

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PARADYŻU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania, organizację i zakresy działania referatów i stanowisk pracy oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Paradyżu.

§ 2

Urząd Gminy w Paradyżu jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.

§ 3

Ilekoć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Paradyż
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Paradyż
- 3) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Paradyż
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Paradyż
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Paradyż
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Paradyżu
- 7) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć :Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika
- 8) Stanowisku pracy - należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Paradyżu

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta (pełniącego również funkcję Sekretarza) i Skarbnika.

§ 5

1. Urząd Gminy realizuje zadania własne na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Statutu Gminy
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz.1591 z późn.zmianami)
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn. zmianami)
 - 4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz.198 z późn. zm.)
 - 5) ustawie z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz.668 z późn. zm.)
2. Zleczone z zakresu administracji rządowej określone w ustawach, które mają charakter obowiązkowy.
3. Przyjęte na podstawie odrębnych porozumień z organami administracji publicznej (zadania powierzone)

§ 6

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz stanowiska pracy, a także wzajemnego współdziałania.

§ 7

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i jej reprezentowanie,
 - 2) powoływanie Zastępcy Wójta Gminy,
 - 3) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników tych jednostek,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania i umowy o pracę.
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 7) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy; ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy
 - 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 12) nadzorowanie spraw oświaty i opieki społecznej,

- 13) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 14) koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez Gminę w zakresie opieki zdrowotnej,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) przedkładanie uchwał rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 17) koordynowanie działań w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta oraz zarządzeń i wytycznych organów administracji rządowej dotyczących spraw oświaty i opieki społecznej, w tym:
 - a) Podejmowanie czynności w zakresie zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji publicznych szkół podstawowych,
 - b) Podejmowanie czynności celem utworzenia sieci publicznych szkół podstawowych, granic ich obwodów.
 - c) Podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pięciolatkom i sześciolatkom możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego.
 - d) Podejmowanie działań celem zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i organizacyjnych w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki prowadzonym przez gminę szkołom.
 - e) Podejmowanie działania w zakresie organizowania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
 - f) Współpracowanie z organami nadzorującymi pod względem pedagogicznym i dydaktycznym
 - g) Podejmowanie czynności związanych z uchylaniem uchwał rady pedagogicznej w razie stwierdzenia ich niezgodności z prawem.
 - h) Sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności szkół prowadzonych przez gminę.
 - i) Wykonywanie zadań dotyczących organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół prowadzonych przez Gminę.
 - j) Współpracowanie z lokalnymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza wśród dzieci.
 - k) Koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez Gminę z zakresu zadań dotyczących opieki zdrowotnej.
 - l) Współdziałanie z placówkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie realizacji zadań nałożonych na Gminę z zagadnień przeciwdziałania alkoholizmowi ,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania, a w szczególności:

- 1) współdziała z Wójtem w zakresie kierowania Urzędem Gminy,
- 2) zastępuje Wójta podczas nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 3) w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia podpisuje i wydaje decyzje administracyjne,
- 4.) nadzoruje przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zawiera umowy z oferentami w trybie przepisów ustawy.

3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 3) zabezpieczanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 4) czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw mieszkańców w Urzędzie w tym skarg, listów i wniosków,
- 5) zapewnienie realizacji zadań Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i innymi szczegółowymi przepisami regulującymi tryb pracy Urzędu,

- 6) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 7) sprawowanie bieżącego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy,
- 8) koordynowanie prac w zakresie samokształcenia pracowników i kierowanie na różnego rodzaju kursy, seminaria w miarę zabezpieczonych środków
- 9) czuwanie nad dyscypliną pracy w Urzędzie i jednostkach podporządkowanych.
- 10) pełnienie funkcję Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
- 12) nadzorowanie nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników.
- 13) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta.
- 14) nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie.
- 15) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
- 16) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
- 17) nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
- 18) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Skarbnik zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy na zasadach określonych przepisami prawa,
 - 2) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez Gminę,
 - 3) prowadzi sprawy budżetu Gminy, odpowiada za planowanie i realizację budżetu,
 - 4) sprawuje nadzór w zakresie statystyki nad realizacją zadań inwestycyjnych i kapitałnych remontów ze środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych funduszy i subwencji ogólnych,
 - 5) sprawuje bezpośredni nadzór, w tym prowadzi działania kontrolne na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym,
 - 6) kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz w zakresie innych świadczeń majątkowych,
 - 7) opracowuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie budżetu,
 - 8) dokonuje ocen zbiorczych wykonania wyników budżetowych, subwencji oświatowej oraz podejmuje działania zmierzających do prawidłowej ich realizacji,
 - 9) prowadzi rachunkowość budżetową,
 - 10) nadzoruje obsługę finansową realizacji wydatków działu oświaty i wychowania,
 - 11) nadzoruje realizacją planów finansowych.

