

Zarządzenie nr 126/14
Wójta Gminy Pacanów
z dnia 22 sierpnia 2014 roku

**w sprawie: Ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy
Pacanów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 549 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Pacanów stanowiący
załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pacanów nadany
Zarządzeniem Nr 52/06 Wójta Gminy Pacanów z dnia 11 grudnia 2006r w
sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Pacanów z
późniejszymi zmianami.

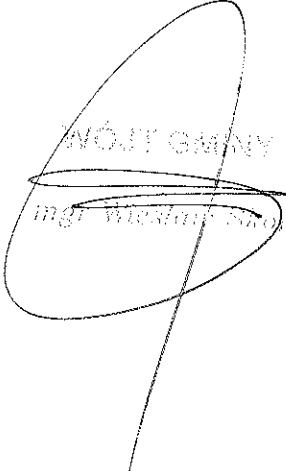
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem powzięcia

WÓJTA GMINY
mgr Wiesław Szczygiel



Załącznik do Zarządzenia nr 126/14
Wójta Gminy Pacanów z dnia 22 sierpnia 2014 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PACANÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Pacanów zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Pacanów.
2. Organizację Urzędu Gminy Pacanów,
3. Zasady funkcjonowania urzędu gminy,
4. Zakres działania kierownictwa urzędu gminy, poszczególnych referatów oraz stanowisk pracowniczych.

§ 2.

Urząd Gminy Pacanów zwany dalej „urzędem” stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Pacanów, przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania.

§ 3.

1. Kierownictwo urzędu gminy stanowią: **wójt, sekretarz i skarbnik gminy.**
2. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.
4. Wójt kieruje pracą urzędu gminy przy pomocy sekretarza gminy.
5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
6. Adres urzędu gminy: ul. Rynek 15, 28 – 133 Pacanów.

§ 4.

1. Sekretarz Gminy realizuje zadania określone przez wójta w pisemnym zakresie.
2. W przypadku nieobecności wójta zastępstwo pełni sekretarz gminy.
Zakres zastępstwa rozciąga się według upoważnienia.
3. Zadania poszczególnych pracowników określone są w ich zakresach czynności.

§ 5.

W Urzędzie Gminy Pacanów przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6.

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy Pacanów.
Szczegółowe zasady podpisywania pism określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pacanów.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 7.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady Gminy i jej komisji oraz wójta.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie Pacanów, tj.:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych, w tym wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych.
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej /zadań powierzonych/,
 - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego i porozumienia z powiatem.

§ 8.

W szczególności do zadań Urzędu Gminy Pacanów należy:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy Pacanów,
2. Wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
3. Zapewnienie organom gminy możliwości podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4. przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
5. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy,
6. Zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy Pacanów, posiedzeń jej komisji oraz innych organów gminy,
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy Pacanów,
8. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwów,
9. realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi gminy jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,

§ 9.

W skład Urzędu Gminy Pacanów wchodzi następujące referaty i komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – symbol OSO,
2. Referat Finansowy - symbol FS,
3. Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego, - symbol: IGPM,
4. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC,
5. Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska – symbol ROŚ.
6. Pion Ochrony Informacji Niejawnych - symbol POIN

§ 10.

W skład **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik referatu- Sekretarz Gminy,
2. Pracownik d.s. kadrowych,
3. Pracownik d.s. obsługi Rady Gminy,
4. Pracownik d.s. organizacyjnych oświaty,
5. Pracownik d.s. organizacyjnych – 2 etaty,
6. Pracownik d.s. ewidencji ludności - Zastępca Kierownika USC
7. Pracownik d.s. obronnych i Obrony Cywilnej,
8. Pracownik d.s. obywatelskich 1½ etatu
9. Informatyk
10. Konserwator – ½ etatu,
11. Sprzątaczkę - 3 etaty,
12. Kierowcy – 2 i ¾ etatu.

