

ZARZĄDZENIE NR 3/2016

WÓJTA GMINY CIELĄDZ

z dnia 25 stycznia 2016 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Cielądzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i poz. 1890.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Nadaje się Urzędowi Gminy w Cielądzu Regulamin Organizacyjny w kształcie stanowiącym załączniki do niniejszego Zarządzenia
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 102/2011 z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cielądzu.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy w Cielądzu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2016 roku.


mgr Paweł Królak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CIELĄDZU

ROZDZIAŁ I ***Postanowienia ogólne***

- § 1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Cielądz, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Cielądz,
 - 2) Radzie Gminy - rozumie się przez to Radę Gminy Cielądz,
 - 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Cielądz,
 - 4) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Cielądz,
 - 5) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Cielądz,
 - 6) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Cielądzu.
3. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne gminy - określone przepisami prawa,
 - 2) zadania należące do administracji rządowej zlecone gminie ustawami lub powierzone na podstawie zawartych porozumień, a także z zakresu przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum,
 - 3) z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego, wynikającymi z uchwał Rady Gminy.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Cielądzu nr 59.

ROZDZIAŁ II ***Zasady kierowania Urzędem***

- § 2. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą kierownictwo Urzędu.
3. Do zadań Wójta należy:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) nadzorowanie działań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wnioskowanie w sprawach wyboru przez Radę Gminy Skarbnika,
 - 5) realizacja budżetu Gminy,
 - 6) przedkładanie organowi nadzorcemu uchwał Rady Gminy oraz swoich zarządzeń, jeżeli przepisy prawa tego wymagają,
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych - pracowników Urzędu,
 - 8) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 9) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,

- a także zadań powierzonych Gminie w drodze porozumienia przez inne samorządy,
- 11) określenie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Urzędu,
 - 12) dokonywanie podziału zadań w kierownictwie Urzędu oraz ustalanie zakresu obowiązków dla poszczególnych pracowników,
 - 13) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działań Urzędu,
 - 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej,
 - 15) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał i sprawozdań ze swej działalności,
 - 16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 17) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, a także ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 18) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 19) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, a także jednostkami OSP i innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi w zakresie realizacji zadań Gminy,
 - 20) nadzorowanie przestrzegania zasad bhp i p. poż. w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 21) wykonywanie zadań przypisanych Wójtowi ustawą Kodeks Cywilny,
 - 22) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla niego w przepisach szczególnych.

§ 3. 1. Sekretarz kieruje Urzędem w imieniu Wójta.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 4) nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
- 6) nadzór nad czasem pracy pracowników Urzędu,
- 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 8) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących Urzędu,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 11) nadzór nad publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 12) nadzór nad realizacją zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 13) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i zbiorów przepisów gminnych,
- 14) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 15) nadzór nad obsługą spraw socjalnych i bytowych pracowników,
- 16) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych i spisów ludności,
- 17) koordynacja działań Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznych,
- 18) poświadczanie własnoręczności podpisów, a także wykonywanie innych zadań przeznaczonych dla Gminy ustawą o emeryturach i rentach z ZUS i KRUS-u.
- 19) organizacja w porozumieniu z Wójtem naborów na wolne stanowiska pracy,
- 20) przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników podejmujących pierwszą pracę na urzędniczych stanowiskach pracy,
- 21) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez pracowników Urzędu, dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 22) współpraca z Radą Gminy i nadzór stanowiska pracy ds. obsługi Rady,
- 23) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału pracownika Urzędu na zebraniu wiejskim w czasie wyboru sołtysa,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 25) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
- 26) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 27) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 28) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 29) nadzorowanie prowadzenia centralnego rejestru umów,

§ 4.1. Skarbnik - Główna Księgowa Budżetu Gminy - zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zakresu działania Skarbnika w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw budżetu Gminy, w tym planowanie i realizacja budżetu,
- 2) opracowywanie zbiorowego projektu budżetu Gminy w zakresie zadań własnych, ustawowo zleconych i powierzonych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 3) sporządzanie szczegółowego planu finansowego budżetu,
- 4) dokonywanie ocen i analiz budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- 5) sporządzanie okresowych, zbiorowych sprawozdań finansowych i informacji z wykonania budżetu Gminy,
- 6) nadzorowanie wykonania budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej, urzędami skarbowymi, urzędem statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz oddziałami ZUS w zakresie budżetu,
- 8) wykonywanie czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych Gminy,
- 9) organizowanie i nadzorowanie systemu obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 10) odpowiedzialność za należyte sporządzanie i przechowywanie dokumentów księgowych i inwentaryzację składników majątkowych,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych, polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji, a także emisji papierów wartościowych,
- 12) informowanie Rady Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty,
- 13) prowadzenie nadzoru nad obsługą księgową Urzędu,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących finansów Gminy,
- 15) współpraca z obsługą prawną Urzędu w zakresie zabezpieczenia i dochodzenia roszczeń Gminy,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej określonej przez organ Gminy,
- 17) przekazywanie środków własnych budżetu dla jednostek podległych,
- 18) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy jednostkom podległym,
- 19) prowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 20) kontrola finansowa w jednostkach podległych,
- 21) prowadzenie rejestru VAT oraz rozliczanie VAT-u z Urzędem Skarbowym,
- 22) obsługa finansowa zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami lub porozumieniami,
- 24) sprawozdawczość GUS,