§8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne używające symbolu:

- 1) Referat Organizacyjny OR i Spraw Obywatelskich SO
 - I) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjno-Kadrowych ,Oświaty,
 - II) Stanowisko ds. Obsługi Rady .
 - III) Centrum Kształcenia na Odległość z siedzibą w Wójcinie
 - IV) Urząd Stanu Cywilnego (USC), Ewidencja Ludności ,
 - V) Stanowisko ds. Zarządzania kryzysowego, Obrony RP, Ochrona Informacji Niejawnych
 - VI) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej, BHP i Informatyki

- 2) Referat Finansowy Fn
- I) Wieloosobowe Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej i Obsługi Punktu Kasowego,
 - II) Wieloosobowe Stanowisko ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych,
 - III) Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych
 - IV) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej,
- 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego (I) , Drogownictwa (II),
Mienia Komunalnego (III) i Inwestycji (IV) ZDKI
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Rolnictwa (I), Ochrony Środowiska (II), Gospodarki Komunalnej
(III), Lokalowej(IV) i Gruntami (V) RŚG
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej ZPDG
- 7) Samodzielne stanowisko ds. promocji i funduszy unijnych PFU
- 8) Radca Prawny.
- 9) Pracownicy gospodarczy :
- a) Konserwatorzy Urządzeń Wodociągowych i Elektrycznych.
 - b) Pracownicy gospodarczy-kierowca ,konserwator sprzętu OSP, operator koparko-ładowarki
 - c) Sprzątaczką
 - d) Pracownik gospodarczy ds. odczytu wodomierzy, utrzymania terenów zielonych i nadzoru oczyszczalni ścieków.
2. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu ustala Wójt w formie indywidualnych pism.

§ 9

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

§ 10

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.
2. Szczegółowe zasady działalności kontrolnej w Urzędzie określa załącznik nr 2

ROZDZIAŁ III

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 11

Do zadań wspólnych pracowników Urzędu należy podnoszenie kwalifikacji, znajomość obowiązujących przepisów, przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom podporządkowanym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie oraz sporządzanie określonych ocen, analiz, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 4) przechowywanie akt,
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt
- 6) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wykorzystywanie wyników kontroli do ogólnych ocen działalności,
- 7) podejmowanie działań związanych z rozpatrzeniem i załatwieniem interpelacji i wniosków radnych, wniosków Komisji Rady oraz skarg i wniosków mieszkańców Gminy.
- 8) zapewnienie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego i powiatowego.
- 10) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów przekazanych do realizacji przez Wójta .
- 11) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli jednostek podporządkowanych Gminie.
- 12) współdziałanie we właściwym sobie zakresie w organizowaniu oszczędnego gospodarowania zasobami energii, materiałów.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 12

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. w zakresie organizacji:

- 1) Organizacja przyjmowania interesantów zgłaszających się do urzędu w sprawach skarg i wniosków.
- 2) Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do odpowiednich stanowisk pracy oraz innym jednostkom organizacyjnym Gminy i przede wszystkim czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi wg wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu.
- 3) Koordynowanie działań w zakresie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i wnioski w Urzędzie.
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.
- 6) Koordynowanie prac w zakresie przekazywania Dz.U. i M.P. na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z oznaczeniami dokonanyymi przez Sekretarza Gminy.

- 7) Zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie.
- 8) Analizowanie publikacji prasowych i koordynowanie prac w zakresie reagowania przez Urząd na krytykę prasową dotyczącą działalności jednostek podległych bądź mających istotne znaczenie dla warunków życiowych mieszkańców danego terenu.
- 9) Sporządzanie zeznań świadków.

2. W zakresie administracyjno-gospodarczym

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 2) Prowadzenie magazynku podręcznego z uwzględnieniem gospodarowania drukami, formularzami, zakup wyposażenia urzędu, pomocy biurowych, art. spożywczych, chemicznych i określenie potrzeb w tym zakresie.
- 3) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 4) Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem powielarni, kserowanie dokumentów i świadczenie usług w tym zakresie dla mieszkańców gminy za odpłatnością, gospodarowanie w zakresie pieczęci i tablic urzędowych.