§ 11.

W skład **Referatu Finansowego** wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy,
2. Pracownik d.s. księgowości budżetowej – 4 etaty
3. Pracownik d.s. księgowości podatkowej,
4. Pracownik d.s. podatków i opłat – 2 etaty,

§ 12.

W skład Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik Referatu
2. Zastępca Kierownika Referatu,
3. Pracownik d.s. inwestycji i pozyskiwania środków unijnych,
4. Pracownik d.s. gospodarki przestrzennej,
5. Pracownik d.s. gospodarki mieniem komunalnym,
6. Pracownik d.s. dróg .
7. Pracownik d.s. gospodarki wodnej i gospodarki odpadami,
8. Pracownik d.s. gospodarki komunalnej,
9. Konserwatorzy obsługi urządzeń i obiektów komunalnych 5 etatów

§ 13.

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt

§ 14.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
2. Pracownik d.s. prowadzenia ewidencji dokumentów wykonanych, przychodzących i wychodzących,
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

§ 15.

Zadania w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska realizuje:

1. Pracownik w ramach samodzielnego stanowiska d.s. rolnictwa i ochrony środowiska.

§ 16.

Zadania w zakresie promocji i rozwoju Gminy Pacanów realizuje:

1. Sekretarz Gminy.

§ 17.

Podziału zadań między referatami dokonuje wójt na wniosek sekretarza gminy.

§ 18.

1. Referatami kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni za:
 - a) należyłą organizację pracy,
 - b) prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
 - c) koordynację pracy pracowników referatu,

- d) bieżące wdrażanie przepisów prawa,
 - e) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań.
2. Kierownicy pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych wobec zatrudnionych w referacie pracowników.
 3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić obowiązków służbowych z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, wówczas zastępuje go pracownik wskazany przez sekretarza gminy.
 4. Bezpośrednim przełożonym kierowników referatów i pracowników wykonujących zadania na samodzielnych stanowiskach pracy jest wójt.

§ 19.

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Pacanów określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 20.

Zatrudnieni w referatach i komórkach organizacyjnych pracownicy odpowiedzialni są za wykonanie zadań określonych w zakresach czynności. Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy w ramach referatu dokonuje wójt na wniosek kierownika referatu.

Rozdział III

Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy Pacanów /wójta, sekretarza, skarbnika/

§ 21.

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- reprezentacja gminy i urzędu na zewnątrz,
- kierowanie bieżącymi sprawami gminy i urzędu,
- prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy i urzędu,
- realizowanie polityki kadrowej (podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności),
- zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- rozstrzyganie sporów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- egzekwowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- upoważnianie sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- jako Szef Obrony Cywilnej Gminy wykonuje zalecenia Szefa Obrony Cywilnej Kraju, sprawuje również funkcję Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i regulaminu oraz uchwały rady,
- pełni nadzór nad Referatem Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego,
- opracowuje zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
- realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego
- kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i innych ustaw szczególnych

§ 22.

Sekretarz wykonuje:

1. Funkcję kierownika administracyjnego urzędu i jednocześnie kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w tym zakresie:
 - opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
 - informuje wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - nadzoruje czas pracy i dyscyplinę pracowników zatrudnionych w urzędzie,
 - wprowadza w obowiązki nowoprzyjętych pracowników do urzędu,
 - prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - organizuje bibliotekę urzędu w formie elektronicznej,
 - przyjmuje oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
 - koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, spisami i referendum,
 - nadzoruje realizację ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - realizuje zadania związane z promocją gminy,
2. Funkcję koordynatora w urzędzie i w tym zakresie:
 - zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu,
 - współpracuje z radą gminy,
 - współpracuje z sołectwami.
3. Inne zadania powierzone:
 - w zakresie ustalonym przez wójta,
 - organizuje i koordynuje wykonanie zadań obronnych wykonywanych przez urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych.
4. Jako Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:
 - pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,

- opiniuje obsadę personalną referatu,
- nadzoruje realizowanie przepisów prawnych przez pracowników zatrudnionych w referacie,
- administruje systemem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pacanów.

