

Zarządzenie Nr 45/2026
Wójta Gminy Pawłów
z dnia 23 marca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pawłowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2025.1153 t.j. z dnia 22 sierpnia 2025r.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pawłowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pawłowie uwzględnia zmiany wprowadzone do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pawłowie ustalonego zarządzeniem Nr 18/2015 Wójta Gminy Pawłów z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pawłowie, zmienionego:

1. zarządzeniem Nr 105/15 z dnia 4 listopada 2015 r.;
2. zarządzeniem Nr 29/16 z dnia 6 kwietnia 2016 r.;
3. zarządzeniem Nr 68/16 z dnia 23 czerwca 2016 r.;
4. zarządzeniem Nr 93/16 z dnia 17 sierpnia 2016 r.;
5. zarządzeniem Nr 127/16 z dnia 11 października 2016 r.;
6. zarządzeniem Nr 146/16 z dnia 28 listopada 2016 r.;
7. zarządzeniem Nr 99/17 z dnia 24 maja 2017 r.;
8. zarządzeniem Nr 91/2020 z dnia 20 sierpnia 2020 r.;
9. zarządzeniem Nr 185/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r.;
10. zarządzeniem Nr 85/2022 z dnia 6 czerwca 2022 r.;
11. zarządzeniem Nr 148/2024 z dnia 9 września 2024 r.;
12. zarządzeniem Nr 177/2024 z dnia 22 października 2024r.;
13. zarządzeniem Nr 167/2025 z dnia 1 września 2025 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Pawłów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PAWŁOWIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Pawłowie.

§ 2

Urząd Gminy w Pawłowie, zwany dalej „Urzędem”, stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Pawłów przy pomocy której Wójt Gminy Pawłów, jako organ wykonawczy Gminy, wykonuje swoje zadania.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Pawłów.

§ 4

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej "regulaminem" zawiera niżej wymienione rozdziały:

- 1) Postanowienia ogólne;
- 2) Organizacja Urzędu Gminy w Pawłowie;
- 3) Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 4) Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów;
- 5) Zakresy działania poszczególnych referatów;
- 6) Gospodarka finansowa;
- 7) Postanowienia końcowe.

oraz w formie załączników zawiera:

- 1) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 1 do regulaminu,
 - 2) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Pawłowie - załącznik Nr 2 do regulaminu,
 - 3) organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 3 do regulaminu,
 - 4) schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Pawłowie - załącznik Nr 4 do regulaminu,
 - 5) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Pawłowie i obieg korespondencji - załącznik Nr 5 do regulaminu,
 - 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli – załącznik Nr 6 do regulaminu,
2. Obowiązki Urzędu Gminy w Pawłowie jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy

związane z porządkiem pracy określa "Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Pawłowie". Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy Pawłów,

3. zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz „Regulamin Wynagradzania Urzędu Gminy w Pawłowie” określony w drodze zarządzenia Wójta Gminy Pawłów.

§ 5

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Pawłów,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy w Pawłowie,
- 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Pawłów,
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Pawłowie,
- 5) Referacie - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy w Pawłowie oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie,
- 6) Kierownikowi Referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gmin w Pawłowie oraz kierownika jednostki równorzędnej,
- 7) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594; z późn. zmianami).

§ 6

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594; z późn. zmianami),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. 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 późn. zmianami),
- 3) ustawy 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. zmianami),
- 4) ustawy z dnia 22 marca 199 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2014 r. poz. 1202 z późn. zmianami),
- 5) Statutu Gminy Pawłów,
- 6) niniejszego regulaminu,
- 7) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych, w tym zadania wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,

- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

§ 7

Zastępca Wójta, Sekretarz gminy i skarbnik gminy realizują zadania określone przez wójta w pisemnych upoważnieniach, a także w niniejszym regulaminie. Do zadań pracowników Urzędu Gminy określonych w niniejszym regulaminie ma zastosowanie art. 53 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 885).

§ 8

Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w ich zakresach czynności na Kartach Praw i Obowiązków.

Rozdział II. Organizacja Urzędu Gminy w Pawłowie

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Skarbnik Gminy,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) Kierownicy Referatów.
 - e) Zastępca Wójta
- 2) Referaty Urzędu oraz komórki równorzędne oznaczone są następującymi symbolami:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem „USC”,
 - b) Referat Organizacyjny - oznaczony symbolem „Or”,
 - c) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego - oznaczony symbolem „IGKiP”,
 - d) Referat Budżetu i Finansów - oznaczony symbolem „BiFn”,
 - e) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – oznaczony symbolem „RRiOŚ”
 - f) Referat Oświaty, Kultury i Sportu – oznaczony symbolem „OKS”
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) Pion Ochrony,
- 5) samodzielne stanowiska pracy,
- 6) pracownicy obsługi.

§ 10

1. Urząd Gminy w Pawłowie jest czynny w dniach i godzinach:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek - godz. 7.00 – 15.00,
 - 2) wtorek - godz. 7.00 - 17.00.
2. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
3. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 11

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 12

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się lub są prowadzone:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącą Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,

- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych,
- 5) informacyjny portal internetowy Gminy
- 6) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu

§ 13

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.
3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów.
4. W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.
5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Budżetu i Finansów.

Rozdział III.

Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 14

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy w Pawłowie na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
 - 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, Sekretarza, powoływanie zastępcy wójta,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
 - 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
 - 7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,

- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Pawłów określonych odrębnymi przepisami,
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
- 13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
- 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
- 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
- 21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
- 23) nadzorowanie działalności sołectw,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 15

Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 16

W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Zastępca Wójta w ramach posiadanych uprawnień.