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 5. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy i referaty:

- 1) Wójt
- 2) Sekretarz
- 3) Skarbnik
- 4) stanowisko obsługi prawnej
- 5) Referat Finansowy:
 - a) stanowisko ds. finansowo-księgowych,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. wymiaru podatku,
 - d) stanowisko ds. wymiaru należności
- 6) Kierownik USC i obsługi rady,
- 7) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
 - a) stanowisko ds. kadr, promocji i organizacji pracy urzędu,
 - b) stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw ochrony przeciwpożarowej i obsługi wyborów,
 - c) stanowisko ds. obronnych i współpracy,
 - d) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.

- 8) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, budownictwa, gospodarki zasobami naturalnymi i zabytków,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. infrastruktury technicznej i gospodarki przestrzennej,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej,
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i opłat,
 - 12) Stanowisko informatyka,
 - 13) Stanowisko ds. obsługi Urzędu - sprzątaczką,
 - 14) Stanowisko ds. obsługi Urzędu - robotnik gospodarczy,
 - 15) Konserwator-inkasent ds. obsługi sieci wodociągowej,
 - 16) Konserwator ds. obsługi oczyszczalni ścieków i przydomowych oczyszczalni ścieków.
2. Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje kierownik pełniący jednocześnie funkcję Sekretarza.
 3. Referatem Finansowym kieruje kierownik pełniący jednocześnie funkcję Skarbnika.
 4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podlegają odpowiednio Wójtowi i Sekretarzowi.
 5. W celu wykonania nowych czy dodatkowych zadań Wójt może powołać stanowisko pracy nie przewidziane niniejszym regulaminem.
- § 6. Do zadań Kierowników Referatów: Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i Finansowego należy:
- 1) kierowanie podległymi pracownikami,
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań,
 - 3) dokonywanie podziału zadań dla podległych pracowników,
 - 4) dokonywanie wstępnego szkolenia na stanowisku pracy,
 - 5) zapewnianie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt spraw i przekazywanie akt do archiwum,
 - 6) dokonywanie okresowej oceny pracowników i stopnia realizacji kontroli zarządczej.
- § 7. Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw, ich zgodności z prawem i słusznym interesem strony,
 - 3) okazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów,
 - 4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw i innej powierzonej dokumentacji urzędowej,
 - 5) dbałość o uzasadnione interesy Gminy i Urzędu oraz przestrzeganie zasad obowiązujących w Urzędzie, w szczególności przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej na swych stanowiskach, w szczególności związanych z samokontrolą,
 - 7) stosowanie przepisów i procedur w zakresie ochrony danych osobowych i zamówień publicznych.
- § 8.1. Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów:
- 1) czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna, z wyjątkiem korespondencji tajnej, którą określają odrębne zasady,
 - 2) obieg dokumentów finansowo - księgowych określa odpowiedni dokument wydany przez Wójta na wniosek Skarbnika - Głównego Księgowego.
2. Rzeczowy podział akt w Urzędzie określony jest na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w urzędach administracji samorządowej.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym związane z załatwianymi sprawami wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie.
- § 9. 1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o czasie pracy Urzędu, rzeczowym zakresie i trybie działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, w siedzibie Urzędu zamieszczona została tablica informacyjna.
2. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia i inne znaczące dla ludności Gminy uregulowania i postanowienia podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy Cielądz poprzez wywieszanie na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędu oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

§ 10. 1. W Urzędzie działają następujące wewnętrzne komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Wójtowi:

- a) - stanowisko obsługi prawnej,
- b) - Kierownik USC i obsługi rady w zakresie USC,
- c) - samodzielne stanowisko ds. inwestycji, budownictwa, gospodarki zasobami naturalnymi i zabytków, używające symbolu – SIB;
- d) - samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i infrastruktury technicznej, używające symbolu – SIT;
- e) - samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej, używające symbolu – SRL;
- f) - samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i opłat, używające symbolu –SGO;
- g) - stanowisko ds. obsługi Urzędu - robotnik gospodarczy,

