

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 96/2020
Wójta Gminy Pępowo
z dnia 17.12.2020r.

Tekst jednolity

ZARZĄDZENIA NR 3/2011 WÓJTA GMINY PĘPOWO z dnia 10 listopada 2011r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pępowo

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.)

n a d a j ę :

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PĘPOWO

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pępowo zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych Wydziałów Urzędu i stanowisk pracy.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pępowo
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Pępowo

3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocniku Informacji Niejawnych, Kierownikach Wydziałów – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Pępowo, Zastępcę Wójta Gminy Pępowo, Sekretarza Gminy Pępowo, Skarbnika Gminy Pępowo, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pępowie, Pełnomocnika Informacji Niejawnych Urzędu Gminy, Kierowników Wydziałów: Organizacyjnego, Finansów; Spraw Obywatelskich; Rozwoju Gospodarczego i Promocji; Służb Technicznych.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Pępowo

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych zgodnie z ustaleniami w Regulaminie Pracy Urzędu.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Wójta i innych organów Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem¹, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu 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,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU GMINY

§ 7

W skład Urzędu wchodzi:

1. Wydział Organizacyjny (WO)
 2. Wydział Finansów (W Fin)
 3. Wydział Spraw Obywatelskich (WSO)
-

4. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji (WRG)
5. Wydział Służb Technicznych (WST)
6. Urząd Stanu Cywilnego (USC)
7. Pełnomocnik Informacji Niejawnych (PN)

§ 8

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia .

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów sprawują nadzór nad podległymi pracownikami.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie

prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W Urzędzie stosuje się procedury kontroli zarządczej i zasady polityki rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych.

§ 16

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY, I ZASTĘPCY SKARBNIKA GMINY

§ 17

Do zakresu zadań WÓJTA należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie Wydziały Urzędu oraz ich pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie - narad z udziałem kierowników Wydziałów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności Wydziałów Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi wydziałami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 11) upoważnianie zastępcy, sekretarza, skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) upoważnienie Zastępcy, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów księgowych, decyzji i pism urzędowych,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz Uchwały Rady Gminy.
- 16) przeprowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 17) prowadzenie naboru na wolne stanowiska w Urzędzie,
- 18) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 18

1. ZASTĘPCA WÓJTA podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. ZASTĘPCA WÓJTA wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań SEKRETARZA należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminów i Statutu Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) nadzór nad sprawną organizacją pracy i dyscypliną pracy w Urzędzie

- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) prowadzenie zadań związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Wójta, decyzji i pism wychodzących z Urzędu,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,
- 11) nadzór nad zadaniami związanymi z ustawą o ochronie danych osobowych ustawą o ochronie informacji niejawnych i dostępem do informacji publicznej,
- 12) koordynacja zadań związanych z współpracą Gminy z zagranicą,
- 13) analiza składanych skarg i wniosków,
- 14) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 15) przeprowadzenie oceny pracy pracowników Urzędu,
- 16) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 17) utrzymywanie bieżących kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 18) sprawowanie kontroli wewnętrznej Urzędu.
- 19) stosowanie procedur kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 20) wykonywanie zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 21) wykonanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20

Do zadań SKARBNIKA należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie wymiaru podatków, księgowości podatkowej i budżetowej,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) opracowanie budżetu gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej
- 8) przygotowywanie okresowych analiz dotyczących realizacji dochodów i wydatków budżetu,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
- 10) opracowywanie planu rzeczowo- finansowego zamówień publicznych
- 11) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Wydziału.

- 12) stosowanie procedur kontroli finansowej, kontroli zarządczej i zasad polityki rachunkowości,
- 13) prowadzenie oceny pracy pracowników wydziału,
- 14) przygotowywanie wniosków na wolne stanowiska
- 15) Zastępca Skarbnika Gminy podejmuje czynności Skarbnika Gminy pod nieobecność Skarbnika lub z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez Skarbnika.
- 16) Zastępca Skarbnika Gminy wykonuje inne zadania określone w zakresie powierzonych obowiązków przez Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 21

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Sekretarzem gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt i instrukcji,
 - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 10) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 11) udział w opracowywaniu planu rzeczowo- finansowego zamówień publicznych,

- 12) stosowanie procedur kontroli zarządczej i zasad polityki rachunkowości,
 - 13) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy,
 - 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu,

§ 22

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz prowadzenie zadań z zakresu spraw pracowniczych i organizacyjnych urzędu, spraw związanych z obsługą informatyczną urzędu a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw współpracy Gminy z zagranicą.
2. Utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu.
3. Koordynacja zadań z zakresu wyborów i spisów.
4. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu.
5. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
6. Przygotowanie pomieszczeń, obsługa narad, konferencji. organizowanych przez Wójta, zastępcę Wójta i Sekretarza.
7. Prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i innych publikacji.
8. Ewidencja i zamawianie pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich zabezpieczeniem.
9. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, obsługa faxu, poczty elektronicznej.
10. Zaopatrzenie Urzędu w sprzęt i artykuły biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
11. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, spraw urlopowych, socjalnych, emerytalnych i bhp.
13. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
14. Organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta, zastępcę Wójta i Sekretarza.