§ 23.

Skarbnik wykonuje zadania z zakresu:

1. Spraw budżetowych w tym:

- przygotowuje projekt budżetu,
- nadzoruje i realizuje budżet gminy zgodnie z zasadami wyznaczonymi przez radę gminy,
- analizuje budżet i bieżąco informuje wójta o jego realizacji,
- kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- informuje radę gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- współdziała w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- sporządzanie projektów dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania zmian w budżecie,
- opracowywanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu gminy i przedstawianie ich organom gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2. Rachunkowości i podatków w tym:

- prowadzi rozliczenia,
- dokonuje kontroli finansowej i organizuje obieg dokumentów,
- realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,
- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości

3. Jako kierownik Referatu Finansowego skarbnik gminy:

- pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- opiniuje obsadę personalną referatu,
- występuje do wójta z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez pracowników referatu,
- nadzoruje realizowanie przez pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym przepisów prawnych,
- opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk w Referacie Finansowym.

4. Innych, a w szczególności:

- sprawuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną nad jednostkami podległymi,
- w zakresie ustalonym przez wójta,
 - wynikające z ustaw i przepisów szczególnych.

5. W razie nieobecności skarbnika lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków, obowiązki jego wykonuje osoba upoważniona przez skarbnika gminy.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych

§ 24.

Wszystkie referaty i samodzielne stanowiska pracy w zakresie swych merytorycznych zadań:

1. Przygotowują projekty uchwał organów gminy i zarządzeń wójta.
2. Wykonują uchwały organów gminy i zarządzeń wójta przekazywanych za pośrednictwem sekretarza gminy.
3. Wdrażają w życie nowo ukazujące się akty prawne,
4. Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania.
5. Zapewniają właściwą i terminową realizację zadań.
6. Współdziałają z innymi komórkami urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi gminy.
7. Zapewniają obsługę właściwych komisji rady gminy.
8. Rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli.
9. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.
10. Stosują obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt.
11. Stosują zasady dotyczące wewnętrznego obiegu akt.
12. Realizują zadania obronne wynikające z ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych. Ponadto do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - a) Wykonanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów,
 - b) Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowiskach kierowania;
 - c) Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - d) Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
13. Wykonują zadania przekazywane do realizacji przez wójta.
14. Posiadają znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz przepisów wynikających z zakresu czynności.

§ 25.

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
2. zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa,
3. racjonalne gospodarowanie etatami,
4. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
5. prowadzenie spraw związanych z obsługą rady gminy i jednostek pomocniczych gminy,
6. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
7. zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
8. zapewnienie prawidłowych warunków pracy,
9. zapewnienie obsługi techniczno- materiałowej i porządkowej urzędu,
10. zapewnienie obsługi informatycznej urzędu,
11. prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej,
12. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
13. prowadzenie spraw organizacyjnych oświaty,
14. prowadzenie sekretariatu,
15. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pacanów,
16. realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,
17. przygotowywanie upoważnień w określonych sprawach dla osób wskazanych przez wójta,
18. współdziałanie z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych, robót publicznych.
19. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
20. wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) podwyższanie gotowości obronnej,
 - b) przygotowywanie dotychczasowego miejsca pracy / DMP / urzędu do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) organizowanie stałego dyżuru w urzędzie i aktualizowanie dokumentacji z tym związanej,
 - d) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
 - e) organizowanie i prowadzenie ewidencji szkolenia obronnego,
 - f) planowanie działalności obronnej,
 - g) składanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań w zakresie obronności i w czasie pokoju,
 - h) ochrona gospodarki rolno – hodowlanej.
 - i) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.
21. realizacja zadań z zakresu działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
22. prowadzenie spraw wojskowych w zakresie rejestracji przedpoborowych,

