114

Zarządzenie Nr 44/2007
Wójta Gminy Gnojno

z dnia 7 listopada 2007 roku

w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Gnojnie Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy Gnojno zarządza co następuje:

§1.

Nadaje się Urzędowi Gminy w Gnojnie Regulamin Organizacyjny, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 2/2003 z dnia 6 marca 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gnojnie oraz zarządzeni Nr 46/2004 Wójta Gminy Gnojno z dnia 23.11.2004 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gnojnie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew [illegible]

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 44
Wójta Gminy Gnojno
z dnia 07 listopada 2007 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GNOJNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gnojnie zwany dalej „Regulaminem" określa :

1. postanowienia ogólne,
2. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Gnojnie,
3. organizację urzędu,
4. zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu,
5. podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
6. podstawowe zasady organizacji pracy urzędu,
7. zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych,
8. zasady działalności kontrolnej,
9. zasady organizacji i prowadzania narad,
10. zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji,
11. podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy w urzędzie,
12. postanowienia końcowe.

§ 2.

Urząd Gminy jest pracodawcą, czyli jednostką organizacyjną zatrudniającą pracowników samorządowych, którego siedzibą jest miejscowość Gnojno przy pomocy którego Wójt wykonuje swoje zadania.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 3.

Urząd Gminy w Gnojnie realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z:
   a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zwana dalej „ustawą"(tekst jednolity z 2001 r Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn.zm)
   b) Ustawy z dnia 10 maja 1990 roku przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.191 z późn. zm.)

2. zlecone gminie przez organy administracji rządowej,

3. powierzone gminie do realizacji z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie zawartego porozumienia,
4. wynikające z innych ustaw szczególnych.

Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań urzędu należy:

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji postanowień i innych aktów z zakresu administracji,
2. wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań gminy,
3. zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4. przygotowanie do uchwalenia oraz realizacja budżetu gminy,
5. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
6. prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
7. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
8. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
9. realizacja obowiązków i uprawnień zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 4.

1. Pracą urzędu kieruje Wójt Gminy przy pomocy , Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
2. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu.
3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz Gminy zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań gminy, kontroluje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania. Ponadto Sekretarz Gminy, w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.

§ 5.

W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy

1. Referat Organizacyjny (Or, ORZ)
2. Referat Finansowy (Fn)
3. Referat Inwestycji, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego (RGI, BPP, Oś)
4. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej
5. Urząd Stanu Cywilnego , sprawy obronne i obrony cywilnej (USC, OC,OSP)
6. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (SO, POIN)

§ 6.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1. Wójt Gminy,
2. Sekretarz Gminy,
3. Skarbnik Gminy,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Kierownik Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,

§ 7.

Referatami wymienionymi w § 5 kierują:
1. Referatem Organizacyjnym – Sekretarz Gminy
2. Referatem Finansowym – Skarbnik Gminy,
3. Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Referatem Inwestycji, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego - Kierownik Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,

§ 8.

W skład referatu organizacyjnego wchodzą następujące stanowiska:
1. Kierownik referatu – Sekretarz Gminy
2. Pracownik ds. ogólno-organizacyjnych
3. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy i jej Komisji, pełnomocnik ds przeciwdziałania alkoholizmowi
4. Informatyk
5. Sprzątaczka
6. Kierowca

§ 9.

W skład referatu finansowego wchodzą następujące stanowiska:
1. Kierownik referatu - Skarbnik Gminy
2. Pracownik ds. księgowości budżetowej
3. Pracownik ds. księgowości podatkowej
4. Pracownik ds. podatków i opłat (2 etaty)
5. Pracownik ds. obsługi kasy i działalności gospodarczej

§ 10.

W skład referatu Inwestycji, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego wchodzą następujące stanowiska:
1. Kierownik referatu
2. Pracownik ds. rolnictwa i gospodarki gruntami
3. Pracownik ds. promocji, rozwoju Gminy i ochrony środowiska
4. Pracownik ds. budownictwa i dróg
5. Pracownik ds. zamówień publicznych

§ 11.

W skład USC wchodzi następujące stanowiska:
1. Kierownik USC

§ 12.

W skład stanowiska pracy ewidencji ludności i dowodów osobistych wchodzi następujące stanowisko pracy:
1. Pracownik ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw obywatelskich, jednocześnie z-ca kierownika USC oraz pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

§ 13.