3. W zakresie kadr i wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu

- 1) Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu oraz jednostek podporządkowanych,
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz jednostek podporządkowanych,
- 3) Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji sposobu wykorzystania wszystkich rodzajów urlopów,
- 4) Prowadzenie rocznych kart obecności,
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami i funduszem płac.
- 6) Podejmowanie działań w przypadku ustalenia lub wprowadzenia zmian w zakresach obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności i upoważnień pracowników Urzędu.
- 7) Załatwianie spraw emerytalnych i rentowych
- 8) Przygotowywanie dokumentacji w zakresie awansowania, przeszerogowania, przyznawania premii, nagród jubileuszowych, nagród i wyróżnień.,
- 9) Prowadzenie ewidencji prac wykonywanych poza normalnymi godzinami pracy,
- 10) Zapewnienie właściwego prowadzenia list obecności, a zwłaszcza stosowne oznaczenie przyczyn nieobecności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przechowywanie listy obecności po zakończeniu miesiąca,
- 11) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 12) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- 13) Przygotowywanie dokumentów dla Urzędu Pracy w sprawie zatrudnienia pracowników w Urzędzie w ramach robót publicznych i funduszu interwencyjnego.
- 14) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników szkół .
- 15) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
 - a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,

16) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

4. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) Obsługa Sesji Rady oraz posiedzeń Komisji.
- 2) Przekazywanie Radnym materiałów będących przedmiotem obrad Sesji bądź posiedzeń Komisji.
- 3) Prowadzenie ewidencji uchwał Rady , wniosków Radnych, poszczególnych komisji Rady
- 4) Przekazywanie podjętych uchwał Wójtowi, organom nadzoru tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 5) Przekazywanie wniosków Radnych, poszczególnych Komisji Rady Wójtowi i do jednostek organizacyjnych Gminy w celu ich załatwienia i uzgodnienia terminowej ich realizacji.
- 6) Informowanie Radnych o zmianach przepisów prawnych dotyczących problemów samorządowych.
- 7) Prowadzenie ewidencji aktów prawnych .
- 8) Przekazywanie zarządzeń Wójta do odpowiednich pracowników Urzędu.
- 9) Czuwanie nad właściwą realizacją, przygotowanie w koordynacji z poszczególnymi pracownikami projektów sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
- 10) Sporządzanie list diet za udział w posiedzeniach organów samorządowych.
- 11) Współdziałanie z sołtysami w zakresie działalności statutowej ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgłaszane wnioski.
- 12) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych.

5. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół prowadzonych przez Gminę,
- 2) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół,
- 3) przeprowadzanie całej procedury związanej z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół przez organ prowadzący.
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, w tym podejmuje czynności dotyczące przygotowania projektu regulaminu konkursu, powołania Komisji Konkursowej.
- 5) realizowanie zadań związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego przez organ prowadzący.
- 6) wykonywanie innych zadań przypisanych Gminie względem szkół, wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela i innych przepisów prawa oświatowego.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych we wszystkich szkołach prowadzonych przez Gminę Paradyż
 - b) pomocy uczniom w zakresie: stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych oraz wyprawki szkolnej,
 - c) praktycznej nauki zawodu,
 - d) Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego dla nauczycieli
 - e) Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
- 8) Prowadzenie Sekretariatu Zespołu Szkół Samorządowych w Paradyżu

6. Centrum Kształcenia na Odległość

- 1) Do zadań pracowników Centrum należy:
 - a) pomoc bezrobotnym w:
 - poszukiwaniu pracy,

- uzyskiwaniu informacji o szkoleniach finansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
 - przygotowaniu dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej.
- b) pomoc osobom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie wyszukiwania:
 - adresów interesujących ich firm,
 - ewentualnych dostawców i odbiorców,
 - rynków zbytu.
 - c) udzielanie informacji na temat szkoleń, kursów oraz szkół prowadzących kształcenie za pomocą Internetu.
 - d) udostępnianie sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Centrum w celu:
 - umożliwienia korzystania z Internetu,
 - pisania pism,
 - drukowania, skanowania,
- 2) Centrum świadczy usługi w zakresie:
 - a) tradycyjnej kawiarenki internetowej,
 - b) obsługi poczty internetowej dla małych firm,
 - c) drukowanie lub nagrywanie informacji dostępnych w Internecie,
 - d) umieszczania ogłoszeń we właściwych serwisach.
 - 3) Wykonywanie wszelkich działań mających na celu pomoc dla interesantów w zakresie załatwianych przez nich spraw

7. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego:

Powyższe czynności są wykonywane w ramach obsługi technicznej i merytorycznej Wójta Gminy sprawującego funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

8. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności.
- 2) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zameldowania lub wymeldowania.
- 3) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w ramach prac zleconych.
- 4) Współpraca z systemem "PESEL".
- 5) Prowadzenie, sporządzanie i aktualizacja:
 - a) Rejestru stałych mieszkańców.
 - b) Kartoteki byłych mieszkańców.
 - c) Kartoteki pobytu czasowego.
- 6) Wykonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem i wydawaniem dokumentów tożsamości oraz aktualizowanie w tym zakresie zapisów w bazie komputerowej
- 7) Współpraca ze Stacją Łączności Komputerowej „PESEL” w zakresie dowodów osobistych,
- 8) Prowadzenie archiwum teczek osobowych wydawanych dokumentów tożsamości
- 9) obsługa ZMOKU
- 10) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania odznaczeń państwowych, odznak resortowych

9. W zakresie zarządzania kryzysowego i obowiązku obrony RP:

- 1) Przygotowanie projektów tworzenia formacji obrony cywilnej i wyznaczania na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej.
- 2) nakładanie obowiązków w ramach świadczeń powszechnej samoobrony,
- 3) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 4) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,

- 5) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
 - 6) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu.
 - 7) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie szczegółowych zadań oraz trybu ich realizacji,
 - 8) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe i lub organy obrony cywilnej,
 - 9) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 11) Przygotowanie projektów decyzji dotyczących orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznaniu za jedynych żywicieli rodzin.
 - 12) prowadzenie magazynu OC.
10. W zakresie zadań dotyczących spraw p.pożarowych, BHP i informatyki
- 1) Prowadzenie spraw ochrony p.pożarowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów kodeksu pracy dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
 - 3) Bieżące przeprowadzanie szkoleń w zakresie bhp dla pracowników nowozatrudnionych i pozostałych.
 - 4) Kontrola poprawności działania systemów komputerowych.
 - 5) Usuwanie wirusów.
 - 6) Ustawianie zabezpieczeń.
 - 7) Wdrażanie oprogramowania.
 - 8) Udzielanie wskazówek użytkownikom w zakresie działania sprzętu oraz systemów komputerowych, jak również szkolenia w tym zakresie na stanowiskach pracy.
 - 9) Obsługa serwisowa i administracyjna sieci komputerowej
 - 10) Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
 - 11) Bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego
11. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

§ 13

REFERAT FINANSOWY

Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

1. w zakresie księgowości budżetowej i obsługi punktu kasowego:
 - 1) Prowadzenie księgowości pozabudżetowej (fundusz socjalny i mieszkaniowy, dożywianie dzieci).
 - 2) Wystawianie faktur i rozliczanie podatku VAT. .
 - 3) Prowadzenie księgowości inwestycyjnej.
 - 4) Przygotowywanie rachunków i delegacji do realizacji należności.
 - 5) Prowadzenie ewidencji materiałów i ich rozliczanie.
 - 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych.

- 7) Prowadzenie pełnego zakresu prac związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- 8) Kontrola kasy.
- 9) Prowadzenie pełnego zakresu rozliczeń finansowych zatrudnionych w ramach funduszu interwencyjnego i robót publicznych.
- 10) Wydawanie i rozliczanie kart drogowych.
- 11) Rozliczanie inwentaryzacji w urzędzie i jednostkach podporządkowanych.
- 12) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 13) Księgowanie i windykacja należności z tytułu opłat za wodę i prowadzenie w tym względzie ewidencji.
- 14) Księgowanie i windykacja należności z tytułu opłat za ścieki i prowadzenie ewidencji dostawców.
- 15) Prowadzenie operacji kasowych.
- 16) Prowadzenie dokumentacji kasowej.
- 17) Księgowanie i windykacja należności za wynajem lokali i opłat użytkowych
- 18) Prowadzenie ewidencji wydatków gminy.
- 19) Prowadzenie ewidencji dochodów gminy.
- 20) Realizacja programu "Płatnik"
- 21) Rozliczanie, księgowanie należności za usługi wykonywane przez Urząd Gminy
- 22) Prowadzenie rozliczeń za zajęcia pasa drogowego.
- 23) Uzgadnianie dochodów.
- 24) Prowadzenie rejestru umów

