

Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Nr 7/2006
z dnia 28 kwietnia 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MĘCINKA

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Męcince, zadania urzędu oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Urząd Gminy w Męcince jest aparatem pomocniczym wójta w wykonywaniu zadań Gminy Męcinka

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Męcinka.
2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Męcinka
3. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Męcince.
4. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy, w tym również stanowisko Radcy Prawnego, oraz wieloosobowe stanowisko pracy.
5. wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Męcinka, Zastępcę Wójta Gminy Męcinka, Sekretarza Gminy Męcinka i Skarbnika Gminy Męcinka.

§ 3

Urząd Gminy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest Męcinka, budynek Nr 11.

DZIAŁ II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 5

Urząd Gminy realizuje zadania :

1. własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U. Nr 142 , poz. 1591 z 2001 roku z późniejszymi zmianami).
2. własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych, pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 , poz. 198 z późniejszymi zmianami)

3. wynikające z innych ustaw szczegółowych.
4. wynikające z porozumień zawartych między gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego, oraz organami administracji rządowej.

§ 6

1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy.

§ 7

W urzędzie, pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie :

- wyboru – wójt
- powołania – zastępcy, sekretarz, skarbnik
- mianowania, lub umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 8

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

§ 9

Zadania, kompetencje i uprawnienia wójta, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, radcy prawnego określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne ustawy szczególne i przepisy wydane na ich podstawie.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA URZĘDU

Rozdział I. WÓJT (WG)

§ 10

1. Wójt jest kierownikiem urzędu, zadania wykonuje przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, samodzielnych oraz pozostałych pracowników.
2. Wójt jest upoważniony do ustalania obsady etatowej oraz wielkości funduszu płac w ramach uchwał budżetowych.
3. Wójt w szczególności :
 1. kieruje bieżącymi sprawami gminy i ją reprezentuje,.
 2. nadzoruje realizację budżetu gminy, ogłasza budżet gminy i przedstawia sprawozdania z jego wykonania,
 3. nadzoruje postępowanie o udzielenie zamówień publicznych,
 4. wykonuje zadania szefa obrony cywilnej gminy.
 5. przedkłada organom nadzoru uchwały rady gminy.
 6. udziela pełnomocnictw procesowych,
 7. nawiązuje, rozwiązuje i dokonuje zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie mianowania i umowy o pracę, oraz

- wykonuje inne uprawnienia zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu.
8. występuje do rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania sekretarza i skarbnika.
 9. wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 10. wydaje decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 11. zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.
 12. przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu i określonych godzinach.
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy:
1. zastępcy wójta
 2. sekretarza gminy
 3. skarbnika gminy
 4. do spraw społecznych, przedsiębiorczości i obrony cywilnej.
 5. do spraw obywatelskich i ochrony informacji niejawnych.
 6. radcy prawnego

Rozdział II.

ZASTĘPCA WÓJTA (ZWG)

§ 11

1. Zastępca wójta w szczególności :
 1. koordynuje wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i wójta.
 2. sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem znajdującym się w urzędzie i wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na pokrycie kosztów funkcjonowania urzędu.
 3. prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie przez niego ustalonym.
 4. przygotowuje we współpracy z radcą prawnym projekty aktów prawnych rady, wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom.
 5. podejmuje przedsięwzięcia w celu promocji gminy, a w szczególności :
 - tworzy bazę informacyjną o gminie (w tym strony www), nadzoruje wydawnictwa i imprezy promujące gminę,
 - współpracuje ze środkami masowego przekazu, rozwija kontakty z innymi gminami w tym kontakty zagraniczne organów gminy, organizuje współpracę w tym zakresie.
 6. prowadzi czynności kontrolne w urzędzie.
 7. sprawuje funkcję administratora bezpieczeństwa informacji w urzędzie.
2. Zastępca wójta bezpośrednio nadzoruje sprawy w zakresie oświaty w urzędzie ;
 - 1/ zakładanie, łączenie, prowadzenie oraz utrzymywanie gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli w gminie.
 - 2/ ustalanie planu sieci szkół publicznych i granic ich obwodów
 - 3/ organizowanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, przygotowywanie niezbędnych aktów prawnych.
 - 4/ ustalanie zasad rozliczania tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, zniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów szkół.

5 / nadzór nad realizacją zatwierdzanych poszczególnym placówkom oświatowym budżetów, analiza celowości wydatków, opiniowanie wniosków o dodatkowe środki finansowe na działalność placówek.

3. Pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Reagowania.

Rozdział III. SEKRETARZ GMINY (SG)

§ 12.

1. Sekretarz gminy zapewnia warunki należytego funkcjonowania i prawidłowego wykonania zadań urzędu.
2. Dokonuje z upoważnienia wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunków pracy nawiązywanych na podstawie umowy o pracę.
3. Sekretarz gminy w szczególności :
 - 1/ sprawuje nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, archiwowania dokumentacji wytwarzanej w urzędzie.
 - 2/ sprawuje nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
 - 3/ sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem wyborów i referendów
 - 4/ przygotowuje we współpracy z radcą prawnym projekty aktów prawnych rady, wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom.
 - 5/ udostępnia pracownikom urzędu aktualne przepisy prawne, egzekwuje od nich znajomość przepisów dotyczących prowadzonych spraw, nadzoruje przestrzeganie przez pracowników powszechnie obowiązujących przepisów , regulaminów wewnętrznych – w szczególności regulaminu pracy, przepisów bhp i p. poz. o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.
 - 6/ ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników urzędu oraz ustala wzajemne zastępstwa.
 - 7/ rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami
 - 8/ dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
 - 9/ prowadzi czynności kontrolne w urzędzie.
 - 10/ dba o stan techniczny i zapewnia sprawne funkcjonowanie sieci komputerowej

Rozdział IV. SKARBNIK GMINY (SK)

§ 13

1. Skarbnik gminy – główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową realizację budżetu gminy.
2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy
3. Skarbnik w szczególności :
 - 1/ opracowuje projekt budżetu gminy i projekt harmonogramu dochodów i wydatków.
 - 2/ dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansów gminy, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 3/ ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi i prowadzenia rachunkowości gminy,
 - 4/ sporządza okresowe analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu;
 - 5/ dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - 6/ dokonuje kontroli gospodarki finansowej;
 - 7/ organizuje obieg dokumentów finansowych w urzędzie
 - 8/ opracowuje projekty zarządzeń wydawanych przez wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 9/ zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4. Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu gminy.

Rozdział V OBŚLUGA PRAWNA (RP)

§14

1. Obsługę prawną urzędu wykonuje radca prawny.
2. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach (Dz.U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.) oraz regulaminu obsługi prawnej.

Rozdział VI KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 15

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1/ Samodzielne stanowiska pracy ;
 - a/ ds. obywatelskich i ochrony informacji niejawnych - (SO)
 - b/ ds. społecznych, przedsiębiorczości i obrony cywilnej. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych - (DG)
 - c/ ds. sprawozdawczości i płac - (BF-1)
 - d/ ds. wymiaru podatków i opłat - (BF-2)
 - e/ ds. rachunkowości podatkowej - (BF-3)
 - f/ ds. księgowości budżetu i kasy urzędu - (BF-4)
 - g/ ds. sekretarsko-kancelaryjnych - (TK)
 - h/ ds. nieruchomości i rolnictwa - (RL)
 - i/ ds. obsługi Rady Gminy, oświaty, kultury, sportu i turystyki - (OR)
 - j/ ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego (GP)
 - k/ ds. budownictwa, infrastruktury i inwestycji - (BA)
 - l/ ds. gospodarki mieszkaniowej, ochrony środowiska i integracji z UE -(OŚ)
 - ł/ ds. gospodarki komunalnej BHP i p. POŻ - (GK)
 - m/ ds. informatyki - (IF)
 - n/ wieloosobowe stanowisko pracy – Gminne Centrum Informacji (GCI)
2. Stanowiska ds. obsługi ;
 - a/ specjalista ds. gospodarki komunalnej
 - b/ kierowca samochodu osobowego

- c konserwator,
 - d/ kierowca ciągniaka
 - e/ robotnicy gospodarczy
 - f/sprzątaczką
3. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu, określa podporządkowanie w ramach struktury organizacyjnej urzędu.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 16

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem, podpisuje wójt gminy.
2. Umowy oraz inne oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty skarbnika.
3. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski obywateli oraz organizacji społecznych podpisuje wójt.
4. W sprawach nie określonych w ust. 1 – 3 dokumenty podpisuje wójt, z zastrzeżeniem ust. 5
5. Na podstawie indywidualnych upoważnień wójta dokumenty mogą być podpisywane przez
 - zastępcę wójta
 - sekretarza
 - skarbnika
 - radcę prawnego
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez skarbnika.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U Nr 69 poz. 636 z dn. 23 kwietnia 2003 r.)