Podziału zadań między referatami i komórkami organizacyjnymi dokonuje Wójt Gminy

§ 14

1. W przypadkach szczególnych, w tym określonych ustawą, Wójt może ustanowić pełnomocników.
2. Referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.
3. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
4. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu

§ 15.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
- Praworządności,
- Służebności wobec społeczności lokalnej,
- Racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- Jednoosobowego kierownictwa,
- Kontroli wewnętrznej,
- Podziału zadań pomiędzy kierownictwo i samodzielne stanowiska pracy.

§ 16.

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu, chyba, że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innych godzinach.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej

informacji o trybie załatwiania sprawy oraz o obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.

3. Informacje, zaświadczenia, itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba, że tryb taki wyłączają przepisy prawa.

§ 17.

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 18.

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

§ 19.

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego urzędu ponosi Wójt, Sekretarz Gminy, a Kierownicy Referatów za podległych pracowników.

§ 20.

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób, z uwzględnieniem szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Rozdział V

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

§ 21.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
2. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
3. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
4. realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
5. realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich realizacji w imieniu Wójta innych pracowników urzędu,
7. sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy,
8. sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
9. nadzorowanie zadań gminy dotyczących:

- ochrony zdrowia,
- pomocy społecznej,
- edukacji publicznej,

- kultury, w tym bibliotek i innych ośrodków upowszechniania kultury,
- porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- gminnych dróg, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego.

10. przedkładanie Radzie Gminy projektów Uchwał,
11. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
12. podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku zagrożeniem klęsk żywiołowych i rozwiązywania sytuacji kryzysowych,
13. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
14. wykonywanie uchwał Rady Gminy,
15. sprawowanie ogólnego nadzoru na funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określenie kierunków ich działania oraz udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań.

§ 22.

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
2. nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady,
3. współpraca z radą – nadzór nad przygotowywaniem materiałów pod obrady sesji rady,
4. bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie:
- bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
- nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- wnioskowanie w sprawach awansowania – nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
- opracowanie zakresów czynności kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy,

5. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
6. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
7. przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
8. opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, statutów sołectw,
9. prowadzenie książki kontroli urzędu,
10. kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie,
11. zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
12. koordynowanie prac dotyczących wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu oraz organów samorządowych,
13. organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
14. kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
15. kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenie organów gminy,
16. współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań wójta,
17. organizowanie czasu pracy,

18. kierowanie Referatem Organizacyjnym.
19. Realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W"

§ 23

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
2. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
3. informowanie Rady Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
4. upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
5. nadzór nad gospodarką finansową gminy,
6. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
7. kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
8. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy,
9. przedkładanie projektu uchwały budżetowej,
10. nadzór nad realizacją uchwały budżetowej,
11. przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej,
12. przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał rady powodujących skutki finansowe,
13. uczestniczenie w pracach Rady Gminy, a w szczególności opiniowanie pod względem finansowym spraw będących przedmiotem obrad sesji,
14. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
15. kierowanie referatem finansowym.
16. realizowanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W"

Wykonywanie Zadań głównego księgowego, do którego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
   1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
   a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
   b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
   c) sporządzanie analiz kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
   2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
   a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
   b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
   1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
   2) zapewnieniu pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę,
   3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki.

4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wykonywanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
5. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu jednostki oraz jego zmian
6. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

§ 24.

Do obowiązków kierowników referatów należy:

1. kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników,
2. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie,
3. udzielenie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacji radnych,
4. opracowanie projektu programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
5. opracowanie projektu uchwał wnoszonych pod obrady rady,
6. uczestniczenie z polecenia Wójta w posiedzeniach Rady Gminy, Komisji Rady Gminy,
7. załatwianie skarg, wniosków i interpelacji obywateli,
8. wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników,
9. współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
10. realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych Wójta,
11. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
12. realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych.
13. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
14. realizacja wytycznych zadań obronnych w regulaminie organizacyjnym na czas „W"

Rozdział VI

Podstawowe zasady organizacji pracy

§ 25.

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady Gminy i Wójta.
2. Do zadań referatów należy w szczególności:

a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
b) opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
c) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów zgodnie z właściwością rzeczową.

3. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział XI niniejszego regulaminu.

§ 26.

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określane są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, których zakres czynności wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz statutu gminy.
2. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, Wójt lub Sekretarz Gminy, w uzgodnieniu z kierownikiem referatu mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 27.