- poboru i akcji kurierskiej,
23. nadzór nad OSP działającymi na terenie gminy i ich obsługa,
 24. współpraca ze stowarzyszeniami lokalnymi,
 25. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 26. prowadzenie zakładowego archiwum,
 27. spisywanie zeznań świadków,
 28. nadzór i koordynowanie zadań w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu, turystyki i wypoczynku,
 29. współdziałanie z instytucjami służby zdrowia na terenie gminy, instytucjami kultury, pomocy społecznej,
 30. realizacja profilaktyki alkoholowej,
 31. załatwianie spraw wynikających z ustaw: o bezpieczeństwie imprez masowych, o zgromadzeniach, o zbiórkach publicznych.
 32. utrzymanie porządku i czystości w budynku urzędu gminy i toalecie publicznej

§ 26.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
2. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie celem racjonalnego gospodarowania środkami,
3. prowadzenie spraw funduszy celowych,
4. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek,
5. opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
6. prowadzenie księgowości urzędu,
7. naliczanie wynagrodzeń i pochodnych,
8. prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
9. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
10. dokonywanie rozliczeń rachunkowo - kasowych inkasentów,
11. gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
12. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
13. współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi, ZUS, urzędami skarbowymi,
14. załatwianie spraw dotyczących zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
15. Prowadzenie księgowości i rozliczanie wpłat za wodę i ścieki

§ 27.

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego należy:

1. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki przestrzennej,
2. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami,
3. Wykonywanie zadań z zakresu ewidencji gruntów i budynków gminnych,
4. Realizacja polityki mieszkaniowej gminy i zarządzanie zasobem mieszkaniowym,
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, należących do kompetencji gminy,
6. Wykonywanie zadań z zakresu inwestycji i zamówień publicznych / z wyjątkiem inwestycji oświatowych /,
7. Nadzór nad funkcjonowaniem infrastruktury technicznej gminy, koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej i gazowniczej,
8. Przygotowywanie wniosków pomocowych we współpracy z pracownikami merytorycznymi właściwych referatów,
9. Wykonywanie zadań w zakresie administrowania i utrzymania dróg gminnych oraz wewnętrznych, chodników, placów, parkingów i mostów,
10. Nadzorowanie realizacji inwestycyjnych gminy / za wyjątkiem zadań oświatowych /,
11. Przygotowywanie i prowadzenie remontów obiektów gminnych / za wyjątkiem obiektów oświatowych /,
12. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
13. Prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi w zakresie infrastruktury gminnej,
14. Podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków finansowych dla gminy,
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym w zakresie dotyczącym zadań gminy
16. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
17. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
18. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
19. Odczytywanie liczników, pobór i rozliczanie należności za wodę i ścieki

§ 28.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
2. administracyjna zmiana nazwisk i imion,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy.

§ 29.

Do zadań samodzielnego stanowiska d.s. rolnictwa i ochrony środowiska należy:

1. realizacja zadań z zakresu prawa łowieckiego i gospodarki leśnej,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin,
5. realizacja zadań związanych z ochroną środowiska.
6. nadzór nad miejscami pamięci narodowej
7. realizacja zadań dotyczących cmentarnictwa wojennego

§ 30.

1. D zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie osób i mienia

2. Do zadań pracownika do spraw prowadzenia ewidencji dokumentów wykonanych, przychodzących i wychodzących należy:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom

3. Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/08 Wójta Gminy Pacanów z dnia 3 stycznia 2008r

**Rozdział V
Tryb pracy Urzędu**

§ 31.

Urząd Gminy Pacanów jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

§ 32.

Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 33.

Przyjęcia interesantów przez pracowników urzędu gminy odbywają się w czasie pracy urzędu od poniedziałku do czwartku. Piątek jest dniem pracy wewnętrznej (bez przyjęć interesantów)

§ 34.