Zastępca Wójta wykonuje następujące zadania:

- Sprawowanie nadzoru nad działalnością całego urzędu
- Wykonywanie, w zastępstwie wójta gminy, funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy

- Sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym projektów uchwał Rady Gminy
- Wydawanie zarządzeń wójta gminy w tym zarządzeń dotyczących zmiany w budżecie gminy
- Podpisywanie wszelkich decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w tym decyzji dotyczących umorzeń zobowiązań podatkowych, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności, a także decyzji dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu
- Podpisywanie wszelkich sprawozdań finansowych i budżetowych wymaganych ustawą o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości oraz wydanymi do tych ustaw przepisami wykonawczymi
- Podpisywanie faktur VAT wystawianych przez urząd gminy w Pawłowie
- Sprawowanie nadzoru nad procesem zamówień publicznych Urzędu Gminy;
- Dokonywanie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- Branie udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w charakterze członka komisji przetargowej;
- Przygotowanie ogłoszeń o udzielanych zamówieniach i przesyłanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronach internetowych Urzędu Gminy;
- Przygotowywanie i zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- Prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności zamówienia;
- Prowadzenie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Urzędu Gminy;
- Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów wpływających i wytwarzanych w Urzędzie Gminy w Pawłowie
- Zastępca wójta realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - h) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
 - i) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,

- j) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- k) zgłaszanie naruszeń właściwym organom

§ 17

Sekretarz Gminy wykonuje następujące zadania:

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością całego urzędu
 2. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 3. Sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym projektów uchwał Rady Gminy podlegających nadzorowi wojewody świętokrzyskiego
 4. Podpisywanie wszelkich decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w tym decyzji dotyczących umorzeń zobowiązań podatkowych, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności, a także decyzji dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
 5. Sprawowanie nadzoru nad procesem zamówień publicznych Urzędu Gminy
 6. Dokonywanie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 7. Branie udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w charakterze członka komisji przetargowej
 8. Przygotowanie ogłoszeń o udzielanych zamówieniach i przesyłanie do publikacji w Biuletynie zamówień publicznych i na stronach internetowych Urzędu Gminy
 9. Przygotowywanie i zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 10. Prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności zamówienia
 11. Prowadzenie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 12. Zatwierdzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 13. Powoływanie komisji ds. odbioru robót budowlanych
 14. Badanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu
 15. Sporządzanie wniosków o dotacje dotyczące finansowania inwestycji gminnych
 16. Przygotowywanie wniosków na inwestycje gminne w celu pozyskania środków
 17. Przygotowywanie wniosków o dotacje i kredyty preferencyjne
 18. Prowadzenie zbioru zarządzeń wójta gminy
 19. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
20. sekretarz gminy realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- l) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - m) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - n) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - o) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,

- p) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - q) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - r) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - s) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi;
 - t) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - u) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - v) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
21. Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z ustaw szczególnych i opracowanych planów

§ 18

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad pracą całego referatu budżetu i finansów.
2. Dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, celem racjonalnego gospodarowania środkami,
3. Sprawowanie nadzoru nad poborem podatków i opłat stanowiących dochody budżetu gminy
4. Sprawowanie nadzoru nad:
 - a. obsługą kasową,
 - b. prowadzeniem spraw funduszy celowych,
 - c. prowadzeniem w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - d. opracowywaniem projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości stawek podatków lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatku od nieruchomości innych niż określone w ustawie, realizowanie wynagrodzeń i potrąceń dotyczących wszystkich pracowników Urzędu,
 - e. wykonywaniem kontroli w zakresie realizacji obowiązków podatkowych oraz inkasa podatków i opłat lokalnych,
 - f. obsługą finansowo-księgową zadań inwestycyjnych,
 - g. prowadzeniem ewidencji księgowej mienia komunalnego,
 - h. prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
 - i. ewidencją likwidacji środków trwałych,

- j. postępowaniami w zakresie zwrotu dla rolników podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa
 - k. gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania,
 - l. prowadzeniem spraw z zakresu egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych
5. Sporządzanie i sprawdzanie pod względem formalnym projektów uchwał Rady Gminy podlegających nadzorowi Regionalnej Izby Obrachunkowej
 6. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
 7. Współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi, izbami i urzędami skarbowymi,
 8. Właściwe rozliczanie dotacji pozyskanych do budżetu gminy,
 9. Właściwe rozliczanie i odprowadzania dochodów skarbu państwa pobieranych przez Urząd Gminy,
 10. Sprawowanie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych Opracowanie wstępnego projektu budżetu Gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
 11. Bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie wójta gminy o przebiegu tej realizacji,
 12. Przygotowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy w sprawach planowanych wydatków budżetowych między działami oraz w sprawach rozdysponowania nadwyżki i rezerwy budżetowej,
 13. Przygotowanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy w sprawach przekazywanych z budżetu gminy dotacji
 14. Dokonywanie analizy, formalnej weryfikacji planów i oceny przebiegu wykonania dochodów i wydatków podległych Gminie jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu,
 15. Wykonywanie czynności związanych z finansowaniem, zgodnie z budżetem Gminy, wydatków jednostek organizacyjnych Gminy.
 16. Skarbnik gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c. zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

Rozdział IV. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów

§ 19

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i równorzędne jednostki organizacyjne.
2. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień - zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty,
- 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
- 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego,
- 6) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
- 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 8) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę,
- 10) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
- 11) współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują.

4. kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z sekretarzem odnośnie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w zakresie:

- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
- c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

§ 20

1. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnianie metod pracy,
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,

- 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.
4. Odnośnie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom pracownicy:
- przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - dokonują analizy ryzyka i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
 - na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 21

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 3) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
- 5) opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych,
- 6) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie kart usług,
- 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności,
- 9) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych,
- 10) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną

przeciwpozarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach,

- 11) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych,
- 12) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie,
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 15) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 22

1. Tworzy się Referat Organizacyjny w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a. kierownik referatu,
 - b. stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
 - c. stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy
 - d. stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy w Pawłowie
 - e. informatyk urzędu gminy
 - f. stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy i elektronicznego zarządzania dokumentacją
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego pełni jednocześnie funkcję informatyka urzędu gminy.
3. Obsada kadrowa Referatu Organizacyjnego wynosi 5 osób i 5 etatów.
4. Referat do znakowania pism używa symbolu – Or.