2. w zakresie obsługi finansowej jednostek oświatowych:

- 1) Planowanie budżetu w zakresie oświaty, dokonywanie zmian w planach w zakresie oświaty.
- 2) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym.
- 3) Analiza budżetu w zakresie oświaty
- 4) Rozliczanie inwentaryzacji w zakresie oświaty
- 5) Planowanie, rozliczanie, księgowanie dożywiania w placówkach oświatowych
- 6) Prowadzenie konta funduszu socjalnego i rozliczanie
- 7) Prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych w zakresie wynagradzania, pochodnych wydatków osobowych,

3. w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego.
- 2) Sporządzaniu wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 4) Przygotowywanie spraw z zakresu zaniechania poboru i umarzania należności podatkowych w granicach posiadanych uprawnień.
- 5) Rozpatrywanie wniosków przekazywanych przez Urząd Skarbowy w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 6) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.
- 7) Prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu
- 8) Wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń o stanie majątkowym.

4. w zakresie księgowości podatkowej:

- 1) Prowadzenie rachunkowości podatkowej łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.

- 2) Nadzorowanie inkasa należności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.
 - 3) Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji należnego łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.
 - 4) Wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń o stanie zaległości lub niezaleganiu w opłatach.
 - 5) Nadzór, instruktaż i obsługa finansowo księgowo sołectw.
 - 6) Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
5. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

§ 14

Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, drogownictwa, mienia komunalnego i inwestycji:

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) koordynowanie i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) prowadzenie ewidencji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenu;
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 9) planowanie kosztów sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień;
 - 11) czynności związane z ustalaniem granic jednostek podziału terytorialnego gminy
 - 12) posiadanie i aktualizowanie wykazu nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz wykazu ulic
2. W zakresie dróg.
 - 1) Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych.
 - 2) Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych.
 - 3) Wydawanie opinii w sprawie zaliczanie dróg do kategorii dróg zakładowych.
 - 4) Planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i lokalnych.

- 5) Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych.
- 6) Przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej.
- 7) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do poprzedniego stanu w razie jego naruszenia.
- 8) Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.

3. W zakresie komunalizacji mienia:

- 1) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów służbom Wojewody w celu uzyskiwania decyzji komunalizacyjnych;
- 2) przygotowywanie wniosków do Sądu o zasiedzenie na nieruchomości mające nieuregulowany stan prawny, a konkretnie, ujawnianie faktu władania przez Skarb Państwa, a w szczególności :
 - a) kompletowanie dokumentów wymaganych w postępowaniu,
 - b) poszukiwanie świadków,.
- 3) przygotowywanie wniosków oraz dokumentów do wprowadzenia zmian w księgach wieczystych na nieruchomości, budynki i urządzenia komunalizowane.
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym utrzymaniem miejsc pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi.

4. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) sprawowanie funkcji Inwestora przez Gminę na realizowanych przez siebie zadaniach inwestycyjnych, związanych z infrastrukturą techniczną oraz obiektami kubaturowymi stanowiącymi mienie komunalne;
- 2) dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego inwestycji, w szczególności przez zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
- 3) pozyskiwanie od innych organów, w inwestycyjnych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia inwestycyjnych robót budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
- 5) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania inwestycyjnych robót budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;
- 6) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub inwestycyjnych robót budowlanych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;
- 7) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru na właściwym zgodnym z przepisami prawa oraz zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu budowlanego;
- 8) w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
- 9) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu budowy, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występuje z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
- 10) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także

wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;

- 11) przekazywanie w imieniu inwestora zarządcy obiektu w/w dokumentację, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
- 12) dbanie o prawidłowy przebieg opracowywania dokumentacji geodezyjnej, w szczególności zlecenia niezbędnej dokumentacji geodezyjnej, pozyskiwanie inwestora zastępczego, projektanta na opracowanie dokumentacji, opiniowanie rozwiązań technicznych w opracowywanej dokumentacji;
- 13) sporządzanie inwentaryzacji, powykonawczej zakończonej inwestycji celem wprowadzenia na środki trwałe gminy;
- 14) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru w zakresie zadań realizowanych przez Gminę własnymi siłami.
- 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (wodociągi, kanalizacja, drogi, mosty, komunikacja, łączność, sieć energetyczna) oraz dbałość o jej rozbudowę, zgodnie ze strategią rozwoju Gminy,
- 16) koordynowanie spraw związanych z działalnością innych jednostek gospodarczych Gminy w sferze infrastruktury komunalnej,
- 17) wyposażanie gruntów wchodzących w skład zasobów Gminy, przeznaczonych do zabudowy w urządzenia komunalne oraz w niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 18) wydawanie decyzji środowiskowych

5. Współpraca z sądem i kuratorem w zakresie wykonywanych prac społecznych na cele publiczne.

6. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu.