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest nie zgodnie z prawem pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia: w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania Skarbnika Gminy w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 28.

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa regulamin pracy Urzędu Gminy w Gnojnie.

Rozdział VII

Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych

§ 29.

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez wójta są:
a) projekty uchwał,
b) projekty decyzji i postanowień w przypadkach, gdy przepisy ustaw szczegółowych nakazują podjęcie rozstrzygnięć w tej formie.
3. Projektami aktów prawnych Wójta, w rozumieniu regulaminu są projekty:
a) zarządzeń wewnętrznych,
b) decyzji,
c) pism okólnych.

§ 30.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym i przedkłada kierownikowi referatu do zaopiniowania.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
a) tytuł,
b) podstawę prawną,
c) sentencję,
d) klauzulę wykonalności.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie m.in. celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez Skarbnika Gminy,
5. Kierowników referatu lub gminnych jednostek organizacyjnych, radcę prawnego.
6. Zaopiniowany w ten powyższy sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji wójtowi. Zaakceptowany przez wójta projekt uchwały rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom rady, celem uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii komisji rady, projekt ten ponownie jest przedmiotem rozpatrzenia.

§ 31.

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez Radę Gminy i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Gminy, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko do spraw obsługi organów gminy.
2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
3. Akty prawne wójta w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

Rozdział VIII

Zasady działalności kontrolnej

§ 32.

Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:
1. Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
3. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
4. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 33.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
a) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
b) Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy w sprawach funkcjonowania urzędu,
c) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
b) sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych.
3. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości.
4. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział IX

Zasady organizacji i prowadzenia narad

§ 34.

1. Narady zwołują i prowadzą: Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Przedmiotem narad są:
- informacje o zadaniach urzędu,
- sprawy organizacyjne,
- konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
- informacje o realizacji zadań.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji

§ 35.

Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:
1. do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
2. związane z kontraktami zagranicznymi,
3. do organów sprawiedliwości,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
5. zarządzenia i pisma okólne,
6. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
7. pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie a dotyczące w szczególności:
- zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- wnioski o nadanie odznaczeń,
- podziału funduszu płac,
- udzielanie urlopów,
- akty związane z obronnością,
- inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 36.

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 35 podpisuje Sekretarz Gminy.

§ 37.

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 38.

1. Sekretarz i Skarbnik Gminy upoważnieni są do podpisywania:
a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
b) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
c) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
2. Kierownicy referatu podpisują:
a) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Wójta,
c) inne pisma w sprawach zleconych przez Wójta,
3. Pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 39.

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 40.

Korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu, przekazywana jest wójtowi, a następnie przekazana, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo urzędu.

§ 41.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział XI

Zakres działania poszczególnych referatów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 42.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:
1. zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu,
2. zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców,
3. w zakresie spraw kadrowych:
a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
b) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze,
c) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
d) organizowanie szkoleń pracowniczych,
e) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji urzędu,
f) ewidencja urlopów pracowniczych,
g) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych.
h) organizowanie profilaktycznych badań pracowników - wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji współdziałanie z służby zdrowia w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędu, między innymi badań pracowników oraz analiz stanu ich zdrowia.

4. nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
5. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
6. w zakresie obsługi administracyjnej:
a) prowadzenie kancelarii ogólnej,
b) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
c) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
d) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
e) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie,
f) dbałość o właściwy stan techniczny budynku,
g) prowadzenie archiwum zakładowego oraz przekazywanie akt do archiwum państwowego,
h) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
i) dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
j) obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych,
k) ewidencja w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym urzędu,
l) prenumerata dzienników i czasopism,
7. Obsługa kancelaryjna Wójta w tym:
a) obsługa organizowanych narad i konferencji,
b) prowadzenie rejestru protokołów z narad i konferencji,
c) kierowanie projektów uchwał Wójtowi,
d) kontrola wykonywania zarządzeń, decyzji i rozstrzygnięć Wójta
8. Obsługa administracyjno – organizacyjna Rady Gminy,
a) przygotowanie i doręczenie radnym kompletu materiałów rady, tj: zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
b) współudział w przygotowywaniu uchwał rady i załączników,
c) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu radnym,
d) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji rady,
e) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego,
f) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi,
g) prowadzenie rejestru uchwał,
h) archiwizowanie dokumentów na stanowisku
9. Obsługa administracyjna komisji Rady Gminy,
a) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń,
b) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji, rady,
c) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji rady gminy,
d) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje rady,
e) przekazywanie Wójtowi wniosków z posiedzeń komisji rady gminy,
f) przedstawianie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji rady gminy i nadanie biegu wnioskom i postulatom,
g) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
h) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady gminy,
i) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
j) prowadzenie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendów, wyborów jednostek pomocniczych gminy / rady soleckie i sołtysi/ i ławników sądowych,
k) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wyborów, referendów,
10. Obsługa jednostek pomocniczych gminy
a) organizowanie współpracy pomiędzy radą gminy, a radami sołeckimi,

b) gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,
c) organizowanie obiegu informacji między radnymi, a radami sołeckimi,
11. Obsługa biurowa społecznych komitetów
a) Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
b) Komisji ds Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

12. Zadania w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi prowadzi pełnomocnik do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi

Do zadań pełnomocnika do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi należy:
1. prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a mianowicie:
a) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji,
b) protokołowanie posiedzeń,
c) realizacja wniosków,
d) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
2. opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych programach,
3. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i koordynowanie działań dotyczących zaspakajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie opieki społecznej,
4. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
5. wdrażanie i programowanie na terenie gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki,
6. przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego,
7. przygotowanie wniosków do sądu w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
8. realizacja zadań z zakresu przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomani:
a) opracowywanie projektu programów o przeciwdziałaniu narkomanii,
b) zapewnienie realizacji zadań ujętych w programie przeciwdziałania narkomanii,
9. prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
a) promocji zdrowego stylu życia,
b) tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem,
c) wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych polegających na uczestniczeniu w realizacji zadań z zakresu, przeciwdziałania narkomanii przez stowarzyszenia, organizacje społeczne, fundacje, kościoły i inne związki wyznaniowe, medyczne samorządy zawodowe, rodziny osób uzależnionych oraz grupy samopomocy osób uzależnionych i ich rodzin.
10. Obsługa informatyczna Urzędu Gminy, zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów informatycznych
11. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W" oraz zakresów czynności w dziedzinie obronności.

§ 43.

Obsługę prawną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy prowadzi radca prawny zatrudniony na podstawie umowy – ½ etatu.

Do zadań radcy prawnego należą w szczególności:
1. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilno – prawnych,
2. udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,
3. informacja o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
4. uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach,
5. występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
6. opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:

a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
b) zawierania umowy długoterminowej lub nie typowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
e) umarzanie wierzytelności,
f) sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

§ 44.

Do zadań Referatu Finansowego należy:
1. przygotowaniu projektu uchwały budżetowej,
2. wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
3. opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
4. opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
5. opracowywanie planu finansowego urzędu,
6. kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
7. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
8. przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z rocznego wykonania budżetu,
9. przygotowanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
10. kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
11. prowadzenie spraw funduszy celowych,
12. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
13. opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości – m.in. uregulowaniu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej,
14. prowadzenie księgowości urzędu,
15. przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
16. sporządzanie sprawozdawczości finansowej urzędu,
17. współdziałanie w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS,
18. sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej US o wynagrodzeniach,
19. współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy

20. prowadzenie ewidencji wartościowej /syntetycznej/ składników mienia komunalnego gminy,
21. sporządzanie informacji o przekształceniach prywatyzacji mienia komunalnego,
22. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
23. sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS, US, PZU,
24. naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
25. organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej,
26. kontrola nad działalnością finansową jednostek budżetowych, organizacyjnych i pomocniczych gminy,
27. opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
28. obsługa administracyjno – finansowo – księgowa jednostek pomocniczych gminy
29. prowadzenie księgi środków trwałych
30. organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych
31. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
32. w zakresie podatków i opłat:

a) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawach opłat i podatków lokalnych,
b) wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
c) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
d) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
e) prowadzenie kontroli podatkowych,
f) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
g) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,

33. w zakresie księgowości podatkowej

a) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których stosuje się ustawę Ordynacja podatkowa ,
b) prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
c) kontrola terminowości wpłat należności przez płatników i inkasentów,
d) dokonywanie rozliczeń rachunkowych inkasentów,
e) windykacja należności podatkowych
f) wszczynanie postępowania egzekucyjnego do osób posiadających zaległości w należnościach finansowych (upomnienia, tytuły wykonawcze)

34. w zakresie obsługi kasowej i działalności gospodarczej

g) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy,
h) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
i) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustaleniem opłat za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym
j) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi,
k) realizacja ustawy o udostępnianiu informacji publicznych
l) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów w zakresie działalności gospodarczej.

37. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas 'W' oraz zakresów czynności w dziedzinie obronności.

§ 45.

Do zadań Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego należy:

1. Z zakresu gospodarki gruntami prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, m. in.:
a) dotyczących tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
b) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomościami gruntowymi, związanych z obrotem tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenie,
c) przygotowanie stosownych projektów uchwał rady w w/w sprawach,
d) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
e) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy nieruchomości,
f) wystawianie wezwań do zapłaty należności i windykacja należności
2. prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nieruchomości,
3. przygotowanie informacji dla Rady Gminy o stanie mienia komunalnego z godnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
4. ustalenie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
5. Przygotowanie projektu podziału nieruchomości,
6. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i lecznictwa:
a) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
b) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
d) współdziałanie z samorządem rolniczym prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izb Rolniczych,
e) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
f) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
g) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
h) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
i) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
j) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
k) organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami
l) przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji i sporządzanie listy wypłaty należności z tytułu bonów paliwowych
m) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie dotacji z bonów paliwowych

7. W zakresie spraw wynikających z prawa wodnego:
a) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy – Prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
8. Zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo – przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,

9. Prowadzenie zadań z zakresu Ośrodka Informacji Europejskiej w szczególności:
a) funkcjonowania mieszkańców gminy w warunkach członkostwa w UE,
b) niezbędnych działań dostosowawczych,
c) możliwości uzyskania wsparcia finansowego i doradztwa w sprawie dostosowawczym gospodarstw i przedsiębiorców do funkcjonowania w UE,
d) możliwości i metody wykorzystania funduszy przedakcesyjnych w przyszłości funduszy strukturalnych dla rozwoju obszarów wiejskich,
e) pomoc i doradztwo rolnikom przy składaniu wniosków o dofinansowanie ze środków unijnych,
f) organizowanie szkoleń i innych form dotarcia z informacją do zainteresowanych mieszkańców,
g) stworzenie bazy danych w zakresie szkoleń w kontakcie z ośrodkami doradztwa zawodowego, szkołami, agencjami itp.,
h) współpraca i wymiana informacji z instytucjami UE na temat możliwości pracy poza granicami kraju,
i) współpraca z Świętokrzyską Izbą Rolniczą.
10. Kreowanie rozwoju gminy i jej promocja w tym:
a) realizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
b) koordynacja zadań ujętych w planach strategicznych rozwoju gminy,
c) przygotowywanie wniosków i projektów o pomoc finansową,
d) prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno-prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy, zapewniającej jej rozwój i tworzenie nowych miejsc pracy,
e) promowanie walorów gospodarczo – społecznych gminy,
f) bieżące analizowanie wszelkiego rodzaju publikatorów i informacji o kryterium możliwości pozyskiwania środków przed akcesyjnych w kraju i za granicą i opracowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
g) wspieranie lokalnych inicjatyw rozwojowych, inicjowanie powstawania organizacji pozarządowych, rozwój kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
h) rozwój agroturystyki i turystyki,
i) organizowanie festynów i uroczystości lokalnych,
j) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
k) opieka nad cmentarzami grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej,
l) załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.,
11. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie:
a) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
c) nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacją zieleni, prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

d) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
e) nadzór nad realizacją inwestycji z zakresu ochrony środowiska
f) realizacja przepisów ustawy: prawo wodne, prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody,

12. Do zadań budownictwa należy:
a) realizacja przepisów ustawy prawo budowlane w odniesieniu do użytkowania i zarządzania obiektami będącymi własnością gminy,
b) realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
c) realizacja przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
d) realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych,
e) realizacja przepisów ustawy prawo energetyczne,
f) opracowywanie i realizacja wieloletnich planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów z budżetu gminy,

13. w zakresie zamówień publicznych – prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, a w szczególności:
a/ prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych,
a) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
b) opracowanie w uzgodnieniu z wójtem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
c) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,
d) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
e) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem,
f) przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
g) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów,
h) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, między innymi dla potrzeb promocji gminy,