Wójt gminy wprowadza regulamin pracy odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VI**Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu aktów organów gminy i umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej**

§ 35.

Rada Gminy uchwała uchwały:

1. o znaczeniu wewnętrznym,
2. stanowiące prawo miejscowe.

Uchwały podlegają rejestracji. Rejestr znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 36.

Wójt wydaje akty w formie:

1. zarządzeń,
2. decyzji administracyjnych, postanowień.

Zarządzenia podlegają rejestracji. Rejestr znajduje się w Referacie Organizacyjnym.

§ 37.

1. Projekty aktów wydawanych przez radę gminy i wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy urzędu.
2. Za poprawność formalną prawną przygotowanych projektów odpowiada sekretarz gminy i radca prawny.

§ 38.

Oprócz rejestracji uchwał i zarządzeń urząd prowadzi zbiór:

1. wniosków i uchwał komisji rady,
2. interpelacji i wniosków radnych,
3. skarg i wniosków,
4. wydanych upoważnień.

§ 39.

Sposób tworzenia i przygotowania aktów prawnych rady gminy i wójta określa Statut Gminy Pacanów.

§ 40.

Pracownicy w zakresie swoich obowiązków są zobowiązani do bieżącego aktualizowania i przekazywania informacji publicznej do zamieszczania na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Pacanów.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 41.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową, w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 42.

Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.

§ 43.

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do załatwienia interesanta na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego, terminowego załatwienia wniesionej sprawy.
2. Pracownicy urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygania spraw niezwłocznie lub określeniu terminu załatwienia sprawy,
 - c) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
 - d) przestrzegania obowiązków wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej.

§ 44.

Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 45.

W urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 46.

Kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonuje sekretarz, a w zakresie spraw finansowych skarbnik.

§ 47.

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw:
 - a) w zakresie spraw finansowych – skarbnik gminy,
 - b) w zakresie pozostałych spraw – kierownicy referatów, komórek organizacyjnych.
2. Wójt może również zlecić przeprowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej innej osobie lub podmiotowi z zewnątrz posiadającym stosowne uprawnienia.
3. Szczegółową organizację działalności kontrolnej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pacanów.

§ 48

1. W urzędzie prowadzi się kontrolę zarządczą, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Sposób prowadzenia kontroli zarządczej określony został Zarządzeniem Wójta Gminy Pacanów Nr 182/13 z 31 grudnia 2013r.

Rozdział IX

Ochrona informacji niejawnych

§ 49.

1. W celu ochrony interesów obywateli i jednostek samorządowych w urzędzie są tworzone i przechowywane dokumenty stanowiące tajemnicę służbową.
2. Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem pełnomocnika ochrony w urzędzie.
3. Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „Zastrzeżone” przechowywane są w kancelarii dokumentów niejawnych, za którą odpowiada pracownik d.s. prowadzenia ewidencji dokumentów wykonanych, przychodzących i wychodzących,.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 50.

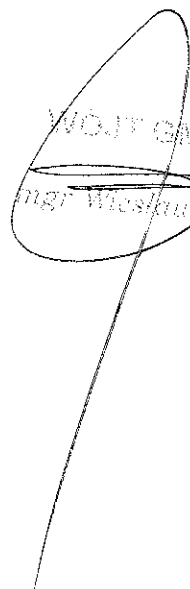
Załączniki nr 1 – 3 do regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 51.

1. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia
2. W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych dla wszystkich referatów w urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pacanów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 52.

Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach ich akt osobowych.


WÓDZ GMINY
mgr Wiesław Skop

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.