Rozdział VIII

AKTY PRAWNE WÓJTA GMINY

§ 17

1. Wójt wydaje :
 - 1/zarządzenia – na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych
 - 2/ postanowienia – o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Urzędu
 - 3/ decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Zarządzenia i postanowienia powinny zawierać ;
 - 1/ oznaczenie (np. „Zarządzenie”) numer kolejny aktu, pełne oznaczenie roku i oznaczenie organu,
 - 2/ datę podjęcia; dzień, miesiąc (słownie) i rok,
 - 3/ określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej
 - 4/ wskazanie podstawy prawnej
 - 5/ treść regulowanych zagadnień
 - 6/ wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i ewentualnie termin realizacji

7/ przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania, a także wskazanie przepisów lub aktów prawnych podlegających uchyleniu.

§ 18

1. Projekty aktów prawnych przygotowują merytorycznie komórki organizacyjne
2. Projekty przekazuje się radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień radca prawny wnosi uwagi, zwraca dokument projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawiony projekt podlega ponownemu opiniowaniu.
3. Projekty aktów prawnych składa się u sekretarza.
4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wójta, zaopiniowane przez radcę prawnego projektodawca kieruje do podpisu wójta za pośrednictwem sekretarza, skarbnika lub osobiście.
5. Określony tryb postępowania w ust. 1 – 4 obowiązuje również w odniesieniu do opracowywanych projektów uchwał wymagających zatwierdzenia przez radę.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 19

Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają ;

1. rada – w sprawach dotyczących wójta i kierowników jednostek organizacyjnych
2. wójt – w sprawach dotyczących zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika
3. zastępca wójta, sekretarz, skarbnik - w sprawach objętych zakresem działania w bezpośrednio nadzorowanych komórkach organizacyjnych .

§ 20

Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków;

- przez wójta w każdy wtorek w godzinach od 14, 00 do 16, 00.
- Przez zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika – codziennie w godzinach pracy

§ 21

1. Skargi i wnioski wniesione do urzędu pisemnie lub do protokołu podlegają rejestracji w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym przez sekretarza.
2. Po rejestracji sekretarz przekazuje skargę do załatwienia właściwym za jej rozpatrzenie podmiotom. W wypadku gdy skarga dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku podmiotów – sekretarz wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za właściwe rozpatrzenie i załatwienie skargi.
3. Dokumentację z rozpatrzenia i załatwienia wniesione skargi lub wniosku przekazuje się sekretarzowi, który prowadzi zbiór wszystkich spraw o charakterze skargowym wniesionych do urzędu. Kopie spraw rozpatrywanych na samodzielnych stanowiskach przechowuje pracownik bezpośrednio załatwiający skargę.
4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez wójta prowadzi sekretariat urzędu.

Rozdział X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 22

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania ;
 - 1/ kontroli wewnętrznej – której podlegają wszystkie stanowiska pracy w urzędzie.
 - 2/ Kontroli zewnętrznej – której podlegają jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy
2. Kontrolę wewnętrzną wykonują ;
 - 1/ zastępca wójta, sekretarz, skarbnik
 - 2/ Inni pracownicy na podstawie udzielonego przez wójta upoważnienia
3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole ;
 - 1/ kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki lub komórki.
 - 2/ problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień.
 - 3/ sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.
4. Przy przeprowadzeniu kontroli obowiązuje zasada łączenia jej z bieżącym instruktażem.
5. Do przeprowadzenia kontroli – za wyjątkiem kontroli wewnętrznych realizowanych przez sekretarza i skarbnika- uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez wójta. Doraźna kontrola w zakresie przestrzegania prawa oraz metod i trybu załatwiania przez samodzielne stanowiska indywidualnych spraw mieszkańców może być przeprowadzona także na podstawie imiennych upoważnień podpisanych przez sekretarza.
6. Koordynatorem działalności kontrolnej jest sekretarz , który sporządza okresowe plany kontroli, przeprowadza kontrole i prowadzi rejestr wydanych upoważnień do kontroli.
7. Wyznaczeni pracownicy przeprowadzają kontrole zewnętrzne jednostek organizacyjnych lub pomocniczych gminy oraz zapewniają współudział w innych kontrolach, w tym wykonywanych przez radnych rady gminy.
8. Uprawnieni do przeprowadzania kontroli uzgadniają z sekretarzem zakres przedmiotowy, termin i metodę kontroli.
9. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół zawierający w razie stwierdzenia nieprawidłowości – zalecenia pokontrolne.

