat na ochronę środowiska w zakresie funkcjonowania Referatu;
- 7) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT;
- 8) współpraca z inkasentami oraz rozliczanie ich z tras;

- 9) eksploatacja oczyszczalni ścieków, hydroforni, sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i burzowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń zaopatrzenia w wodę i oczyszczalni ścieków;
- 11) przedkładanie Wójtowi kalkulacji do planowanych taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 12) wydawanie warunków technicznych przyłączy wodno- kanalizacyjnych;
- 13) wykonywanie zadań w zakresie ochrony środowiska;
- 14) współpraca z energetyką w zakresie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną;
- 15) organizowanie prac dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, społecznie – użytecznych, robót publicznych, oraz w ramach kar orzeczonych prawomocnym wyrokiem sądu oraz nadzór nad tymi pracownikami;
- 16) utrzymanie porządku na drogach, ulicach, placach i chodnikach;
- 17) zakładanie trawników, sadzenie drzew i krzewów ozdobnych;
- 18) utrzymanie zieleni, kwietników i klombów kwiatowych na terenie Gminy;
- 19) instalowanie i demontaż oświetlenia świątecznego;
- 20) opieka nad pomnikami pamięci znajdującymi się na terenie Gminy;
- 21) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do otrzymania pozwolenia na budowę;
- 22) składanie zamówień na zakup usług i materiałów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem referatu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z dozorem technicznym;
- 24) odbiory techniczne przyłączy wodno- kanalizacyjnych od inwestorów;
- 25) dokonywania analiz pod względem:
 - a) sprzedanej wody,
 - b) odprowadzanych ścieków,
 - c) wpłat odbiorców,
 - d) zadłużenia odbiorców.
- 26) prowadzenie ewidencji:
 - a) ilości wody surowej i uzdatnionej,
 - b) ilości ubytków na sieci wodociągowej,
 - c) ilości ścieków surowych i oczyszczonych,
 - d) ilości czasu usuwania awarii,
 - e) zużycia materiałów i energii,
 - f) przyłączy wodno- kanalizacyjnych,

- g) ilości sprzedaży wody,
 - h) ilości odprowadzanych przez odbiorców ścieków,
 - i) odbiorców ryczałtowych,
 - j) wodomierzy.
- 27) w sezonie grzewczym palenie w centralnym ogrzewaniu w budynkach gminnych;
 - 28) wykonywanie drobnych prac konserwacyjno- remontowych w budynkach Gminy Cyców;
 - 29) utrzymanie porządku oraz wykonywanie remontów na drogach, ulicach, placach i chodnikach;
 - 30) usuwanie awarii sieci wodno- kanalizacyjnej i skutków poawaryjnych;
 - 31) realizacja zadań ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego;

§ 18

Do zadań Referatu d/s Obsługi Jednostek Organizacyjnych należy:

I. Jednostki Oświaty

1. Realizowanie zadań z zakresu jednostek oświaty dot.:
 - a) ustalania sieci przedszkoli i szkół,
 - b) zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli i szkół,
 - c) sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
 - d) analizowania i zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
 - e) wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - f) oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
 - g) przyznawania nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego,
 - h) wydawania opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
 - i) nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,

2. Kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Prowadzenie ewidencji:
 - a) niepublicznych szkół i placówek,
 - b) uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością;
4. Przeprowadzanie:
 - a) konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
 - b) postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
5. organizowanie:
 - a) doradztwa metodycznego oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii szkolnych;
6. Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
7. Organizowanie i koordynowanie systemu działań promujących gminę poprzez sport;
8. Opracowywanie:
 - a) budżetu w zakresie oświaty, kultury fizycznej i sportu szkolnego,
 - b) okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu oświaty, kultury fizycznej i sportu szkolnego,
 - c) zasad wynagradzania nauczycieli,
 - d) analiz wielkości i struktury zatrudnienia nauczycieli oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli;
9. Określanie kosztów kształcenia i wychowania w różnych typach szkół i placówek.
10. Realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu szkolnego:
 - a) podejmowania działań mających na celu propagowanie idei sportowych,
 - b) tworzenia warunków organizacyjnych i ekonomicznych mających na celu rozwój kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
 - c) organizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz imprez sportowych na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym i gminnym,
 - d) upowszechniania i organizacji aktywnych form wypoczynku i rekreacji,
 - e) przyznawania stypendiów i nagród dla wybitnych sportowców,
 - f) podejmowania działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców gminy,
 - g) tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej.

11. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwolenia na organizację masowych szkolnych imprez sportowych na terenie gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem gminy do planowanych imprez o charakterze sportowym.
13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego.
14. Referat odpowiada za działalność w zakresie spraw finansowych , administracyjnych i organizacyjnych wynikających z Ustawy o Systemie Oświaty w szkołach:
 - a) Zespołu Szkół w Cycowie,
 - b) Szkoły Podstawowej w Garbatówce,
 - c) Szkoły Podstawowej w Głębokiem,
 - d) Szkoły Podstawowej w Malinówce,
 - e) Szkoły Podstawowej w Stawku,
 - f) Punktu filialnego w Bekieszy,
 - g) Punktu filialnego w Świerszczowie.
15. Referat odpowiada jak w ust. 1 za działalność przedszkoli, punktów przedszkolnych na terenie gminy.