§ 23

1. Tworzy się Referat Budżetu i Finansów, w którego skład wchodzi następujące stanowiska:
 - a. skarbnik gminy - kierownik referatu,
 - b. stanowisko ds. księgowości budżetowej – trzyosobowe stanowisko pracy,
 - c. stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
 - d. stanowisko ds. księgowości podatkowej – trzyosobowe stanowisko pracy,
 - e. stanowisko ds. obsługi kasy.
2. Funkcję kierownika Referatu Budżetu i Finansów pełni Skarbnik gminy.
3. Obsada kadrowa Referatu Budżetu i Finansów wynosi 9 osób i 9 etatów
4. Referat do znakowania pism używa symbolu – BiFN.

§ 24

1. Tworzy się Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego, w którego skład wchodzi następujące stanowiska:
 - a. kierownik referatu
 - b. zastępca kierownika referatu
 - c. stanowisko ds. inwestycji drogowych
 - d. stanowisko ds. gospodarki komunalnej
 - e. stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej

- f. stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego
- 2. Zastępca kierownika referatu pełni jednocześnie funkcję ds. zagospodarowania przestrzennego.
- 3. Obsada kadrowa Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego wynosi 5 osób i 5 etatów.
- 4. Referat do znakowania pism używa symbolu – IGKiP.

§ 25

- 1. Tworzy się referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska w skład którego wchodzi:
 - a. kierownik referatu
 - b. zastępca kierownika referatu
 - c. stanowisko ds. ochrony środowiska
 - d. stanowisko ds. rolnictwa
 - e. stanowisko ds. gospodarki odpadami
- 2. Zastępca kierownika referatu pełni jednocześnie funkcje ds. rolnictwa.
- 3. Obsada kadrowa Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska wynosi 4 osoby i 4 etaty
- 4. Referat do znakowania pism używa symbolu – RRoŚ.

§ 26

- 1. Tworzy się Referat Oświaty, Kultury i Sportu w skład którego wchodzi:
 - a. kierownik referatu (1/2 etatu)
 - b. stanowisko ds. kultury i sportu
- 2. Obsada kadrowa Referatu Oświaty, Kultury i Sportu wynosi 2 osoby i 1,5 etatu.
- 3. Referat do znakowania pism używa symbolu – OKS.

§ 27

- 1. Tworzy się komórkę organizacyjną Urząd Stanu Cywilnego, w skład której wchodzi:
 - a. z-ca kierownika USC - dwuosobowe stanowisko pracy
 - b. stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - dwuosobowe stanowisko pracy
- 2. Zastępca kierownika pełni jednocześnie funkcję ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 3. Obsada kadrowa Urzędu Stanu Cywilnego wynosi 2 osoby i 2 etaty.
- 4. Urząd Stanu Cywilnego do znakowania pism używa symbolu – USC.

§ 28

- 1. Tworzy się Pion Ochrony Urzędu Gminy
- 2. Pion Ochrony Urzędu Gminy stanowią:
 - a. pełnomocnik ochrony
- 3. Funkcję pełnomocnika ochrony pełni Inspektor Ochrony Danych.

§ 29

Tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1. geodeta gminy – stanowisko jednoosobowe (1 etat) - symbol G

2. stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego – stanowisko jednoosobowe (1etat) - symbol OC,
3. stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej – gminny komendant Ochotniczej Straży Pożarnej - stanowisko jednoosobowe (umowa zlecenie) - symbol GKOSP
4. radca prawny – stanowisko jednoosobowe, umowa zlecenie. – symbol Rp
5. audytor wewnętrzny – stanowisko jednoosobowe (1/5 etatu) symbol AW

§ 30

Tworzy się stanowiska pracowników obsługi:

1. kierowca samochodu służbowego – 3 stanowiska, 3 etaty.
2. konserwator – 1 stanowisko, 1 etat
3. robotnik gospodarczy – 4 stanowiska, 4 etaty

§ 31

Tworzy się samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych (1 etat) – symbol IOD. Inspektor Ochrony Danych pełni jednocześnie funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych

§ 32

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział V. Zakresy działania poszczególnych referatów

§ 33

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. realizacja przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
2. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
3. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
4. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. wstąpieniu w związek małżeński,
 - b. braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
 - d. przyjmowanie zaświadczeń stanowiących podstawę do sporządzenia aktu małżeństwa konkordatowego,
 - e. stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeństwa,
 - f. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

- g. wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - i. uznaniu dziecka,
 - j. uznaniu dziecka w wyniku grożącego niebezpieczeństwa,
 - k. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - l. wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
5. ustanowienie pełnomocnika w oparciu o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
 6. powiadamianie sąd opiekuńczy o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie z urzędu postępowania w sprawach rodzinnych i opiekuńczych,
 7. ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 8. składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 9. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
 10. prowadzenie skorowidzów akt stanu cywilnego,
 11. przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów oraz akt zbiorczych do ksiąg,
 12. wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
 13. wydawanie zarządzeń w sprawie wynoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
 14. udzielanie zgody na odtworzenie całości lub części księgi stanu cywilnego,
 15. realizacja przepisów ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
 16. realizacja przepisów ustawy o zmianie imion i nazwisk
 17. realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 18. wykonywanie spisów wyborców w związku z organizacją wyborów i referendów
 19. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 20. prowadzenie kartoteki osób zamieszkałych na pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy oraz skorowidza osób zamieszkałych do 2 miesięcy,
 21. współdziałanie z organami policji w zakresie przestrzegania przepisów meldunkowych,
 22. prowadzenie spraw związanych z wydaniem dokumentów tożsamości i archiwum teczek osobowych wydanych dokumentów tożsamości w systemie komputerowym,
 23. prowadzenie ewidencji cudzoziemców przebywających czasowo i stałe,
 24. prowadzenie spraw właściwych dla Ewidencji Ludności i Urzędu Stanu Cywilnego w aplikacji ŹRÓDŁO - System Rejestrów Państwowych