DZIAŁ IV

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I.

ZADANIA WSPOLNE

§ 23

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy :

- 1/ opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy i wójta
- 2/ wykonywanie- w ustalonym zakresie- budżetu gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu
- 3/ opracowywanie prognoz , analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw
- 4/ zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań

- 5/ współdziałanie z innymi komórkami urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.
- 6/ zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji rady
- 7/ rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli
- 8/ prowadzenie- zgodnie- z obowiązującym prawem postępowania administracyjnego, przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 9/ przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji obiegu dokumentów.
- 10/ zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania
- 11/ przeprowadzenie czynności przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych
- 12/ przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych
- 13/ wykonywanie – na polecenie wójta- zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.

Rozdział II

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 24

Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności :

1/ ds. społecznych, przedsiębiorczości i obrony cywilnej.

Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych

- (DG)

- a/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- b/ prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem handlu i usług
- c/ prowadzenie spraw i sporządzanie projektów rozstrzygnięć w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych
- d/ wnioskowanie w sprawie ustalania godzin pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych
- f/ planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne działające na terenie gminy
- g/ opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem takich planów przez gminne jednostki organizacyjne
- h/ nadzór nad zapewnieniem działania elementów systemów wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego ostrzegania
- i/ organizowanie i prowadzenie szkolenia komendantów formacji ochotniczych oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony
- j/ nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony
- k/ kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć w celu realizacji zapisów ustawy o stanie klęski żywiołowej
- l/ prowadzenie obsługi merytorycznej związanej z realizacją zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Męcinka
- ł/ opracowanie i kontrola realizacji planu zabezpieczenia podstawowej opieki zdrowotnej na terenie gminy w porozumieniu z kierownikiem GZZOP w Piotrowicach oraz działania na rzecz osób niepełnosprawnych.
- m/ współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa , ładu i porządku publicznego.

2/ ds. obywatelskich i ochrony informacji niejawnych . – (SO)

- a/ prowadzenie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o ewidencji ludności, w tym związanych z zastosowaniem systemów elektronicznych
- b/ wydawanie dokumentów potwierdzających tożsamość z zastosowaniem elektronicznego przekazywania danych
- c/ sporządzanie projektów decyzji w sprawach związanych z wymeldowaniem z miejsca stałego pobytu na obszarze gminy
- d/ prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem powszechnego spisu ludności i mieszkań
- e/ sporządzanie list wyborców w wyborach parlamentarnych, samorządowych i referendach,
- f/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych
- g/ prowadzenie kancelarii tajnej
- h/ realizowanie ustawy o aktach stanu cywilnego
- i/ opracowywanie programów p.poż. współpraca z Komendą Powiatową i Zarządem Gminnym PSP w zakresie bezpieczeństwa p.poż oraz prowadzenie dokumentacji
- j/ realizacja ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- k/ Prowadzenie Akcji Kurierskiej
- l/ pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych i realizacja zadań wynikających z przepisów w tym zakresie.

3/ ds. sprawozdawczości i płac - (BF-1)

- a/ sporządzanie list płac dla osób zatrudnionych w urzędzie
- b/ rozliczanie wynagrodzeń z urzędem skarbowym i ZUS
- c/ ewidencja i księgowanie dochodów gminy
- d/ sporządzanie sprawozdań
- e/ ewidencja realizowanych inwestycji
- f/ ewidencja funduszy celowych

4/ ds. wymiaru podatku i opłat - (BF-2)

- a/ dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych
- b/ przygotowywanie decyzji w przedmiocie zwolnień, odroczeń i umorzeń należności pieniężnych
- c/ aktualizacja stanu gruntów u osób fizycznych i prawnych zgodnie z ewidencją Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezji i Kartografii w Jaworze
- d/ wydawanie zaświadczeń i sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
- e/ prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT oraz sporządzanie sprawozdawczości i rozliczeń w tym zakresie.

5/ ds. rachunkowości podatkowej - (BF-3)

- a/ prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz ewidencji podatków i opłat
- b/ prowadzenie egzekucji administracyjnych w stosunku do dłużników
- c/ okresowe uzgadnianie obrotów i sald wynikających z urzędów księgowych i wymiarowych.