15. Przyjmowanie i kierowanie interesantów na poszczególne wydziały.
16. Przygotowywanie pism i dokumentów redagowanych przez Wójta, zastępcę Wójta i Sekretarza.
17. Zapewnienie sprawnego działania sieci i urządzeń informatycznych na wszystkich stanowiskach urzędu.
18. Opracowywanie zapotrzebowania na sprzęt elektroniczny.
19. Zakup sprzętu i urządzeń komputerowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
20. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
21. Prowadzenie i utrzymywanie na bieżąco aktualnej strony internetowej Urzędu.
22. Prowadzenie biuletynu informacji publicznej
23. Prowadzenie zadań z zakresu wyborów i spisów.
24. Informatyczna obsługa wyborów i spisów.
25. Wykonywanie zadań administratora systemu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
26. Zapewnienie obsługi administracyjnej rady gminy i jej komisji.
27. Przygotowanie we współpracy z wydziałami i stanowiskami pracy projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia rady i komisji.
28. Ewidencja i przechowywanie uchwał i dokumentacji rady.
29. Podejmowanie czynności organizacyjnych dot. przygotowania i prowadzenia sesji i komisji.
30. Prowadzenie dokumentacji dot. współpracy z samorządami wiejskimi.
31. Wydawanie pisma samorządu gminnego.
32. Prowadzenie naboru na stanowiska pracy w urzędzie.
33. Stosowanie procedur kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz zawartych w „Regulaminie kontroli zarządczej”.
34. Dokonywanie oceny pracy pracowników wydziału.

§ 23

Wydział Finansów

Do zadań Wydziału Finansów należy przygotowanie materiałów do opracowania i wykonywania budżetu, prowadzenie ewidencji i wymiaru zobowiązań pieniężnych, księgowości podatkowej i budżetowej

a w szczególności:

- 1) Opracowanie materiałów do uchwalenia budżetu gminy.
- 2) Okresowe wykonywanie analiz budżetu i przedstawienie Wójtowi Gminy.
- 3) Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej.
- 4) Opracowanie materiałów sprawozdawczych z zakresu podatków i opłat oraz księgowości podatkowej i budżetowej.
- 5) Sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie ewidencji podatników, wymierzanie podatków i opłat oraz prowadzenie egzekucji w tym zakresie.
- 7) Prowadzenie księgowości podatkowej i budżetowej.
- 8) Ewidencja mienia komunalnego.
- 9) Prowadzenie obsługi kasowej.
- 10) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 11) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 12) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 13) Opracowywanie planu rzeczowo- finansowego zamówień publicznych.
- 14) Prowadzenie zadań związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, ubezpieczeń i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 15) Przygotowywanie dokumentacji na wolne stanowiska urzędnicze.
- 16) Stosowanie procedur kontroli zarządczej i zasad polityki rachunkowości dla budżetu gminy.
- 17) Prowadzenie oceny pracowników wydziału.

§ 24

Wydział Spraw Obywatelskich

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej oraz zadań oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego i konkordatu.
- 2) Udzielanie ślubów.
- 3) Ewidencji ludności.
- 4) Postępowań cywilnych z zakresu ewidencji ludności.

- 5) Zadania z zakresu spisów i zadań związanych z wyborami.
- 6) Zadań związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów.
- 7) Prowadzenie zadań z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej i profilaktyki zdrowotnej.
- 8) Wydawanie dowodów osobistych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z poborem wojskowym.
- 10) Zadań obrony cywilnej określonych w rozporządzeniu.
- 11) Zadań zarządzania kryzysowego określonych w ustawie
- 12) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w gminie.
- 13) Prowadzenie zadań z zakresu oświaty w gminie, dokumentacji zatrudniania dyrektorów szkół, awansów nauczycieli, projektów organizacyjnych szkół, dowożenia uczniów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 14) Prowadzenie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty oraz dotyczących stypendiów socjalnych, pracowników młodocianych, systemu sprawozdawczego SIO, wyprawek szkolnych.
- 15) Prowadzenie zadań określonych w ustawie o współpracy z organizacjami pozarządowymi i imprezami masowymi.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu dóbr kultury i zabytków.
- 17) Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę.
- 18) Ewidencja i nadzór nad świetlicami wiejskimi.
- 19) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 20) Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na handel napojami alkoholowymi i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 21) Przygotowywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Wydziału.
- 22) Przygotowanie dokumentacji dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w wydziale.
- 23) Stosowanie procedur Regulaminu kontroli zarządczej.