§ 34

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,

3. racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
4. obsługa jednostek pomocniczych gminy,
5. zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
6. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ochrony p. poż. we współpracy z wójtem i sekretarzem
7. wdrażanie informatyki do pracy Urzędu, sprawowanie nadzoru nad sprzętem komputerowym i siecią informatyczną Urzędu
8. prowadzenie kancelarii w tym ewidencji korespondencji
9. obsługa faksu, poczty internetowej oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
10. zapewnienie obsługi techniczno–materiałowej i porządkowej Urzędu
11. prowadzenie spraw kadrowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
12. prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz ewidencji zużytego paliwa do samochodów służbowych Urzędu Gminy
13. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
14. organizacja szkoleń pracowników Urzędu Gminy
15. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie CEIDG
16. zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne
17. obsługa administracyjno-organizacyjna rady gminy, obsługa administracyjna komisji rady gminy
18. prowadzenie zbiorów przepisów gminnych
19. prowadzenie dokumentacji z prac rady gminy i jej komisji, w tym prowadzenie zbioru uchwał rady gminy
20. prowadzenie rejestrów oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników urzędu gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz radnych rady gminy oraz publikacja tych oświadczeń zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.
21. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum w prawem ustalonym zakresie,
22. prowadzenie konsultacji społecznych i spraw z nimi związanych,
23. wyrabianie pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestry używanych pieczęci urzędowych.
24. prowadzenie naboru w związku z zatrudnianiem pracowników samorządowych
25. przyjmowanie zgłoszeń o odbywaniu zgromadzeń i podejmowanie decyzji o ich rozwiązaniu,
26. prowadzenie postępowań w zakresie określonym przepisami o bezpieczeństwie imprez masowych.
27. prowadzenie i aktualizacja stron internetowych Biuletynu Informacji Publicznej
28. publikacja ogłoszeń obowiązkowych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej
29. udostępnianie na żądanie informacji publicznej

30. prowadzenie działań mających na celu promocję gminy w tym inicjowanie działań wydawniczych, publikacji folderów itp.
31. prowadzenie spraw związanych z ustawą o usługach turystycznych w tym prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich
32. przyjmowanie wniosków dotyczących działalności gospodarczej i ich odwzorowanie na postać elektroniczną w systemie CEIDG
33. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
34. ustalenie czasu pracy placówek handlowych i usługowych,
35. prenumerata czasopism
36. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników urzędu gminy
37. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpracę w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych

§ 35

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy:

1. wykonywanie zadań organu prowadzącego w stosunku do placówek oświatowych na terenie gminy Pawłów zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami. ‘
2. planowanie sieci szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowanie projektów stosownych uchwał
3. inicjowanie zmian w sieci placówek oświatowych
4. sprawowanie bieżącego nadzoru na działalnością placówek oświatowych w zakresie określonym dla organu prowadzącego
5. kontrola realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkałych na terenie gminy Pawłów
6. nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych w gminie Pawłów
7. zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
8. wnioskowanie do wójta gminy i Rady Gminy o zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
9. nadzór nad obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną szkół
10. nadzór nad przygotowaniem rocznych planów finansowych placówek
11. nadzór nad wykorzystaniem przez szkoły środków finansowych pochodzących z budżetu gminy
12. nadzór nad przestrzeganiem przez szkoły przepisów BHP
13. sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym arkuszy organizacyjnych szkół i przedstawianie ich do akceptacji wójtowi gminy
14. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących organizacji oświaty na terenie gminy
15. dbałość o zgodność z obowiązującymi przepisami statutów szkół oraz inicjowanie w nich koniecznych zmian
16. organizacja i nadzór nad dowozem uczniów do szkół

17. sprawowanie w imieniu wójta gminy nadzoru nad funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Pawłowie.
18. ogłaszanie i prowadzenie postępowania konkursowego w sprawie obsadzenia stanowiska dyrektora szkoły
19. przygotowywanie i przedstawienie wójtowi do akceptacji opinii dotyczących powierzenia stanowiska zastępcy dyrektora szkoły
20. wnioskowanie do wójta gminy o odwołanie dyrektora szkoły z zajmowanego stanowiska
21. przygotowanie opinii w sprawie założenia szkoły publicznej przez jednostkę inną niż gmina.
22. zapewnienie przechowywania dokumentacji zlikwidowanych szkół
23. współorganizacja w szkołach na terenie gminy praktyk nauczycielskich
24. prowadzenie ewidencji szkół podstawowych i gimnazjów oraz wpisywanie do niej szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż gmina.
25. prowadzenie postępowania w zakresie nadania szkołom niepublicznym statusu szkoły publicznej.
26. opracowanie projektów uchwał rady gminy w zakresie wysokości i stawek dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, szczegółowych zasad obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz obliczania innych składników wynagrodzenia nauczycieli
27. opracowanie projektów uchwał rady gminy w zakresie zasad obliczania pensum godzin dla nauczycieli
28. opracowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli oraz wysokość i zasady przyznawania dodatków mieszkaniowych.
29. wnioskowanie o zapewnienie w budżecie gminy środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.
30. występowanie z wnioskiem o powołanie komisji dla przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego
31. występowanie z wnioskiem o ocenę pracy nauczycieli na terenie gminy Pawłów
32. dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół
33. przygotowanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego
34. rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektora szkoły odmawiającej nadania stopnia awansu zawodowego
35. typowanie osób do składu komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego
36. wydawanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela mianowanego do innej szkoły
37. wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia nauczyciela do innej placówki.
38. wydawanie decyzji w sprawie wygaśnięcia stosunku pracy dyrektora szkoły
39. wydawanie zgody na obniżenie wymiaru pracy dla nauczycieli
40. nadzór nad wypłacaniem dla nauczycieli dodatków specjalnych
41. wyrażanie zgody na wykorzystanie urlopu uzupełniającego w ciągu roku szkolnego dla dyrektorów szkół