6/ ds. księgowości budżetu i kasy urzędu - (BF-4)

- a/ prowadzenie rachunkowości podatków i opłat
- b/ prowadzenie wydatków i kosztów zgodnie z planem budżetu gminy
- c/ dekretacja dowodów księgowych

- d/ sporządzanie przelewów bankowych i not księgowych
- e/ prowadzenie ewidencji środków trwałych
- f/ prowadzenie kasy urzędu gminy
 - pobieranie z Banku książeczek czekowych-gotówkowych
 - pobieranie z Banku środków finansowych
 - sporządzanie raportów kasowych
- g/ gospodarowanie stanami kont bankowych
- h/ rozliczanie inwentaryzacji

7/ ds. sekretarsko kancelaryjnych - (TK)

- a/ organizacja obiegu dokumentów w urzędzie
- b/ przyjmowanie i wysyłka korespondencji
- c/ prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych
- d/ prowadzenie archiwum zakładowego
- e/ rozliczanie kart kierowców
- f/ organizacja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez wójta.
- g/ prowadzenie ewidencji urlopów i rozliczanie czasu pracy pracowników urzędu

8/ ds. nieruchomości i rolnictwa (RL)

- a/ gospodarka i zarządzanie gruntami i nieruchomościami gminnymi
- b/ wydawanie decyzji z zakresu podziału nieruchomości
- c/ przygotowanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego w trybie przetargowym i bez przetargowym
- d/ sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego
- e/ współdziałanie z instytucjami z zakresu ochrony roślin i zwierząt, agrotechniki oraz obrotu płodami rolnymi
- f/ przeprowadzanie spisów rolnych
- g/ sprawy związane z kłóskami żywiołowymi w rolnictwie

9/ ds. obsługi Rady Gminy, oświaty, kultury, sportu i turystyki (OR)

- a/ prowadzenie spraw związanych z obsługą rady gminy, komisji rady i jednostek pomocniczych / sołectwa/
- b/ współpraca z lokalnymi placówkami i środowiskami związanymi z problematyką kultury, sportu i turystyki
- c/ współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej z gminnymi klubami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań
- d/ podejmowanie działań na rzecz odpowiednich warunków funkcjonowania bibliotek publicznych
- e/ planowanie i koordynacja imprez kulturalnych na terenie gminy
- f/ nadzorowanie funkcjonowania świetlic wiejskich, przy stałej współpracy z radami sołectkimi
- g/ wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego
- h/ zapewnienie dostępności sieci szkolnej, transportu i opieki w czasie dowożenia
- i/ zapewnienie rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci sześciolletnich.
- j/ wstępna analiza projektów organizacyjnych gminnych placówek oświatowych, nadzorowanie ich realizacji.

10/ ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego - (GP)

- a/ prowadzenie czynności przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych poprzez przygotowanie dokumentacyjne postępowań o

- zamówienie publiczne, w toku realizacji zadań gminy
- b/ udział w pracach komisji przetargowych, w tym udzielanie jej członkom pomocy formalno-prawnej w trakcie wyboru ofert, zamykanie postępowań poprzez kierowanie zawiadomień uczestnikom postępowania i wskazanym w przepisach organom
- c/ prowadzenie rejestrów umów zawartych w wyniku postępowań o zamówienie publiczne, wydatków dokonywanych w wyniku różnych form postępowań o zamówienie publiczne.
- d/ coroczne zamawianie opału w niezbędnej do ogrzewania kompleksu budynków Urzędu ilości, prowadzenie ewidencji zużycia opału.
- e/ realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
- f/ nadzór merytoryczny nad opracowaniami projektowymi studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów urządzeniowo-rolnych.
- g/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- h/ oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi

11. ds. budownictwa, infrastruktury i inwestycji – (BA)

- a/ planowanie, sporządzanie kosztorysów oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych i remontów obiektów gminnych.
- b/ planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, rowów, placów i chodników.
- c/ sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie robót budowlanych prowadzonych przez gminę.
- d/ opracowywania wniosków o współfinansowanie zadań remontowych i inwestycyjnych planowanych do realizacji przez gminę.
- e/ rozliczanie inwestycji realizowanych przez gminę.
- f/ prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji udzielonych gminie na wykonane roboty remontowe i inwestycje.
- g/ monitorowanie inwestycji z udziałem funduszy unijnych.
- h/ utrzymywanie w należyтым stanie technicznym budynku urzędu oraz monitorowanie terminowości wymaganych przeglądów
- i/ prowadzenie ksiąg obiektów gminnych.