2. Podległe bezpośrednio Sekretarzowi:

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- a) stanowisko ds. kadr, promocji i organizacji pracy urzędu,
 - b) stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw ochrony przeciwpożarowej i obsługi wyborów,
 - c) stanowisko ds. obronnych i współpracy,
- Kierownik USC i obsługi rady w zakresie obsługi rady,
- stanowisko informatyka,
- stanowisko ds. obsługi Urzędu - sprzątaczką,
- konserwator-inkasent ds. obsługi sieci wodociągowej,
- konserwator ds. obsługi oczyszczalni ścieków i przydomowych oczyszczalni ścieków.

Sekretarz używa symbolu SG.

3. Podległy bezpośrednio Skarbnikowi - Referat Finansowy, w którym funkcjonują następujące stanowiska:

- a) stanowisko ds. finansowo-księgowych,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- c) stanowisko ds. wymiaru podatku,
- d) stanowisko ds. wymiaru należności.

Skarbnik używa symbolu SkG

§ 11. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr I do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§ 12. Stanowisko ds. kadr, promocji i organizacji pracy urzędu

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. kadr, promocji i organizacji pracy urzędu w szczególności należy :
 - 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wójta, Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) rejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencyjnym,
 - 3) obsługa organizacyjno – techniczna spotkań Wójta i Sekretarza,
 - 4) wysyłanie korespondencji,
 - 5) zaopatrywanie pracowników Urzędu Gminy w materiały biurowe,
 - 6) wyposażenie w pieczęcie urzędowe i pieczętki – prowadzenie ewidencji,
 - 7) prowadzenie tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 8) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - 9) prowadzenie ewidencji księgozbioru w Urzędzie,

- 10) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 11) sporządzanie zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych,
- 12) czuwanie nad aktualnością biuletynu informacji publicznej w Urzędzie.
- 13) obsługa spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) przygotowywanie dokumentów związanych z podwyższaniem wynagrodzeń, z dodatkami do płacy zasadniczej, nagrodami jubileuszowymi, odprawami, karami, nagrodami, udzielaniem urlopów, okresowymi ocenami pracy, opiniami o pracy, emeryturami i rentami, wyjazdami służbowymi, odpowiedzialnością majątkową,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych,
- 16) prowadzenie zbioru akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami z funduszu socjalnego,
- 18) prowadzenie listy obecności,
- 19) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
- 20) prowadzenie ewidencji zezwoleń na wykonywanie pracy poza godzinami pracy,
- 21) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych na terenie Gminy,
- 22) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu Pracy,

§ 13. Stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw ochrony przeciwpożarowej i obsługi wyborów

Do podstawowych obowiązków w zakresie ewidencji ludności i obsługi wyborów w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie odpowiednich zaświadczeń w tym zakresie,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) prowadzenie spisów ludności,
- 4) prowadzenie rejestrów wyborców,
- 5) realizacja innych zadań przypisanych Gminie, a wynikających z Kodeksu Wyborczego,
- 6) sprawdzanie i nadzór nad listami wyborczymi w sprawach wyborów i referendów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 8) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i imprezy publiczne,
- 9) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz prowadzenie nadzoru nad ich realizacją
- 10) dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,

W zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością OSP na terenie Gminy,
- 2) nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP.

§ 14. Stanowisko ds. obronnych i współpracy

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 2) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;

- 6) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- 7) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 8) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- 9) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 10) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej;

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy,
- 2) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- 4) tworzenie struktur obrony cywilnej,
- 5) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przysyłanie ich do właściwych adresatów,
- 7) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- 8) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy,
- 9) prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC „ARCUS”,
- 10) prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu,
- 12) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 13) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego Gminy,
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 3) koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 4) dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 6) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 7) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie Gminy,
- 8) współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie Gminy.

W zakresie ochrony informacji niejawnych.

- 1) realizacja zadań przypisanych w planie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Cielądzu Kierownikowi Kancelarii Niejawnej.
- 2) współpraca z: Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz z Administratorem Systemu w zakresie przestrzegania instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i realizacji zadań wynikających z ustawy

o wychowaniu w trzeźwości.

- 1) realizacja zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach i placówkach handlowych oraz nadzór nad prawidłowością wnoszenia opłat w tym zakresie,
- 4) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przygotowania i realizacji programów rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z ich realizacją,
- 2) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych, w szczególności o charakterze konsultacyjnym.
- 3) aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych na terenie gminy,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych lub powierzanych do realizacji organizacjom pozarządowym,
- 5) przygotowanie umów,
- 6) bieżące nadzorowanie i przeprowadzanie kontroli realizacji umów na wykonanie zadań objętych umową,
- 7) rozliczanie organizacji pozarządowych z dotacji otrzymanych od gminy.