14. w zakresie inwestycji i usług:
a) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania inwestycji – przygotowanie wniosków i projektów,
b) współdziałanie z komitetami społecznymi o charakterze inwestycyjnym.
c) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
d) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
e) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
f) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
g) nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez gminę,
h) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
i) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,

j) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udziały w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót,
k) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy,
l) planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną gminy,
m) współudział w planowaniu i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej w ramach świadczeń na potrzeby Wójta i wykonywania zadań obronnych,

15. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:
a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
b) przygotowanie projektów uchwał rady gminy o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określenie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta planu zagospodarowania przestrzennego m.in. :
- ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu, zawiadomienie właściwych organów i podawania do opinii publicznej,
- zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami,
- wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów, kopii wyrysów i wypisów,
- przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,
- doręczenie zainteresowanym wyciągu z uchwały rady dotyczących w/w spraw,
- przedkładanie radzie projektu planu, przedstawianie planu wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
d) wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego: przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,
e) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nie obowiązujących,
f) dokonywanie uzgodnień projektu decyzji o warunkach zabudowy i ustaleń dla inwestycji celu publicznego lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
g) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowanie terenu w przypadkach określonych ustawą,
h) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy celu publicznego,
i) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.

16. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
a) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, w tym sporządzanie wniosków o dotacje i jej rozliczanie.
b) realizacja zadań zawartych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu cywilnego (przygotowanie umów najmu mieszkań i lokali użytkowych)
c) przygotowywanie projektów uchwał wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali

17. W zakresie dróg:
a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych
b) prowadzenie spraw utrzymania dróg gminnych,
c) koordynacja działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych,
d) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
e) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy, zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę oraz nadzór nad wykonaniem tych remontów,

18.Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
a) realizacja przepisów o ochronie danych osobowych,
b) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informacyjnym
c) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu w którym przetwarzane są dane osobowe,
d) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
e) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i przepisów wydanych na jej podstawie

Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W" oraz zakresów czynności w dziedzinie obronności.

§ 46.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
1. sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imion dziecka,
2. wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
3. wydawanie zaświadczeń stwierdzających okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
4. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
5. organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego,
6. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, spisie powszechnym

Do zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej należy koordynowanie przygotowań i realizacji zadań gminy wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz w stanie klęski żywiołowej, dotyczących w szczególności:

1. W zakresie obrony cywilnej:
a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony

cywilnej,

h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy,

i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

j) koordynacja prac w zakresie planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

k) koordynacja w planowaniu i zapewnieniu ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

l) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,

m) koordynacja w zakresie planowania i dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

n) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

o) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

p) przygotowywanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

q) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i publicznej,

r) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,

s) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,

t) ustalanie wykazu przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

u) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w ustalonych jednostkach organizacyjnych,

v) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

W czasie wojny – obrona cywilna wykonuje zadania w zakresie ochrony ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej i dóbr kultury oraz ratowanie i udzielanie pomocy poszkodowanym.

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz stanu klęski żywiołowej:

a) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę Świętokrzyskiego,

b) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

c) obsługa merytoryczna, organizacyjno - prawna, techniczna i kancelaryjno-biurowa gminnego zespołu reagowania kryzysowego,

d) przygotowania planistyczne, organizacyjne i rzeczowe do działania na podstawie przepisów o stanie klęski żywiołowej,

e) wykonywanie prac związanych z zabezpieczeniem i likwidacją ujawnionych niewybuchów na terenie gminy.

W zakresie spraw obronnych:

1. Wykonywanie prac związanych z planowaniem działalności obronnej
2. Składanie sprawozdań i informacji z wykonywania zadań w dziedzinie obronności,

3. Organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego,
4. Opracowanie i utrzymywanie ciągłej aktualności regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny.
5. Opracowanie i utrzymanie w aktualności zestawów zadań na okres podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa oraz koordynowanie ich przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy i jednostki podległe,
6. Wykonywanie czynności związanych z nakładaniem świadczeń na rzecz obrony,
7. Organizowanie stałego dyżuru w Urzędzie Gminy oraz nadzór nad jego organizacją,
8. Przygotowanie planistyczno-organizacyjne stanowisk kierowania Wójta w dotychczasowym (DMP) i zapasowym miejscu pracy (ZMP),
9. Koordynowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy i gminne jednostki organizacyjne zadań obronnych, w tym ustalanie trybu ich realizacji,
10. Nadzór nad planistycznym i organizacyjnym przygotowaniem ochrony obiektów mających istotne znaczenie dla funkcjonowania gminy,
11. Koordynacja prac planistycznych i utrzymanie w ciągłej aktualności Planu Funkcjonowania Gminy w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa / Kryzysu Polityczno – Militarnego/ i Wojny.