§ 15

Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, ochrony zabytków, gospodarki lokalowej i gruntami.

1. W zakresie rolnictwa, ochrony środowiska i ochrony zabytków:

- 1) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 2) współpraca ze Stacją Chemiczno-Rolniczą w zakresie badania zasobności gleb,
- 3) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej, ochrony roślin.
- 4) występowanie z wnioskami o ukaranie osób naruszających przepisy dotyczące ochrony roślin.
- 5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 6) informowanie mieszkańców gminy o występowaniu wścieklizny u dzikich zwierząt innych chorób zakaźnych,
- 7) współpraca z Kołami Łowieckimi,
- 8) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,

- 10) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie z terenów nieruchomości drzew i krzewów,
- 11) wydawanie decyzji o odmowie usunięcia drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 12) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 13) zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
- 14) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody lub ziemi w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody lub ziemi ścieków nienależycie oczyszczonych.
- 15) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenach placów i ulic.
- 16) przygotowywanie opinii w sprawach związanych z ochroną terenów rolnych i leśnych,
- 17) przygotowywanie opinii projektów prac geologicznych, na których wykonanie nie jest wymagane uzyskanie koncesji.
- 18) współdziałanie z terenowymi spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych.
- 19) kontrolowanie prawidłowości robót konserwacyjnych wykonywanych bezpośrednio przez spółki wodne oraz przedsiębiorstwa konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracyjnych.
- 20) udział w komisjach odbioru robót konserwacji i melioracji podstawowych i szczegółowych wykonywanych przez spółki wodne systemem gospodarczym oraz przez przedsiębiorstwa.
- 21) udział w komisjach szacujących szkody powstałe w wyniku przeprowadzania robót melioracyjnych
- 22) nadzór nad działalnością spółek wodnych.
- 23) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska
- 24) szacowanie strat w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych.
- 25) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ewidencji i ochrony zabytków zlokalizowanych na terenie Gminy Paradyż.

2. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) planowanie i wnioskowanie w zakresie potrzeb rzeczowych i finansowych, celem zapewnienia odpowiednich środków na wykonanie robót geodezyjnych i na cele tworzenia zasobu gruntów.
- 2) podejmowanie czynności w zakresie zlecenia, nadzoru i odbioru robót geodezyjnych.
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 4) załatwianie spraw z zakresu sprzedaży i przekazywania gruntów stanowiących własność gminy osobom prawnym i osobom fizycznym
- 5) wykonywanie prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio ze Skarbu Państwa lub gminy,
- 6) prowadzenie współpracy z sądami powszechnymi oraz Biurami Notarialnymi w zakresie uregulowania stanu własności oraz dokumentacji i ksiąg wieczystych/.
- 7) wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami, bądź umów o nabyciu nieruchomości.
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych.

3. W zakresie spraw lokalowych:

- 1) nakazania udostępniania lokalu,
- 2) rozpatrywanie wniosków dotyczących zaspakajania potrzeb mieszkaniowych społeczności gminy,

- 3) wyrażanie zgody na podnajem lub oddanie całego lokalu,
 - 4) załatwianie spraw związanych z zamianą lokalu,
 - 5) usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej,
 - 6) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych.
4. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

§ 16

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i działalności gospodarczej

1. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) organizowanie i prowadzenie zamówień publicznych – zgodnie z wymogami ustawy- Prawo zamówień publicznych w tym m.in.:
 - a) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych;
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu uruchomienia postępowania do momentu jego zakończenia, czyli zawarcia umowy ;
 - c) udzielanie wyjaśnień formalnych do prowadzonego postępowania;
 - d) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przyjmowanie ofert ich zabezpieczanie i przechowywanie,
 - e) udzielanie porad jednostkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie,
 - f) prowadzenie statystyki udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań;
- 2) sprawdzenie zabezpieczenia środków w budżecie na realizację zadania inwestycyjnego;
- 3) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie
- 4) gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych

2. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.z 2010 r., Nr 220,poz.1447 z późn.zm.)
- 2) Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonej na terenie gminy działalności gospodarczej
- 3) Współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z oddziałami ZUS-u, Urzędami Skarbowymi, Urzędami Statystycznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi uprawnionymi do kontroli prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

§ 17

Samodzielne stanowisko ds. promocji i funduszy unijnych

- 1) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie;

- 2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć służących promowaniu i rozwojowi Gminy;
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową oraz udzielanie ich po uzgodnieniu z Wójtem;
- 5) prowadzenie Informatora Gminnego;
- 6) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Paradyż;
- 7) organizacja obchodów rocznicowych i imprez okolicznościowych;
- 8) zabezpieczenie dekoracji z okazji świąt i uroczystości państwowych gmachu i pomieszczeń urzędowych
- 9) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 10) współpraca z fundacjami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi gminami,
- 11) opracowywanie programów dla potrzeb pozyskania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów, przygotowywanie wniosków i ich rozliczanie.
- 12) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz integracji europejskiej,
- 13) koordynacja zadań z zakresu integracji z Unią Europejską.

§ 18

RADCA PRAWNY

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Wójta, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych organów Gminy,
- 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień administracyjnych, w których stroną jest Gmina.
- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z działalnością Urzędu.
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach należących do właściwości Gminy.
- 5) wykonywanie zastępstwa przed Wojewódzkim i Naczelnym Sądem Administracyjnym, sądami powszechnymi i organami administracji państwowej oraz przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach, w których stroną jest organ Gminy, Wójt jak również jednostka organizacyjna Gminy nie posiadająca obsługi prawnej.
- 6) współdziałanie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szkoleniu pracowników w zakresie obowiązujących regulacji prawnych i informowanie pracowników o ukazujących się nowych przepisach prawnych.
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 19

PRACOWNICY GOSPODARCZY

1. Konserwatorzy urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i elektrycznych:
 - 1) prowadzenie ewidencji wodomierzy w poszczególnych wsiach.
 - 2) usuwanie awarii i konserwacja urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
 - 3) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem hydroforni i oczyszczalni ścieków.
 - 4) prowadzenie magazynu materiałów i dokumentacji z tym związanej.
 - 5) konserwacja oświetlenia ulicznego.

- 6) konserwacja i utrzymanie oświetlenia w budynkach gminy (Urzędzie Gminy, szkołach, hydroforni, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, strażnicach).
 - 8) usuwanie awarii i konserwacja instalacji oświetleniowych.
 - 9) wykonywanie prac porządkowych i innych zleconych przez Wójta.
2. Kierowca, operator koparko-ładowarki
- 1) utrzymanie w należyтым stanie oddanych do eksploatacji pojazdów, ich mycie, bieżąca konserwacja, dokonywanie drobnych remontów i napraw.
 - 2) pobieranie i zdawanie kart eksploatacji pojazdów,
 - 3) dokonywanie zakupów paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
 - 4) prawidłowe rozliczanie się z paliwa i innych zakupionych materiałów eksploatacyjnych.
 - 5) przestrzeganie przepisów kodeksu: drogowego, bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
 - 6) w miarę możliwości i posiadanych umiejętności naprawa posiadanego w użytkowaniu sprzętu.
 - 7) świadczenie usług dla ludności koparko-ładowarką.
 - 8) wykonywanie prac porządkowych i innych zleconych przez Wójta.
3. Sprzątaczką.
- 1) zamykanie i otwieranie pomieszczeń Urzędu Gminy łącznie z obsługą systemu alarmowego
 - 2) dba o porządek i estetykę pomieszczeń biurowych i terenu wokół budynku Urzędu.
 - 3) myje okna w pomieszczeniach Urzędu Gminy 3 razy do roku
 - 4) pierze firanki i zasłony za odrębną odpłatnością.
 - 5) utrzymuje czystość i porządek w publicznym szalecie,
 - 6) w okresie zimowym odśnieża dojście do budynku Urzędu Gminy.
4. Pracownik Gospodarczy ds. odczytu wodomierzy, utrzymania terenów zielonych.
- 1) dokonywanie półrocznych odczytów wodomierzy w budynkach na terenie gminy Paradyż
 - 2) wystawianie faktur za zużytą wodę oraz odprowadzanie ścieków.
 - 3) przekazywanie danych numerycznych w odczytach do komputera
 - 4) koszenie terenów zielonych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 20