42. występowanie do wójta z wnioskiem o zawieszenie dyrektora szkoły przeciwko któremu toczy się postępowanie karne lub dyscyplinarne
43. przygotowanie uchwał rady gminy w sprawie regulaminów pomocy materialnej dla uczniów
44. inicjowanie zmian w regulaminach pomocy materialnej dla uczniów
45. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie przyznania pomocy materialnej dla uczniów oraz archiwizacja dokumentów
46. prowadzenie postępowań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi
47. organizowanie konkursów dla organizacji pożytku publicznego i prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej
48. przygotowanie umów na przekazanie dotacji dla organizacji pożytku publicznego i rozliczanie przekazanych dotacji
49. badanie sprawozdań dla organizacji pożytku publicznego
50. współpraca z jednostki działalności kulturalnej i działalności ochrony zdrowia w zakresie wykonywania przez te jednostki zadań własnych gminy
51. opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych
52. badanie sprawozdań finansowych biblioteki publicznej, gminnego ośrodka kultury, gminnego zakładu opieki zdrowotnej w Pawłowie oraz przygotowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań.
53. inicjowanie zmian w strukturze organizacyjnej jednostek upowszechniania kultury i jednostek ochrony zdrowia
54. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiorów publicznych, kontrola nad ich przebiegiem oraz sposobem wykorzystania uzyskanych tą drogą środków
55. występowanie z wnioskiem o dotacje dotyczące programów rządowych w tym m.in. podręczników
56. wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej w tym w szczególności kontrolowanie poprawności i kompletności baz danych oświatowych
57. rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych

§ 36

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego należy:

1. nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez gminę,
2. realizacja przepisów ustawy o najmie lokali i ochronie praw lokatorów ,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z najmem i dzierżawą lokali gminnych w tym, lokali wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego.
4. badanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków o zatwierdzenie taryf odpłatności za wodę i odprowadzania ścieków zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.
5. realizacja przepisów ustawy o gospodarce komunalnej,
6. przygotowanie planów gospodarczych gminy
7. podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków dla budżetu gminy,

8. współudział w opracowywaniu koncepcji i programów budowy wodociągów, gazociągów, kanalizacji i telefonizacji gminy,
9. współudział w procesie projektowym inwestycji,
10. uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
11. współudział w negocjowaniu warunków i przygotowywanie umów z wykonawcami inwestycji,
12. nadzór i koordynacja terminowego wykonawstwa inwestycji i rozliczanie kosztorysów etapowych i końcowych,
13. odbiór inwestycji,
14. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji.
15. realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych,
16. przygotowanie ustaleń przebiegu dróg gminnych,
17. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
18. przygotowanie opinii o zaliczeniu określonych dróg do kategorii dróg,
19. planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
20. przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
21. prowadzenie spraw związanych z całorocznym utrzymaniem dróg,
22. kontrola stanu utrzymania przystanków komunikacji publicznej pod względem estetyki i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
23. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg,
24. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów,
25. prowadzenie spraw dotyczących komunikacji publicznej, w tym opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników.
26. administrowanie pasami drogowymi dróg pozostających w zarządzie gminy, w tym wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego drogi gminnej i naliczanie opłat z tego tytułu.
27. stosowanie przy realizacji inwestycji ustawy prawo zamówień publicznych w tym
 - a. ustalanie wartości zamówienia
 - b. ogłaszanie postępowania o udzielenie zamówienia
 - c. prowadzenie protokołów postępowanie wraz ze wszelkimi załącznikami
 - d. archiwizacja ofert i innych dokumentów z postępowania oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego urzędu gminy
28. współpraca ze stowarzyszeniami mieszkańców - gminnymi komitetami w zakresie realizacji inwestycji.
29. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem cmentarza komunalnego (z chwilą uregulowania statusu prawnego) w tym wymaganej przepisami dokumentacji cmentarza.
30. zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokojenia potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
31. utrzymanie i konserwacja studni publicznych i hydrantów pozostających w administrowaniu Urzędu,

32. dbałość o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów lokalowych i obiektów użyteczności publicznej,
33. realizacja przepisów ustawy prawo budowlane należących do kompetencji Urzędu Gminy,
34. prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy w Pawłowie
35. realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w tym w szczególności:
 - a. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego
 - b. wydawanie postanowień dotyczących zgodności planów podziałów nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - c. prowadzenie procedury uchwalania planów zagospodarowania przestrzennego gminy Pawłów
 - d. wydawanie wypisów i wyrysów dla terenów dla których opracowano plan zagospodarowania przestrzennego
 - e. prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji adiacenckich w zakresie wzrostu wartości nieruchomości w związku z wykonaniem uzbrojenia terenu,
 - f. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji dotyczących wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą ich przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego tzw. rent planistycznych
 - g. prowadzenie procedury związanej z uchwalaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - h. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę
 - i. dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych
 - j. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - k. wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
 - l. prowadzenie nadzoru nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
 - m. wydawanie zaświadczeń o zgodności projektu lub sposobu użytkowania budynku z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego
 - n. prowadzenie archiwizacji spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego i przekazywanie do archiwum zakładowego
36. nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
37. nadzór nad grobami i mogiłami wojennymi,
38. wykonywanie czynności wynikających z przepisów o ochronie dóbr kultury i muzeach,
39. prowadzenie rejestru zabytków,
40. przygotowywanie zarządzeń wójta o zabezpieczenie zabytku w nagłych przypadkach,

41. prowadzenie spraw związanych z projektem „e-świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego”,
42. prowadzenie postępowań w zakresie ustalania i poboru opłat planistycznych.

§ 37

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

1. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
2. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, celem racjonalnego gospodarowania środkami,
3. pobór podatków i opłat stanowiących dochody budżetu gminy
4. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
5. prowadzenie spraw funduszy celowych,
6. kontrola nad działalnością finansową jednostek budżetowych, organizacyjnych i pomocniczych gminy,
7. opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
8. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
9. kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
10. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
11. dokonywanie rozliczeń rachunkowo- kasowych inkasentów,
12. współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi, izbami i urzędami skarbowymi,
13. sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw finansowych
14. sprawowanie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych Opracowanie wstępnego projektu budżetu Gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
15. bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie Kierownictwa Urzędu o przebiegu tej realizacji,
16. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach planowanych wydatków budżetowych między działami oraz w sprawach rozdysponowania nadwyżki i rezerwy budżetowej,
17. dokonywanie analizy, formalnej weryfikacji planów i wykonania dochodów i wydatków podległych Gminie jednostek organizacyjnych oraz sygnalizowanie w razie potrzeby przeprowadzania działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu,
18. opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości stawek podatków lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatku od nieruchomości innych niż określone w ustawie,
19. prowadzenie ewidencji zobowiązań pieniężnych z różnych tytułów,
20. weryfikacja umów i faktur pod względem formalno- rachunkowym,