W zakresie spraw wojskowych:
1. przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
2. wzywanie poborowych do stawienia się przed komisją poborową i lekarską oraz współudział w przeprowadzeniu poboru,
3. orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz doręczenie decyzji żołnierzowi i właściwemu organowi wojskowemu,
4. uznawanie poborowego, któremu doręczono kartę do odbywania zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego służbę, z wyjątkiem żołnierza pełniącego ją nadterminowo - na wniosek ich lub uprawnionego członka rodziny - za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz doręczanie decyzji osobie, która wniosła podanie wraz z uzasadnieniem,
5. przygotowanie decyzji dotyczących ustalania i wypłacania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
6. przygotowanie decyzji dotyczących pokrywania uprawnionym żołnierzom należności i opłat z tytułu najmu (zajmowania) lokalu mieszkalnego,
7. organizowanie doręczania w trybie akcji kurierskiej kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
8. organizowanie rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
9. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

W zakresie ochotniczych straży pożarnych:
1. prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,
2. współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,
3. załatwianie spraw związanych z działalnością OSP na terenie gminy,
4. w przypadku klęski żywiołowej powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej na terenie gminy,
5. prowadzenie spraw w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
6. koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę.

§ 47.

Do zadań z zakresu ewidencji ludności i spraw obywatelskich należy:

1. realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:

a) prowadzenie ewidencji ludności,
b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania ,
c) prowadzenie rejestrów wyborców,
d) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
e) sporządzanie spisów wyborców,
f) współpraca z rządowym centrum informacyjnym PESEL, Urzędem Skarbowym,
g) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
h) zastępstwo kierownika USC

2. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poz.

a) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż. w urzędzie,
b) przedstawienie Wójtowi pokontrolnej analizy stanu bhp i p.poż wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
c) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
d) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
e) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i p.poż. przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,

3. Do zadań Ochrony Informacji Niejawnych należy:

a) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
b) zapewnia ochronę informacji niejawnych i ochronę systemów i sieci teleinformatycznych,
c) zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej,
d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji
f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie,
g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
h) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
i) informuje na bieżąco Wójta o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
j) opracuje plan postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
k) wyjaśnia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając Wójta i właściwą służbę ochrony państwa,
l) opracuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" – uzyskując ich zatwierdzenie przez Wójta,
m) przeprowadza postępowanie sprawdzające – ZWYKŁE- na pisemne polecenie Wójta– w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
n) wydaje poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiącą tajemnicę służbową – przekazuje je osobie sprawdzanej

i zawiadamiając o tym Wójta,

o) odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
p) zawiadamia na piśmie Wójta o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
q) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
r) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
s) prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne „ lub stanowiących tajemnicę państwową,
t) dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych – w terminie 6-iu miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy,
u) wnioskują wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej,
v) uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej,
w) przechowywanie drugich egzemplarzy protokołu przekazania kancelarii tajnej,
x) wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii.
y) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W" oraz zakresów czynności w dziedzinie obronności.