§ 15. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

1. W zakresie zamówień publicznych :

- 1) koordynacja i prowadzenie spraw wynikających z ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 2) wykonywania czynności określonych w regulaminie zamówień publicznych do kwoty stanowiącej równowartość 30 00 euro,
- 3) wykonywanie ustawowych obowiązków wobec Urzędu Zamówień Publicznych,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 2) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,

§ 16. Stanowisko ds. obsługi prawnej.

1. Radca Prawny Urzędu zapewnia obsługę prawną Urzędu, Rady i jej organów.

2. Do podstawowych zadań Rady Prawnego należy:

- 1) udzielanie pomocy w opracowywaniu projektów przepisów gminnych, zwłaszcza uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 2) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Urząd, Radę Gminy lub Wójta,
- 3) udzielanie porad prawnych i opinii pracownikom Urzędu, w przypadku zgłoszenia wątpliwości,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu kontroli wewnętrznej pod względem legalności w szczególności poprzez opiniowanie na piśmie:
 - a) projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta
 - b) spraw szczególnie skomplikowanych,
 - c) zawieranych umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,

- d) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia i rozwiązywania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - i) umarzania wierzytelności,
- 5) wykonywanie innych zadań należących ustawowo do obowiązków radców prawnych.
- 6) prowadzenie zastępstwa sądowego w sprawach dotyczących Rady Gminy, jej organów, Urzędu i realizowanych przez nie zadań.

§ 17. Referat Finansowy

1. Referat Finansowy prowadzi w szczególności sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu, podatków i opłat oraz kontrolą wykonania budżetu i używa symbolu – Fn.
2. Do podstawowych zadań referatu należy:
 - 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta z zakresu działania referatu,
 - 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
 - 4) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - 6) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej,
 - 7) organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 8) przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych, powodujących skutki finansowe,
 - 9) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
 - 10) opracowywanie zbiorczych i okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
 - 11) przygotowywanie decyzji dotyczących wymiaru podatków, opłat lokalnych i księgowanie tych należności,
 - 12) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielenia ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat,
 - 13) naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty należności,
 - 14) wystawianie tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności oraz zawiadamianie urzędu skarbowego o zmianie stanu zaległości,
 - 15) kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
 - 16) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
 - 17) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu i środków pozabudżetowych,
 - 18) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej urzędu,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków dotyczących ulg i zwolnień podatkowych w zakresie dochodów własnych gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe oraz rozpatrywaniem zażaleń na te opinie,
 - 20) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych i nieruchomości na terenie Gminy,
 - 21) rozliczanie sołtysów.
 - 22) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu pracy i pozostałych świadczeń pracowników,
 - 23) sporządzanie deklaracji ZUS oraz miesięcznych deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia pracowników.
 - 24) wydawanie zaświadczeń dotyczących zakresu działania Referatu, w tym o stanie majątkowym.
 - 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie oraz w jednostkach ochotniczych straży pożarnych i jednostkach pomocniczych,
 - 26) realizacja zobowiązań wynikających z decyzji i umów cywilno-prawnych Gminy,
 - 27) prowadzenie rejestru pojazdów objętych podatkiem od środków transportowych,
 - 28) pobór należności gminnych,

- 29) prowadzenie spraw związanych z wypłatą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego używanego do produkcji rolnej,
- 30) współpraca z WFOŚiGW, bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 31) rozliczanie pobranych należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pobór wody i wprowadzanie ścieków do kanalizacji gminnej oraz ich egzekucja,
- 33) prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji producentom rolnym w sprawie podatku akcyzowego wraz z okresową sprawozdawczością;
- 34) realizacja innych zadań wynikających z instrukcji inwentaryzacji mienia.

3. W zakresie kontroli finansowej:

- 1) prowadzenie kontroli gospodarczej i finansowej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z ustalonymi procedurami kontroli wewnętrznej,
- 2) opracowywanie wytycznych, wniosków i zaleceń pokontrolnych i nadzorowanie ich realizacji,
- 3) gromadzenie dokumentacji pokontrolnej,
- 4) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej przypisanej referatowi.

§ 18. Kierownik USC i obsługi rady.