21. prowadzenie postępowania w celu doprowadzenia do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym,
22. wykonywanie czynności związanych z finansowaniem, zgodnie z budżetem Gminy, wydatków jednostek organizacyjnych Gminy,
23. rejestrowanie operacji finansowych i prowadzenie rachunkowości Urzędu,
24. realizowanie wynagrodzeń i potrąceń dotyczących wszystkich pracowników Urzędu,
25. wykonywanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków podatkowych oraz inkasa podatków i opłat lokalnych,
26. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych,
27. prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
28. nadzór i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
29. prowadzenie ewidencji likwidacji środków trwałych w urządzeniach księgowych,
30. wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
31. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie zwrotu dla rolników podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa
32. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
33. dokonywanie wymiaru podatku rolnego i opłat od ludności oraz jednostek gospodarki nieuspołecznionej w zakresie ustalonym właściwymi przepisami,
34. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestrów umorzeń na poszczególne sołectwa,
35. realizowanie zadań z zakresu podatków i opłat, a w szczególności:
 - a. wymierzanie podatku rolnego i innych opłat podatkowych określonych odrębnymi przepisami,
 - b. rozpatrywanie odwołań w sprawach wymiaru podatku rolnego i innych opłat,
 - c. załatwianie podań w sprawie zwalniania, umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty podatku rolnego i innych opłat od ludności,
 - d. prowadzenie bieżącej aktualizacji gospodarstw rolnych oraz kart nieruchomości,
 - e. wprowadzanie zmian w rejestrach pomiarowo-klasyfikacyjnych w oparciu o otrzymane zawiadomienia o zmianach,
36. terminowe i rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie informacji podatkowych i sprawozdań.
37. prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych.
38. prowadzenie odpowiednich urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla należności z tytułu podatków i opłat, w tym zobowiązań pieniężnych, a także przestrzeganie właściwej techniki prowadzenia księgowości w myśl zasad zawartych w aktach normatywnych i szczegółowo określonych przez przepisy instrukcyjne.
39. księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów z tytułu podatku rolnego i innych opłat.
40. uzgadnianie sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów właściwych rejestrów.

41. prowadzenie księgi wpływów do wyjaśnienia, nadzorowanie inkasa należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat.
42. rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów, obliczanie wynagrodzenia za inkaso.
43. likwidacja nadpłat i zaległości.
44. rozliczanie zobowiązań pieniężnych.
45. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbą i Urzędem Skarbowym.
46. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
47. wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników Urzędu
48. prowadzenie spraw związanych z funduszami sołeckimi dla sołectw na terenie gminy Urzędu Gminy
49. nadzór nad opracowywaniem corocznie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przedstawianie Radzie Gminy do uchwalenia,

§ 38

Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. realizacja przepisów ustawy o ochronie przyrody
2. realizacja przepisów ustawy o odpadach
3. realizacja przepisów Prawo ochrony środowiska
4. realizacja przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
5. realizacja ustawy prawo wodne
6. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowaniach na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
7. pomoc merytoryczna przy organizacji, funkcjonowaniu i prowadzeniu spółek wodnych
8. nadzór nad realizacją inwestycji z zakresu ochrony środowiska,
9. prowadzenie działań gminy w zakresie polityki utylizacji odpadów
10. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania pozwoleń na wycinkę drzew i krzewów
11. współpraca ze służbą weterynaryjną oraz nadzór nad funkcjonowaniem punktów kopulacyjnych i unasienniania zwierząt,
12. prowadzenie statystyki rolniczej i spisów rolnych,
13. opiniowanie wniosków o zwolnienie od podatku rolnego użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej,
14. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
15. ochrona wód, powietrza atmosferycznego, roślinności i świata zwierzęcego zgodnie z przepisami o ochronie i kształtowaniu środowiska,
16. zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami - nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
17. nadzór nad właściwym wykorzystaniem gruntów oraz rekultywacją nieużytków,

18. prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania lasów nie stanowiących własności Państwa,
19. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości oraz wymierzanie kar za ich usuwanie bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów,
20. prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
21. przygotowanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych
22. nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych.
23. realizacja przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie organizacji prac publicznych, prac interwencyjnych i innych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych na terenie gminy Pawłów.
24. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
25. przygotowanie umów na organizację prac interwencyjnych, umów absolwenckich i umów o staż.
26. organizacja pracy dla osób zatrudnionych na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy.
27. organizacja wywozu odpadów stałych z terenu gminy Pawłów
28. czuwanie nad przestrzeganiem obowiązującego regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie
29. prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie wywozu odpadów komunalnych.
30. okresowa analiza bhp,
31. stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
32. przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
33. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
34. przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
35. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy,
36. udział w dochodzeniach powypadkowych,
37. prowadzenie ewidencji umów na odprowadzanie ścieków komunalnych i zaopatrzenia w wodę oraz opracowywanie wskaźników skanalizowania i zwodociągowania gminy.

§ 39

Do zadań Pionu Ochrony należy:

1. realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2. realizacja przepisów ustawy o ochronie osób i mienia,
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych przez referaty i komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Pawłowie

§ 40

1) Do zadań pracownika prowadzącego sprawy obronne i zarządzania kryzysowego należy:

1. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem

w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

2. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
3. prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
4. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie,
a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
5. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
6. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
7. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WCR,
8. współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
9. prowadzenie spraw z zakresu stałego dyżuru,
10. realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
11. opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych oraz szkoleniach obronnych,
12. dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
13. kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
14. koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
15. planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
16. koordynacja działań w zakresie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, ujęć i urządzeń wodnych przed skażeniami,

17. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
18. organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
19. organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
20. organizowanie ewakuacji ludności i zaopatrzenie dla ludności poszkodowanej w wyniku klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
21. opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
22. planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
23. planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
24. zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach,
25. planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
26. dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
27. opracowanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
28. utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego;
29. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
30. koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
31. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
32. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
33. czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w zakresie badań kierowców, a także informowania o możliwości okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych,
34. rozliczanie paliwa pobranego na potrzeby jednostek OSP.