12. ds. gospodarki mieszkaniowej , ochrony środowiska i integracji z UE (OŚ)

- a/ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego
- b/ zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej.
- c/koordynacja rozkładów jazdy przewoźników w regularnym transporcie zbiorowym na obszarze gminy
- d/ wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznanych za agresywne
- e/ prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i nadzorem nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych
- f/ wykonywanie zadań wynikających z ustaw – Prawo wodne i Prawo ochrony środowiska.
- g/ przygotowanie wniosków aplikacyjnych do funduszy Unii Europejskiej.

h/ prowadzenie sprawozdawczości z zadań inwestycyjnych realizowanych z udziałem środków finansowych pochodzących ze źródeł zagranicznych w tym z funduszy UE.

13. ds. gospodarki komunalnej BHP i P. POŻ – (GK)

a/ wystawianie faktur i prowadzenie rozliczeń odbiorców w gospodarce wodno-ściekowej gminy

b/ windykacja należności gminy, za wodę, ścieki i czynsze

c/ realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż w urzędzie.

d/ Prowadzenie umów na zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków z odbiorcami indywidualnymi i zbiorowymi.

e/ prowadzenie szkoleń BHP wstępnych i okresowych dla pracowników urzędu.

14. ds. informatyki

a) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych

b) tworzenie kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii oraz ich archiwizowanie

c) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych w urzędzie

d) prowadzenie antywirusowych kontroli oprogramowania

e) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie

f) prowadzenie dokumentacji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy

g) pełnienie funkcji redaktora BIP

h) bieżące wprowadzanie danych do BIP

i) naprawa sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych awarii.

15 wieloosobowe stanowisko pracy Gminne Centrum Informacji – (GCI)

a/ zaspakajanie potrzeb informacyjnych mieszkańców gminy o UE

b/ informowanie rolników, przedsiębiorców i innych grup społecznych o możliwościach pozyskania środków finansowych z różnych programów unijnych.

c/ tworzenie bazy informacyjnej o Unii Europejskiej

d/ udostępnianie mieszkańcom gminy informacji istniejącej w sieci internet z zakresu szkół ponad gimnazjalnych, poradnictwa zawodowego i ofert pracy, oraz uruchomienia działalności gospodarczej.

e/ promocja gminy

f/ pomoc przy organizacji gminnych imprez kulturalnych i sportowych.

Rozdział III STANOWISKA DS. OBSŁUGI

§ 25

1. specjalista ds. gospodarki komunalnej

a/ jest bezpośrednim przełożonym dla kierowcy ciągnika, konserwatora i robotników gospodarczych.

b organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie pracy konserwatora, kierowcy ciągnika i robotników gospodarczych.

c/ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy.

d/ prowadzenie przy pomocy podległych pracowników napraw, drobnych remontów i usuwanie awarii w zasobach komunalnych gminy.

2. Kierowca samochodu osobowego

- a/ odpowiada za stan techniczny samochodu
- b/ wykorzystuje samochód do wykonania zadań gminy
- c/ pobiera materiały i towary zamówione przez osoby uprawnione i dostarcza je do siedziby urzędu

3. konserwator

- a/ prowadzi konserwację urządzeń technicznych substancji wodno-kanalizacyjnej gminy.
- b/ Odpowiada za stan techniczny urządzeń technicznych i pomiarowych.
- c/ usuwa awarie instalacji wodociagowych i kanalizacyjnych

4. kierowca ciągnika

- a/ odpowiada za stan techniczny ciągnika, przyczepi i kosiarek, wykorzystując sprzęt zgodnie z przeznaczeniem do wykonania zadań gminy.

5/ robotnicy gospodarczy do 10 etatów.

- a/ wykonują zadania wyznaczone przez specjalistę ds. gospodarki komunalnej

6/ robotnik gospodarczy - sprzątaczką

- 3.1 utrzymuje czystość na terenie urzędu
- 3.2 utrzymuje czystość terenu przed budynkiem urzędu

Rozdział IV

PRZEPISY SZCZEGÓLNE I KONCOWE

§ 26

1. Pracownicy przy znakowaniu spraw stosują symbole określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej określonej w & 16 ust. 7 . Przy znakowaniu spraw pracownicy stosują symbole wymienione w & 15 ust. 1 przy nazwach stanowisk określone indywidualnie każdemu pracownikowi.
2. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Męcince

Rozdział V

TYGODNIOWY ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 27

Poniedziałek, środa, czwartek i piątek od godz. 7, 00 do godz. 15, 00
 Wtorek od godz. 8, 00 do godz. 16, 00.