1. Do podstawowych zadań Kierownika USC i obsługi rady w szczególności należy:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) spisywanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości i niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) przygotowanie i zapewnianie doręczenia zawiadomień i zaproszeń na sesje Rady Gminy oraz jej Komisje,
- 10) prowadzenie list obecności, sporządzanie protokołów, obsługa techniczna sesji Rady Gminy i Komisji.
- 11) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i Komisji w tym:
 - rejestrów uchwał Rady Gminy,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych.
- 12) prowadzenie korespondencji Rady Gminy i Komisji.
- 13) wykonywanie innych zadań organizacyjnych z zakresu obsługi Rady Gminy.

2. Kierownik USC i obsługi rady używa odpowiednio symboli: USC i BR.

§ 19. Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej

1. Do podstawowych zadań stanowiska pracy w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa należy:

- 1) prowadzenie postępowań środowiskowych i przygotowanie projektów decyzji w tym zakresie.
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenie oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko,
- 3) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań w zakresie ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzania kar za samowolne wycięcie drzew lub krzewów,

- 5) prowadzenie spraw związanych z uznaniem tworu przyrody ożywionej lub nieożywionej za pomnik przyrody oraz sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
- 6) kreowanie działań w zakresie edukacji ekologicznej,
- 7) wykonywanie zadań z ustawy o ochronie zwierząt,
- 8) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii dla usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
- 9) opracowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywanie,
- 10) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich,
- 11) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną i Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska oraz Kołami Łowieckimi dzierżawiącymi grunty na terenie Gminy Cielądz,
- 12) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej i wydawanie stosownych zezwoleń,
- 14) aktualizacja wyrobów azbestowych w bazie azbestowej,
- 15) realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,
- 16) realizacja zadań z zakresu produkcji rolnej i zwierzęcej oraz usług weterynaryjnych w sytuacjach wynikających z klęsk żywiołowych lub chorób zakaźnych,
- 17) współudział w przygotowaniu i uzgodnieniu programów w zakresie rolnictwa oraz rekultywacji gruntów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem zawarcia umów ubezpieczenia OC rolników i przygotowanie projektów rozstrzygnięć,
- 19) przygotowywanie decyzji wyrażających zgodę na uprawę maku i konopi.
- 20) przygotowanie decyzji dla posiadaczy gruntów rolnych nakazujących zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub niedozwolonych upraw.

2. Do podstawowych zadań stanowiska pracy w zakresie gospodarki komunalnej.

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym i gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) przygotowanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz przedstawianie projektów wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu lokali,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości komunalnych w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych oraz inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu,
- 4) przygotowanie dokumentacji do sprzedaży nieruchomości komunalnych oraz organizowanie przetargów na ich zbycie,
- 5) sporządzanie projektów umów dzierżaw gruntów i lokali mieszkalnych lub przekazywanych w użytkowanie w innych formach prawem przewidzianych i inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu,
- 6) współdziałanie z pracownikiem Referatu Finansowego w zakresie naliczania wysokości należności oraz windykacji tych należności z tytułu gospodarowania mieniem Gminy,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości,
- 8) przygotowanie spraw i prowadzenie całości zagadnień związanych z dokonywaniem scaleń i zamiany gruntów,
- 9) przygotowanie projektów rozstrzygnięć indywidualnych w związku z budową urządzeń komunalnych,
- 10) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej,
- 11) realizacja gminnego programu zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz odprowadzania ścieków,
- 12) przygotowanie analiz niezbędnych do ustalania projektów stawek opłat za wodę i ścieki oraz przygotowywanie projektów umów na dostarczanie wody i odbiór ścieków,

- 13) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji umów na dostarczanie wody i odbiór ścieków,
- 14) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pielęgnacją zieleni komunalnej,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z zakresie objętym realizowanymi zadaniami na zajmowanym stanowisku.

§ 20. Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i zabytków.

Do podstawowych zadań stanowiska pracy należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów realizowanych w gminie,
- 2) prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawno - technicznej, wykonawstwa i odbiorów,
- 3) organizacja i realizacja procesów o charakterze inwestycyjnym dla potrzeb Gminy w tym opracowywanie planów inwestycyjnych,
- 4) realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego i ustawy przeciwpożarowej w stosunku do lokali stanowiących własność Gminy,
- 5) dbałość o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów użyteczności publicznej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń techniczno – instalacyjnych i obiektów budowlanych użyteczności publicznej.
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów użytkowych stanowiących własność Gminy,
- 8) współpraca z zarządcami dróg (powiatowych i wojewódzkich) w zakresie koordynacji inwestycji drogowych,
- 9) koordynowanie wykonywania prac projektowych, kontrola ich postępu i ich zgodności z warunkami i założeniami zlecenia,
- 10) przeprowadzanie przeglądów i odbiorów pogwarancyjnych, sprawowanie nadzoru nad robotami związanymi z usuwaniem wad i usterek,
- 11) uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów, realizowanych w ramach inwestycji gminnych,
- 12) zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 13) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 14) prowadzenie spraw z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych i ochronie zabytków,
- 15) nadzór nad utrzymaniem mogił i pomników z okresu wojen światowych,
- 16) prowadzenie gminnych ewidencji: zabytków i dróg gminnych,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem drogami gminnymi, przystankami autobusowymi, mostami oraz organizacją ruchu drogowego, w tym wydawanie opinii w sprawie lokalizacji budowanych obiektów, opracowywanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego, opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych placów i parków,
- 19) wydawanie opinii w sprawie projektów zmian organizacji ruchu drogowego,
- 20) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.