2) Do zadań geodety gminy należy:

1. realizacja przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
2. realizacja przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
3. prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,

4. gospodarka gruntami komunalnymi oraz nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w tym przygotowanie umów dzierżawy i najmu gruntowych nieruchomości gminnych,
5. prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania projektów podziału nieruchomości,
6. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
7. prowadzenie map przeglądowych dla potrzeb gminy,
8. prowadzenie spraw w zakresie wspólnot gruntowych,
9. wykonywanie drobnych prac geodezyjnych dla potrzeb gminy,
10. ustalanie oraz aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości stanowiących własność gminy,
11. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości rolnych
12. przygotowanie projektów umów dzierżawy dotyczących nieruchomości rolnych oraz przechowanie podpisanych umów,
13. prowadzenie postępowań dotyczących wydawania i egzekucji decyzji adiacenckich dotyczących wzrostu wartości nieruchomości w związku z podziałem nieruchomości,
14. organizacja przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
15. prowadzenie postępowań z nabywaniem nieruchomości.

3) Do zadań radcy prawnego należy:

1. udzielanie pracownikom urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał organów gminy, zarządzeń wójta oraz decyzji administracyjnych,
3. opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę,
4. występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
5. nadzór nad zgodnością działania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu z przepisami prawa,
6. okresowe szkolenie pracowników urzędu w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa samorządowego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
7. badanie zgodności z prawem przygotowanych decyzji administracyjnych o szczególnie dużym skomplikowaniu prawnym,
8. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez gminę,
9. informowanie o zmianach przepisów prawnych podmiotów, których to dotyczy.

4) Do zadań audytora wewnętrznego należy:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:

- 1) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
 - 2) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie ich działalności.
2. Przedstawianie Wójtowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni.
3. Realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego.
4. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem.
5. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy.
6. Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi

§ 41

1. Do zadań kierowcy samochodu służbowego należy:

- 1) obsługa transportowa Urzędu zgodnie z dyspozycjami Wójta bądź sekretarza
- 2) dbanie o stan techniczny powierzonego samochodu służbowego
- 3) ewidencja i rozliczanie przebiegu pojazdu służbowego

2. Do zadań konserwatora należy:

- 1) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych przez pracowników.
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w urzędzie (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, itp)
- 3) wykonywanie drobnych napraw tynków, a także malowanie ścian czy stolarki okiennej.
- 4) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub Sekretarzem Gminy.
- 6) wykonywanie obowiązków kierowcy ciągnika rolniczego lub samochodu służbowego w razie nieobecności któregoś z pracowników.
- 7) wykonywanie konserwacji pojazdów mechanicznych polegającej na wymianie oleju w silniku, myciu pojazdu, sprawdzaniu funkcjonowania poszczególnych mechanizmów, niedopuszczenie do gwałtownego pogorszenia się jego stanu technicznego oraz ewentualna ich naprawa.
- 8) nadzór nad budynkiem warsztatu oraz garażu.

- 9) odpowiedzialność za wszystkie maszyny, urządzenia i narzędzia itp. znajdujące się w warsztacie.
- 10) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w powierzonym mieniu, spowodowane niedbalstwem, brakiem należytej staranności i uwagi.
- 11) utrzymanie porządku i czystości w warsztacie.
- 12) utrzymanie w porządku i czystości terenu przy Urzędzie Gminy oraz przy warsztacie.
- 13) przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania czynności

3. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie drobnych napraw
- 2) w czasie zimy odśnieżanie chodników i schodów w obrębie posesji Urzędu Gminy, GOPS i GZOZ.
- 3) pielęgnacja zieleni na posesji zajmowanej przez Urząd Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej
- 4) koszenie, pielęgnacja oraz przygotowywanie boisk gminnych do meczów piłkarskich
- 5) utrzymanie na bieżąco czystości w pomieszczeniach biurowych
- 6) dbałość o właściwe zaopatrzenie w środki czystości we współpracy z pracownikami prowadzącymi sprawę zaopatrzenia
- 7) otwieranie pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu i zamykanie ich bezpośrednio po zakończeniu urzędowania
- 8) po godzinach urzędowania w pomieszczeniach biurowych mogą pozostawać pracownicy posiadający pisemne upoważnienie wydane przez Wójta lub Sekretarza Gminy

§ 42

1) Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych

z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

1. prowadzenie kancelarii tajnej, która jest komórką odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
4. wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
5. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
7. udostępnienie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
8. egzekwowanie zwrotów dokumentów zawierających informacje niejawne,
9. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
10. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom”.

Rozdział VI. Gospodarka finansowa

§ 43

Urząd Gminy w Pawłowie zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 44

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 45

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 1

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- a) uchwał Rady Gminy w Pawłowie,
- b) zarządzeń, decyzji, postanowień i pism ogólnych Wójta Gminy Pawłów.

§ 2

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:
 - 1) Kierownika Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
 - 2) Radcy Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) Skarbnika Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe,
3. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę Gminy rejestrowane są przez Sekretarza Gminy.
4. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt Gminy poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu uchwały.
5. Zatwierdzony projekt uchwał Rady Gminy przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego pod obrady Rady Gminy.
6. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Referat Organizacyjny.
7. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.
8. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy.

§ 3

1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną treść,
 - 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
 - 5) termin wejścia w życie,
 - 6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.
2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:

- 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
 - 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
 - 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropkę z prawej strony,
 - 4) punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony,
 - 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.
3. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

§ 4

1. Za poprawność formalno – prawną przygotowanych projektów odpowiada sekretarz gminy i radca prawny a w przypadku uchwał dotyczących spraw finansowych – skarbnik gminy.
2. Ustala się następujący zakres odpowiedzialności za merytoryczną treść uchwał rady gminy:
 - 1) Sekretarz gminy przygotowuje i nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy podlegających nadzorowi Wojewody Świętokrzyskiego
 - 2) Skarbnik gminy przygotowuje i nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy podlegających nadzorowi Regionalnej Izby Obrachunkowej

§ 5

Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

§ 6

1. Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.
2. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego lub w terminach w nich określonych, jednak nie rzadziej niż w okresach półrocznych.