II. Jednostki Kultury

Realizowanie zadań z zakresu jednostek kultury dot.:

1. Obsługa finansowo-księgowa obejmująca wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań a także innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu).
4. Pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach.
5. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
6. Rozliczanie inwentaryzacji.
7. Obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,

- d) naliczanie zasiłku chorobowego,
- e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
- f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego.

W zakresie spraw kadrowych:

- 1. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS.
- 2. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 3. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.

§ 19

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1. Realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego.
- 2. Przygotowanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich przeprowadzaniem.
- 3. Przyjmowanie zawiadomień przygotowywanie decyzji w sprawach odbywania zgromadzeń i zabaw publicznych oraz nadzorowanie ich przebiegu.
- 2. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych z terenu gminy.
- 3. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 4. Prowadzenie spraw w zakresie zadań Gminy wynikających z prawa o działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sadowym,
- 5. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 6. Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, prowadzenie spraw wynikających ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie takich informacji,
 - c) okresowa ochrona ewidencji, materiałów i obiegu dokumentu,
 - d) opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejasnych,
 - f) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- g) przeprowadzanie w stosunku do urzędników samorządowych, którzy mają dostęp do informacji niejawnych (informacji oznaczonych klauzurą „poufne” lub „zastrzeżone”) postępowania sprawdzającego mającego na celu ustalenie, czy osoba sprawdzona daje rękojmię zachowania tajemnicy,
- h) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobie sprawdzonej,

Rozdział V

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 20

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:
 - 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
 - 2) sporządzanie kopii, odpisów i wyrysów z posiadanych dokumentów;
 - 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP;
 - 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
 - 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.
2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.
3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Wójt lub członek kierownictwa Urzędu.

Rozdział VI
Organizacja wewnętrzna pracy Urzędu Gminy Cyców
i postanowienia ogólne

§ 21

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku Nr 267, poz. 1071 z późniejszymi zmianami), instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące określonych spraw.

§ 22

1. Postanowienia niniejszego rozdziału obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Zastępca Wójta i kierownicy referatów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów niniejszego rozdziału.

§ 23

Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

§ 24

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególne dni tygodnia określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 25

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 26

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest potwierdzić swą obecność podpisem na liście obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - 2) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - 3) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - 4) ewidencję spóźnień do pracy.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagająca wyjaśnienia.
4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w podpunkcie 2 prowadzi stanowisko d/s organizacyjno – kadrowych.

§ 27

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje kierownik Urzędu po rozpatrzeniu wniosku kierownika referatu.

§ 28

1. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników dyspozycyjnych.
2. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać prace poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

§ 29

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 30

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).

§ 31

Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

§ 32

Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz Radni Gminy Cyców przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 33

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Pracownik odpowiedzialny jest za potwierdzenie otrzymanego dokumentu (podania lub wniosku).

Rozdział VII

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 34

1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza Urząd wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 35

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal na klucz.

§ 36

Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Sekretarz Gminy.

Rozdział VIII

Obowiązki i uprawnienia

§ 37

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) realizacja zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku,
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
- 6) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z interesantami,
- 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 8) pogłębianie wiedzy,
- 9) staranny i estetyczny ubiór.

§ 38

Ustawowy zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późniejszymi zmianami).

§ 39

Obowiązki pracodawcy:

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i ich szkolenie ,
- 3) prezentacja nowo przyjętego pracownika,
- 4) terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
- 5) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
- 6) organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

§ 40

Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania urlopu zgodnie z planem urlopu zatwierdzonym najpóźniej do 31 – go marca na dany rok kalendarzowy,
- 2) do awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny i sumienny.

Rozdział IX

Wyróżnienia i kary

§ 41

1. Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
 - 1) wykonuje inne zadania,
 - 2) przez okres dłuższy niż 3 tygodnie zastępuje innego pracownika,
 - 3) wykazuje troskę o Gminę i jej mieszkańców,
 - 4) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
 - 5) wykazuje inicjatywę.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki, stosowane są kary:

- 1) upomnienie,
- 2) nagana,
- 3) kara pieniężna,
- 4) wydalenie z pracy w Urzędzie.

Rozdział X

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 42

1. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia;
- 2) kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty;
- 3) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
- 4) związane ze współpracą z zagranicą;
- 5) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) listy gratulacyjne;
- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.

2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy - w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) Kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być paraflowane i opatrzone pieczęcią imienną na jednej z kopii (z lewej strony pod treścią pisma) przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli

dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
7. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:
 - a) instrukcji kancelaryjnej,
 - b) jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
 - c) instrukcji archiwalnej;
 - 2) Zarządzenia Wójta:
 - a) w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 43

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.

§ 44

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział XI

Organizacja Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Cyców

§ 45

Przepisy niniejszego Rozdziału określają organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Cyców.

§ 46

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 47

Celem kontroli jest ustalanie stanu faktycznego, badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 48

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli zarządczej:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania, mające na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,

- 4) bieżące – obejmujące badanie czynności i wszelkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składnik majątkowy oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
- 5) sprawdzające (następcze) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 49

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska pracy, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 50

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Cyców, w każdym zakresie,
- 2) Kierownicy poszczególnych Referatów w odniesieniu do swoich pracowników.

§ 51

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsca podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 52

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 53

Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Wójt,
- 2) Osoba kontrolowana,
- 3) Kontrolujący.

§ 54

1. Z kontroli innych niż kompleksowe, sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 55

Załączniki Nr 1 – 2 do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 56

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

Wójt
Wiesław Pikuła