§ 21. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i infrastruktury technicznej

Do podstawowych zadań stanowiska pracy należy:

- 1) organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania zmian planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) naliczanie opłat z tytułu skutków zmian miejscowego planu zagospodarowania

- przestrzennego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 5) wydawanie wypisów, wyrysów, opinii oraz zaświadczeń i informacji potwierdzających okoliczności wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) przygotowywanie decyzji i prowadzenie postępowania w zakresie niezbędnych do ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji ustalającej warunki zabudowy,
 - 7) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, prowadzenie dokumentacji mapowej nieruchomości oraz bieżąca aktualizacja aplikacji E-mapa,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości,
 - 9) przygotowywanie wniosków o wyłączeniu gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
 - 10) przygotowywanie ocen, analiz i programów zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w gminie,
 - 11) wydawanie warunków technicznych w zakresie przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie gminy,
 - 13) prowadzenie spraw przypisanych gminie ustawą Prawo energetyczne,
 - 14) prowadzenie rejestru umów z zakładem energetycznym,
 - 15) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.

§ 22. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami i opłat komunalnych

Do podstawowych zadań stanowiska pracy należy:

- 1) podejmowanie czynności mających na celu zapewnianie warunków objęcia wszystkich mieszkańców Gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych oraz zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
- 2) przygotowywanie i realizacja programów dotyczących gospodarki odpadami,
- 3) opiniowanie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 4) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji,
- 5) prowadzenie kampanii edukacyjnej i promocyjnej związanej z gospodarką odpadami,
- 6) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów w zakresie gospodarki odpadami,
- 7) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych dotyczących zadań w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami,
- 9) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje w zakresie gospodarki odpadami,
- 10) realizacja wniosków dot. informacji publicznej z zakresu gospodarki odpadami,
- 11) prowadzenie zbioru informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania tymi odpadami,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz kontrola przestrzegania przepisów wynikających z w/w ustawy i regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Cielądz,
- 13) prowadzenie czynności egzekucyjnych należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
- 14) rozliczanie, kontrola inkasentów oraz przygotowywanie i obliczanie wynagrodzenia za inkaso z tytułu pobranych opłat za wodę i ścieki,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej w programie WODA i ewidencji szczegółowych należności z tytułu opłat za wodę i ścieki od osób fizycznych i prawnych.
- 16) wystawianie i wysyłanie upomnień o zapłatę zaległości z tytułu opłat za wodę i ścieki,

prowadzenie ewidencji upomnień.

17) Przygotowywanie postępowań egzekucyjnych w zakresie zaległości z tytułu opłat za wodę i ścieki oraz przysyłanie ich do egzekucji, prowadzenie ewidencji postępowań egzekucyjnych.

Rozdział VI

Pion ochrony informacji niejawnych

§ 23. 1. W skład pionu ochrony wchodzi:

- a) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych - pracownik zatrudniony na innym stanowisku,
- b) kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych - pracownik zatrudniony na innym stanowisku,
- c) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego - pracownik zatrudniony na innym stanowisku,
- d) administrator systemu – podmiot zewnętrzny realizujący zadania w ramach umowy-zlecenia.

2. Do zadań pionu ochrony należy w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie gminy i nadzorowanie jego realizacji;
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, którego powołuje Wójt.

4. Zakres obowiązków między poszczególnymi osobami wchodzącymi w skład pionu ochrony informacji niejawnych określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Cielądz.

5. Wyodrębnioną komórką organizacyjną wchodzącą w skład pionu ochrony jest Kancelaria Informacji Niejawnych, którą kieruje kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych podlegający bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, a odpowiadający za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.

6. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczony przez Wójta na wniosek pełnomocnika ochrony.

Rozdział VII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli

§ 22. 1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie- Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

4. Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- b) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi w przepisach prawa terminami;
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw;
- d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej

konieczności;

e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.

5. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział VIII

Skargi i wnioski

§ 23.1. Wójt rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu, za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.

2. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.