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia, okólniki.
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy
 - 4) pisma kierowane do władz naczelných, centralnych, przedstawicielstw dyplomatycznych, Wojewody, Sejmiku Samorządowego, Starosty.
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w sprawach, w których jest stroną.
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej
 - 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy składane przez obywateli.
 - 8) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów

- 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie nie jest zastrzeżone przez przepisy prawa dla innych organów Gminy.
2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust.1 podpisuje Zastępca Wójta.
3. Pracownicy Urzędu mogą być upoważnieni przez Wójta do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.
4. W sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta pracownicy podpisują stosowne dokumenty stosując pieczęć "Z up. Wójta Gminy".
5. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzi stanowisko ds. kadrowych.

§ 21

Pracownicy przygotowane projekty pism i decyzji administracyjnych parafują na pozostawionych w aktach sprawy dokumentach, podpisując je w lewym rogu po zakończeniu treści.

ROZDZIAŁ VI

ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH I UDZIELANIE DOSTĘPU DO INFORMACJI

§ 22

Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.

§ 23

Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron sprawy o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób jej załatwienia, a w szczególności:

- 1) Udzielanie informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) Niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) Powiadomienia o przyczynie niezakończoności sprawy w terminie;
- 5) Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) Załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 24

1. Wójt oraz osoba wyznaczona przez Wójta przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.
2. Informacja o dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.
3. Informację o dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości także za pośrednictwem strony internetowej Gminy.

4. Skargi i wnioski interesantów są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez przepisy prawa.
5. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku oraz indywidualnych spraw interesantów podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 25

Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.

§ 26

Udzielanie publicznych informacji z zakresu zadań Urzędu, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VII

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

§ 27

1. Kierownicy referatów i pracownicy na poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Wójtem Gminy za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe wykonywanie zadań określonych referatów.
2. Kierownicy referatów uprawnieni są do:
 - 1) wnioskowania w sprawach podziału czynności między pracownikami referatów.
 - 2) występowania z wnioskami dotyczącymi nagradzania, awansowania, karania i zwalniania pracowników referatów.
 - 3) zgłaszania inicjatyw dotyczących prowadzonej przez referat problematyki, a także innych spraw realizowanych przez Urząd.

§ 28

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach spraw,
 - 2) ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 4) stosowanie form i sposobów działania zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie spraw,
 - 5) właściwe przyjmowanie, informowanie i załatwianie spraw obywateli,
 - 6) porządek i dyscyplinę pracy,
 - 7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,

- 8) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw i rejestrów oraz przyborów i materiałów kancelaryjnych.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 29

Pracownicy merytoryczni Urzędu uprawnieni są do:

- 1) zgłaszania inicjatyw dotyczących przede wszystkim prowadzonych spraw,
- 2) wstępnego aprobowania opracowanych projektów dokumentów i pism przedstawionych do podpisu Wójtowi Gminy.
- 3) bezpośredniego kontaktowania się z pracownikami Urzędu Wojewódzkiego, Sejmiku Samorządowego i Starostwa Powiatowego w zakresie prowadzonych spraw.
- 4) korzystania ze zbioru przepisów prawnych,
- 5) korzystania z urządzeń technicznych Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VII

REGULACJE WEWNĘTRZNE

§ 30

Ustala się godziny pracy Urzędu od 7³⁰ do 15³⁰.

§ 31

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego.
3. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych pracownik winien uzyskać zgodę Sekretarza Gminy, natomiast kierownicy referatów winni uzyskać zgodę Wójta. Każde wyjście w godzinach służbowych pracownik obowiązany jest wpisać do ewidencji wyjść.
4. Pracownik korzystający ze zwolnienia w czasie godzin pracy dla załatwienia spraw osobistych zobowiązany jest do odpracowania tego czasu.

§ 32

1. Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Sekretarza i Skarbnika podpisuje Wójt.
3. Pozostałym pracownikom polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy.
4. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi stanowisko ds. kadrowych.

§ 33

Obsługa interesantów.

1. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w każdy wtorek przez cały czas urzędowania.
3. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 34

Obieg dokumentów.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67)
2. Bieg korespondencji niejawniej określa ustawa z 05.08 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.1228).


WÓJT
mgr Wojciech Rudalski