Rozdział XII

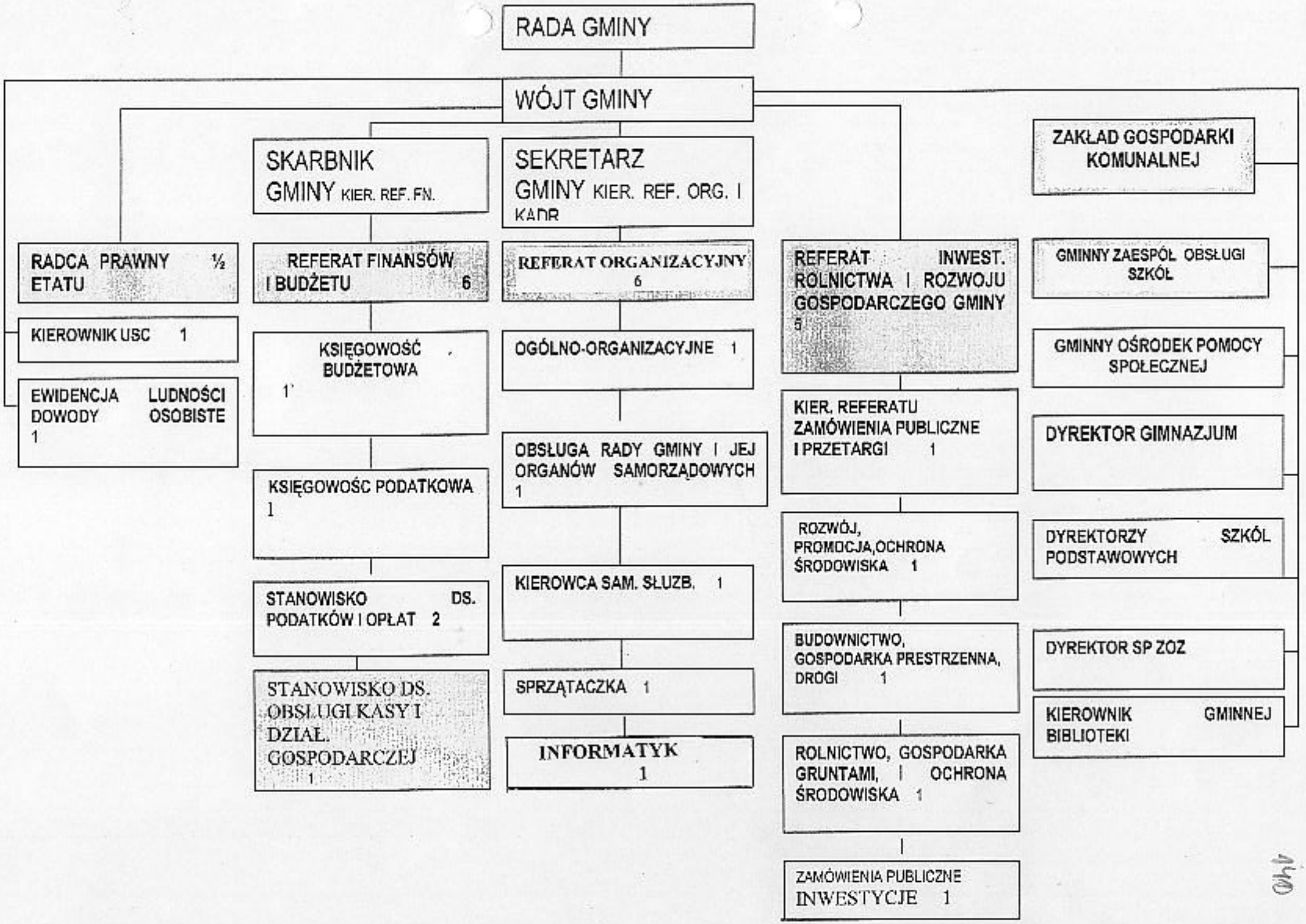
Postanowienia końcowe

§ 48.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gnojnie są dokonywane w formie zarządzenia Wójta Gminy Gnojno na wniosek Sekretarza Gminy.

§ 49.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.


RADA GMINY
WÓJT GMINY
RADCA PRAWNY ½ ETATU
KIEROWNIK USC 1
EWIDENCJA LUDNOŚCI DOWODY OSOBISTE 1
SKARBNIK GMINY KIER. REF. FN.
REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU 6
KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA 1
KSIĘGOWOŚC PODATKOWA 1
STANOWISKO DS. PODATKÓW I OPŁAT 2
STANOWISKO DS. OBSŁUGI KASY I DZIAŁ. GOSPODARCZEJ 1
SEKRETARZ GMINY KIER. REF. ORG. I KADR
REFERAT ORGANIZACYJNY 6
OGÓLNO-ORGANIZACYJNE 1
OBSŁUGA RADY GMINY I JEJ ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH 1
KIEROWCA SAM. SŁUZB. 1
SPRZĄTACZKA 1
INFORMATYK 1
REFERAT INWEST. ROLNICTWA I ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY 5
KIER. REFERATU ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I PRZETARGI 1
ROZWÓJ, PROMOCJA,OCHRONA ŚRODOWISKA 1
BUDOWNICTWO, GOSPODARKA PRESTRZENNA, DROGI 1
ROLNICTWO, GOSPODARKA GRUNTAMI, I OCHRONA ŚRODOWISKA 1
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE INWESTYCJE 1
ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
GMINNY ZAESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ
GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
DYREKTOR GIMNAZJUM
DYREKTORZY SZKÓŁ PODSTAWOWYCH
DYREKTOR SP ZOZ
KIEROWNIK GMINNEJ BIBLIOTEKI

440