3. Sekretarz przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

4. Pracownicy w Referatach oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

5. Szczegółowe zasady dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków określone zostały w kodeksie postępowania administracyjnego, w rozdziale 2, „Przyjmowanie skarg i wniosków”.

Rozdział IX

Zasady opracowywania aktów prawnych Rady i Wójta

§ 24. 1. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze lokalnym oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.

2. Wójt wydaje:

a) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych;

b) pisma okólne - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu;

c) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:

a) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;

b) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok;

c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;

d) wskazanie podstawy prawnej;

e) treść regulowanych zagadnień;

f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;

g) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

4. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym, jak również przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.

5. Jeżeli przygotowanie projektu aktu wymaga współdziałania dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych – Sekretarz odpowiada za koordynację prac oraz za nadanie dokumentowi ostatecznego kształtu.

6. Projekty aktów prawnych, w stosunku do których powstają wątpliwości prawne przekazuje się do radcy prawnego, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym.
7. W przypadku stwierdzenia uchybień, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
8. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia i zaparafowania pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego.
9. Prawdłowo sporządzone projektu uchwał Rady – zaopiniowane przez radcę prawnego przedkładane są Radzie Gminy.
10. Decyzje Wójta z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt lub osoba przez Wójta upoważniona.
11. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.
12. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
13. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
14. Odpowiedź na wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych podpisuje Wójt lub osoba przez Wójta upoważniona.
15. Do podpisu Wójta zastrzega się ponadto następujące pisma i dokumenty:
 - a) zarządzenia, pisma okólne;
 - b) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
 - c) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - d) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
 - e) skierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - f) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta na podstawie odrębnych przepisów prawa.
16. Wójt podpisuje również:
 - a) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - b) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - c) upoważnienia do przeprowadzania kontroli, pełnomocnictwa do działania.
17. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i pisma podpisują:
 - a) Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
 - b) samodzielne stanowiska – w sprawach należących do zakresu ich działania i zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
18. Wójt może upoważnić Sekretarza i Skarbnika, pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
19. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na jednym z egzemplarzy, pozostającym w Urzędzie przez osobę sporządzającą oraz – w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno - prawnym (umowy, porozumienia).
20. Pisma procesowe kierowane do sądów i prokuratury winny odpowiadać wymogom formalnym i być zaparafowane przez radcę prawnego.
21. Pisma kierowane do organów administracji finansowej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej winny być zaparafowane przez Skarbnika.
22. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – opracowana przez Skarbnika.

23. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział X **Obieg dokumentów**

- § 24. 1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Elektroniczny obieg dokumentów uregulowany zostanie w odrębnych przepisach.
 3. Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.
 4. Korespondencja wpływająca do Urzędu, jak również złożona przez interesantów jest niezwłocznie rejestrowana w kancelarii ogólnej. Oznacza to:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji,
 - c) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie, jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej,
 - d) korespondencja dekretowana jest przez Wójta lub Sekretarza, a kancelaria ogólna odpowiedzialna jest za odbiór korespondencji przez poszczególnych pracowników,
 - e) korespondencja kierowana do Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego i kierowana do Biura Rady,
 - f) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
 5. Wysyłanie korespondencji - zasady ogólne:
 - a) w korespondencji obowiązują oznaczenia charakteryzujące określoną komórkę organizacyjną, określone w instrukcji kancelaryjnej;
 - b) wszystkie pisma wychodzące z Urzędu rejestrowane są w kancelarii ogólnej.
 - c) zasady stosowania urzędowych blankietów korespondencyjnych, pieczętek nagłówkowych, okrągłych pieczęci nagłówkowych z godłem oraz tryb podpisywania, pieczętowania, rejestrowania dokumentów i korespondencji szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna.
 6. Wysyłanie korespondencji - zasady szczególne.
 - a) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - b) korespondencja wymagająca potwierdzenia odbioru przez adresata, wysyłana jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - c) komórki organizacyjne Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

Rozdział XI

Pełnomocnictwa i upoważnienia

§ 25. 1. Wójt udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.

2. Wójt może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.

3. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa, pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:

a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania;

b) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia;

c) rodzaj spraw (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.

4. Zaparaflowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 26. 1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jako załączniki:

a) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cielądzu – załącznik Nr 1.

b) Wykaz jednostek organizacyjnych gminy – załącznik Nr 2.

3. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego przyjmowania.