Sekretarz, skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

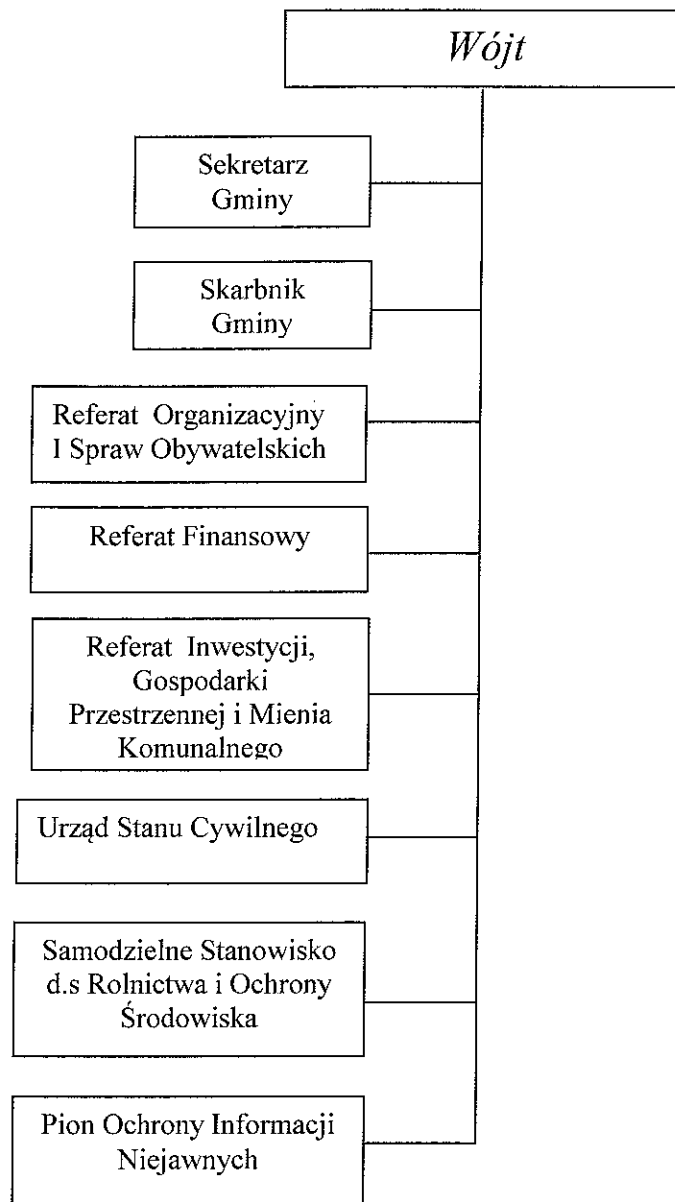
§ 4.

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

§ 5.

Wójt może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Pacanów



WÓJT GMINY
mgr Wiesław Błon

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1.

W urzędzie gminy sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2.

Do przeprowadzenia kontroli w urzędzie upoważnieni są:

- a) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy,
- b) wójt,
- c) skarbnik, sekretarz gminy w zakresie powierzonym przez wójta,
- d) kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych,
- e) pracownicy urzędu, których kompetencje kontroli wynikają z innych przepisów.
- f) Na zlecenie wójta osoby lub podmioty z zewnątrz posiadające stosowne uprawnienie.

§ 3.

1. Kontrola może dotyczyć:

- a) całości spraw prowadzonych przez pracownika lub referat,
- b) grupy spraw określonych tematycznie lub czasookresem ich załatwiania przez pracownika lub referat,
- c) jednej sprawy.

2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 4.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 5.

Dokumentacja przez pracownika powinna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł okazać żądane dokumenty, korespondencję i inne materiały związane z kontrolą.

§ 6.

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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 zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające – 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.

§ 7.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów określonych w § 3 pkt 2.
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.

§ 8.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

§ 9.

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 przyczyny.

§ 10.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują wójt i kierownik kontrolowanej komórki lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

§ 11.

- 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 kompleksowa.

§ 12.

Kontrole przeprowadzane przez komisję rewizyjną odbywają się według zasad szczególnych przewidzianych w statucie gminy.

WÓJT GMINY

mgr Wiesław Skop