§ 7

Oprócz rejestru uchwał i zarządzeń Urząd prowadzi zbiór:

- 1) wniosków i uchwał komisji rady,
- 2) interpelacji i wniosków radnych,
- 3) skarg i wniosków.

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
w Urzędzie Gminy w Pawłowie**

§ 1

1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
2. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące:
 - a) Rady Gminy przekazywane są do Wojewody Świętokrzyskiego
 - b) Wójta przekazywane są do Rady Gminy.
3. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
4. Referat Organizacyjny zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i Kierownika właściwego merytorycznie referatu. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt Gminy.
5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.
6. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:
 - 1) beczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,
 - 2) odmowę wszczęcia postępowania - wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
 - 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznowia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu,
7. W wypadkach, o których mowa w pkt 5 Sekretarz Gminy przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.
8. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1

W Urzędzie Gminy w Pawłowie przeprowadzana jest kontrola:

- 1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
- 2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
- 3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują:

- 1) Wójt, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz kierownicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,
- 2) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
- 3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy,
 - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz informacji niejawnych,
 - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań,
- 4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

- 1) Skarbnik Gminy:
 - a) badając 5% wydatków budżetowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
 - b) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy,
 - c) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,
- 2) pracownicy Urzędu Gminy:
 - a) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,

b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

§ 4

1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
 - 4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.
3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

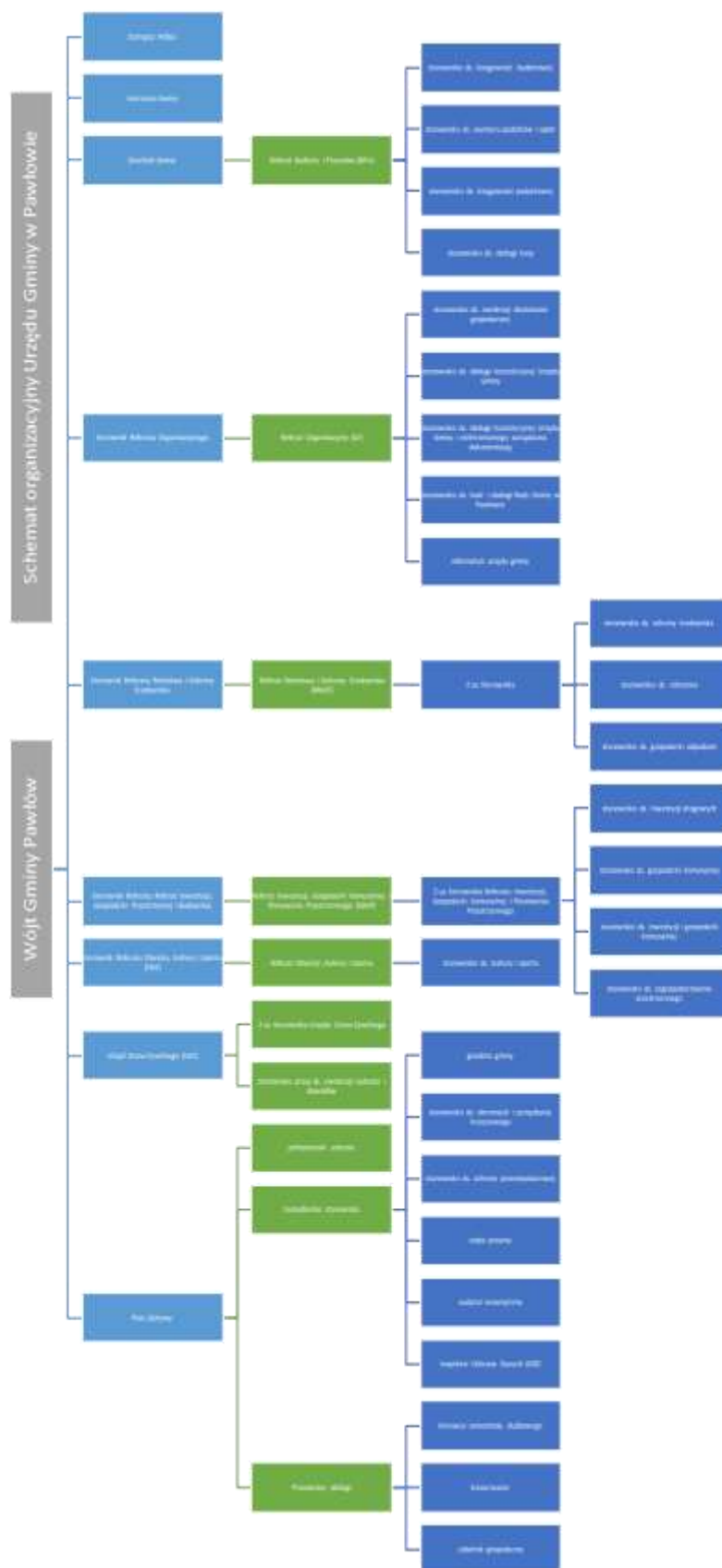
§ 5

Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 6

Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Pawłowie



Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Pawłowie podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Wójt Gminy podpisuje:
 - 1) decyzje, zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
 - 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz innych organizacji,
 - 3) akty powołania, umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń honorowych,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych kierowników,
 - 7) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 8) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 11) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
 - 12) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
 - 13) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.
3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.
6. W okresie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje Sekretarz Gminy lub Skarbnik, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
7. Sekretarz Gminy i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.
8. Dokumenty przedstawione do podpisu wójtowi, sekretarzowi gminy i skarbnikowi powinny być paraflowane przez właściwego pracownika merytorycznego przygotowującego dokument.
9. Kierownicy referatów podpisują:
 - a) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,

- b) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta, sekretarza gminy lub skarbnika.
10. Prawo do podpisywania decyzji administracyjnych mają również pracownicy jeżeli otrzymali od wójta stosowne upoważnienie.

§ 2

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacyjny. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.
3. Pracownicy po pisemnym potwierdzeniu odbioru odbierają korespondencję z sekretariatu.
4. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
indywidualnych spraw obywateli**

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do załatwiania interesanta na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego terminowego załatwienia wniesionej sprawy.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy szczególne.

§ 4

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie lub określaniu terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 5

Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i formie e-mail.