Rozdział XI

Pełnomocnictwa i upoważnienia

- § 25. 1.** Wójt udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.
2. Wójt może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.
3. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa, pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:
- a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania;
 - b) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia;
 - c) rodzaj spraw (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
4. Zaparaflowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

Rozdział XII

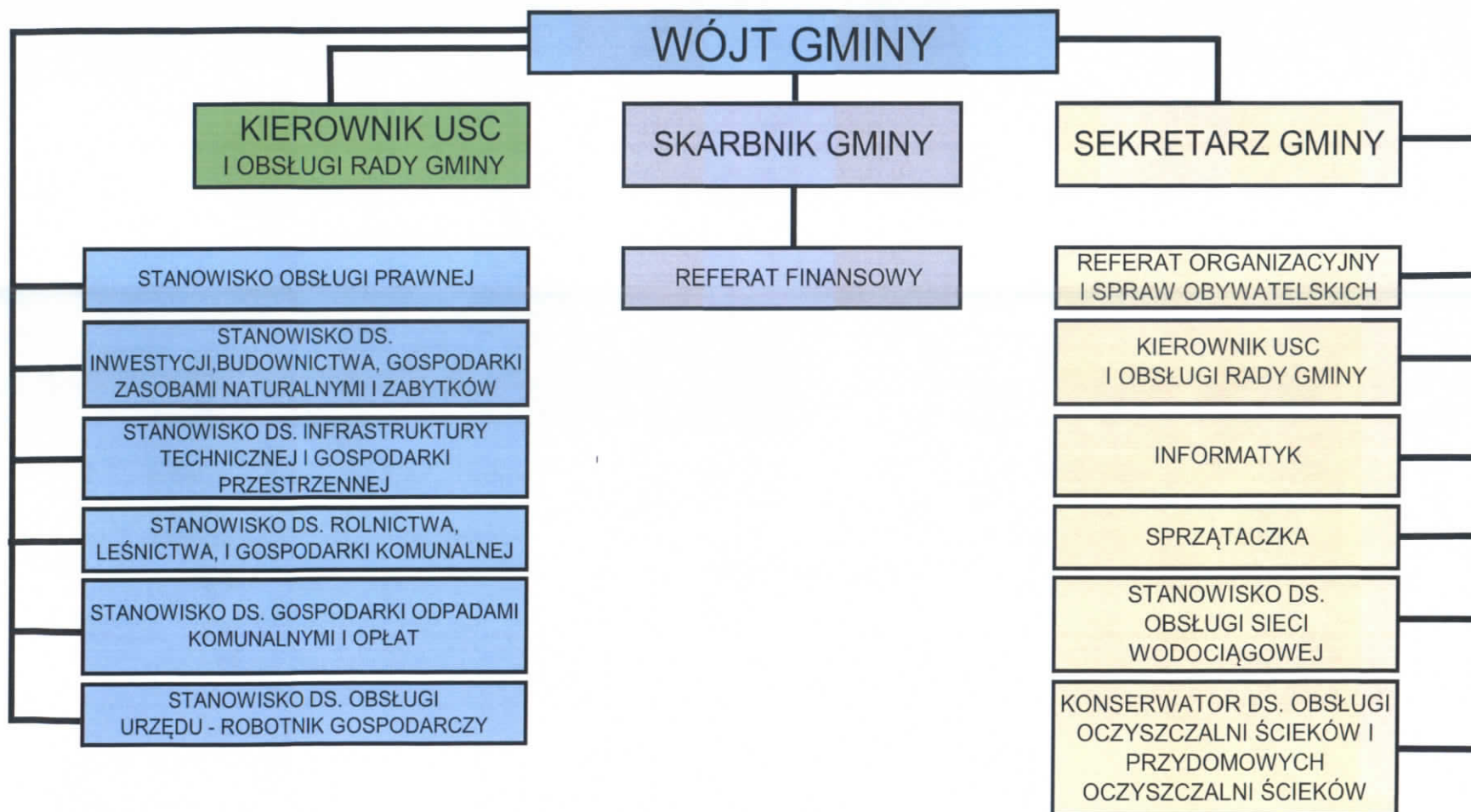
Postanowienia końcowe

- § 26. 1.** Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jako załączniki:
- a) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cielądzu – załącznik Nr 2.
 - b) Wykaz jednostek organizacyjnych gminy – załącznik Nr 3.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego przyjmowania.


mgr Paweł Królak

URZĄD GMINY W CIELĄDZU

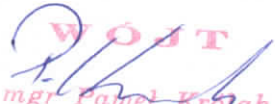
STRUKTURA ORGANIZACYJNA



WÓJT
Paweł Królak
mgr Paweł Królak

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY CIELĄDZ

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cielądzu.
2. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Cielądzu.
3. Zespół Szkół w Cielądzu.
4. Szkoła Podstawowa w Sierzchowach.
5. Gminny Dom Kultury w Cielądzu.
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Cielądzu.


mgr Paweł Królak