§ 25

Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji

Do zadań Wydziału należą zadania inwestycji gminnych, pozyskiwania funduszy unijnych, zamówień publicznych, promocji, planowania przestrzennego i budownictwa, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej oraz rady gminy i samorządów mieszkańców, działalności gospodarczej,

a w szczególności:

1. Prowadzenie zadań z zakresu inwestycji realizowanych przez gminę.
2. Opracowywanie planów inwestycyjnych, przygotowywanie inwestycji do realizacji i prowadzenie dokumentacji.
3. Przygotowywanie materiałów, prowadzenie przetargów na inwestycje, zakupy i usługi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Opracowywanie wniosków na pozyskiwanie środków finansowych unijnych i krajowych na zadania realizowane przez samorząd.
5. Opracowywanie planów rzeczowo- finansowych zamówień publicznych.
6. Opracowywanie materiałów i dokumentów planistycznych w tym koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem, wydawaniem i uzgadnianiem dokumentacji.
7. Wydawanie odpisów i wyrysów z planu.
8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie zadań związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ich ewidencja.
11. Opracowywanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu i analiza ich zgodności.
12. Gospodarka odpadami.
13. Prowadzenie zadań z zakresu zaopatrzenia w energię.
14. Realizacja zadań związanych z ustawą o ochronie środowiska roślinnego, wodnego i ochronie powietrza.
15. Gospodarowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi pod zabudowę.
16. Wyposażenie terenów w urządzenia komunalne.
17. Organizowanie przetargów na zbycie i nabycie nieruchomości zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
18. Prowadzenie ewidencji gminnych gruntów komunalnych.
19. Przeznaczenie gruntów do rekultywacji.
20. Administrowanie i gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
21. Ustalanie stawek czynszu na lokale mieszkalne i użytkowe.
22. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
23. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, leśnictwa, zadrzewiania, zwalczania chorób zwierzęcych, rolnictwa.
24. Prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt i dokumentacji w tym zakresie.
25. Zadań związanych z klęską suszy, powodzi, gradobicia.
26. Przygotowywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Wydziału.
27. Prowadzenie oceny pracy pracowników wydziału.

28. Przygotowanie dokumentacji na wolne stanowiska w wydziale określone w „Regulaminie naboru”
29. Stosowanie procedur zawartych w „Regulaminie kontroli zarządczej.”

§ 26

Wydział Służb Technicznych

Do zadań Wydziału Służb Technicznych należą sprawy remontów dróg gminnych, ulic, placów, utrzymanie zieleni, kierownie zespołem pracowników służb technicznych a w szczególności:

- 1) Prowadzenie i nadzorowanie remontów dróg, placów, chodników, ulic, mostów i przepustów, utrzymanie zieleni.
- 2) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad placem targowym i pobieranie opłat z tego tytułu.
- 4) Określanie zasad korzystania z dróg gminnych.
- 5) Wykonywanie zadań z zakresu ewidencji pojazdów i sprzętu technicznego.
- 6) Prowadzenie zadań z zakresu napraw i konserwacji urządzeń elektrycznych i gazowych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
- 7) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony p.poż i bhp. w wydziale.
- 8) Kierowanie pracownikami służb technicznych.
- 9) Prowadzenie magazynu sprzętu i dokumentacji w tym zakresie.
- 10) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, kart drogowych pojazdów, zlecenie wyjazdów służbowych.
- 11) Prowadzenie zadań z zakresu eksploatacji i konserwacji oświetlenia ulicznego.
- 12) Stosowanie procedur kontroli zarządczej.

§ 27

Urząd Stanu Cywilnego

Do Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych a w szczególności dotyczących:

- 1) Rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg.
- 3) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
- 4) Przechowywanie ksiąg i akt zbiorczych.
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych oświadczeń wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 6) Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.

§ 28

PEŁNOMOCNIK INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony i przetwarzania informacji podlegających ochronie w szczególności:

- 1) Kierowanie wyodrębnioną komórką organizacyjną do spraw informacji niejawnych.
- 2) Opracowanie zadań i obowiązków osób wykonujących zadania dot. ochrony informacji niejawnych.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi kancelaryjnej dokumentacji zastrzeżonej.
- 4) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 5) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemny wniosek wójta.
- 6) Prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 7) Podejmowanie decyzji dotyczących wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa oraz cofnięcia poświadczenia.
- 8) Prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 9) Prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych.
- 10) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia.
- 11) Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
- 12) Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych.
- 13) Prowadzenie bieżącego nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej informacji niejawnych.
- 14) Współpraca w zakresie realizacji zadań pełnomocnika ze służbami ochrony państwa i Wójtem.
- 15) Nadzór nad zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących w Urzędzie.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 4 określające:

- Nr 1 – Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy
- Nr 2 – Zasady podpisywania pism i decyzji
- Nr 3 – Sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy
- Nr 4 – Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

§ 30

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego uchwalenia.

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Urzędu Gminy, przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 14/2007 z dnia 9 maja 2007r. oraz Zarządzenie Nr 44/2008 z dnia 31 grudnia 2008r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pępowo.

Wójt
/-/ Grzegorz Matuszak

