ZARZĄDZENIE NR 72/11
WÓJTA GMINY GNOJNO

z dnia 29 sierpnia 2011 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gnojnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gnojnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do utrzymania regulaminu w stałej aktualności.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 23/2009 Wójta Gminy Gnojno z dnia 3 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gnojnie, zmienione zarządzeniami Wójta Gminy Gnojno: Nr 59/2009 z dnia 6 października 2009 r., Nr 3/2010 z dnia 25 stycznia 2010 r., Nr 49/10 z dnia 13 września 2010 r. i Nr 81/10 z dnia 10 grudnia 2010 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.

WÓJT

inż. Jolanta Stachowicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 72/11
Wójta Gminy Gnojno
z dnia 29 sierpnia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GNOJNIE

CZĘŚĆ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1.
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY

§ 1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Gnojnie, zasady i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Wójta, wynikających z obowiązującego prawa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Gnojno;

2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Gnojno;

3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Gnojnie;

4) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Gnojno;

5) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Gnojno;

6) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Gnojno;

7) Kierowniku USC – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gnojnie;

8) Kierowniku – rozumie się przez to kierowników referatów w Urzędzie Gminy w Gnojnie;

9) Akcie administracyjnym – rozumie się przez to decyzję administracyjną, postanowienie wydane w postępowaniu administracyjnym oraz egzekucyjnym i zabezpieczającym, akt prawa miejscowego lub rozstrzygnięcie nadzorcze.

§ 3. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1) Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);

2) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 ze zm.);

3) Uchwały Nr VII/44/2003 Rady Gminy w Gnojnie z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gnojno (Dz.Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 205, poz. 1902 ze zm.);

4) niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, powołaną do obsługi organów Gminy w zakresie zadań wynikających z przepisów prawa, porozumień i umów.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

3. Urząd jest pracodawcą dla Wójta i pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gnojno.

§ 5. 1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty utworzone z uwzględnieniem:

1) potrzeb i warunków miejscowych;

2) charakteru zadań;

3) wymagań praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Urzędu;

4) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.

2. Wójt może przydzielić referatom i samodzielnym stanowiskom nowe zadania w przypadku wejścia w życie przepisów prawa nakładających nowe obowiązki na samorząd gminy, zawarcia umów i porozumień na realizację takich zadań z innym podmiotem oraz z innych uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku Sekretarz wnosi propozycje zmian do regulaminu w trybie prawem przewidzianym.

3. Wójt na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem może powoływać zespoły projektowe i zadaniowe spośród pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Wójt może zlecić podmiotom zewnętrznym prowadzenie określonych zagadnień przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym.

Rozdział 2.
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6. 1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt przy pomocy Urzędu realizuje:

1) zadania własne gminy wynikające z:

a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zwanej dalej „Ustawą”,

b) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 ze zm.),

c) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 ze zm.);

2) zadania zlecone gminie przez organy administracji rządowej;

3) zadania powierzone gminie do realizacji z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie zawartych porozumień;

4) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumień międzygminnych;

5) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;

6) zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw szczególnych;

7) zadania wynikające z innych ustaw szczegółowych.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji w szczególności:

1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznych oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;

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 oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy;

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, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów;

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.

§ 7. 1. Wójt realizuje zadania przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC i Kierowników, 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.

§ 8. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, Sekretarz pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.

§ 9. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz kontroluje działalność referatów realizujących te zadania. Ponadto Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań Urzędu, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

§ 10. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór na realizacją zadań obronnych wykonywanych w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 11. Wójt jest szefem OC Gminy i Kierownikiem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 12. Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych realizowanych przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne.

Rozdział 3.
ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13. 1. Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań z zakresu administracji samorządowej w Gminie.

2. Samodzielnymi stanowiskami pracy kieruje bezpośrednio Wójt.

§ 14. 1. Podstawowy zakres zadań dla referatów z uwzględnieniem podstawy prawnej określa niniejszy regulamin Urzędu.

2. Dla stanowisk obsługi funkcjonujących w ramach referatów niniejszy regulamin określa ramowy zakres czynności.

3. Szczegółowy podział zadań w referatach pomiędzy pracowników ustalają Kierownicy.

4. Ostateczny zakres czynności na danym stanowisku zatwierdza Wójt.

§ 15. 1. Kierownicy nadają ogólny kierunek działalności referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie referatów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. W szczególności Kierownicy odpowiedzialni są przed Wójtem za:

1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
2) należytą organizację pracy referatów;
3) bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
4) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem i polityką Gminy;
5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych Wójta w sprawach należących do zakresu czynności referatów;
6) przyjmowanie i załatwianie skarg obywateli;
7) przestrzeganie przez pracowników Urzędu porządku i dyscypliny pracy;
8) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

§ 16. 1. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach;
2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
3) terminowość załatwianych spraw;
4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach załatwień nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
6) należyte załatwianie spraw obywateli;
7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.

§ 17. 1. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wójta bądź od Sekretarza.

2. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§ 18. Z chwilą objęcia danego stanowiska pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

Rozdział 4.
CIAŁA KOLEGIALNE I INNE ORGANY OPINIODAWCZO-DORADCZE I ORZEKAJĄCE DZIAŁAJĄCE PRZY WÓJCIE

§ 19. 1. W Urzędzie działają następujące organy opiniodawczo-doradcze i orzekające jako organy doradcze Wójta:

1) **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,** działający w razie zaistnienia sytuacji kryzysowej na terenie gminy, do którego zadań należy:
   a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
   b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
   c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
   d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
   e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
   f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
2) **Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** – działa w oparciu o przyjęty regulamin i prowadzi działalność w zakresie:
   a) zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
   b) udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
   c) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
   d) podejmowania czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego;
3) **Gminna Komisja ds. Szacowania Skutków Klęsk Żywiołowych** , działająca w razie zaistnienia klęski żywiołowej na terenie Gminy, której zadaniem jest:
   a) szacowanie wielkości szkód w poszczególnych gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na podstawie przeprowadzonych wizji lokalnych,
   b) sporządzanie indywidualnych protokołów strat z uwzględnieniem areału i stopnia zniszczenia poszczególnych gatunków upraw,
   c) sporządzanie zbiorczych protokołów strat powstałych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na terenie Gminy i przesyłanie ich wraz z kompletem protokołów indywidualnych w obowiązującym terminie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;

4) **Komisja Stypendialna** , której zadania oraz skład określa odrębne zarządzenie;

5) **Komisja Socjalna** – przedstawia propozycje rozdziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu.

2. Organizację, skład oraz podział zadań dla osób wchodzących w skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określają odrębne zarządzenia.

3. Organizację, skład, szczegółowe określenie zadań oraz ich podział dla osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 1 pkt 3 określa się każdorazowo odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 5.
ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 20. Działalność Urzędu jest oparta na realizacji:

1) zadań własnych Gminy;

2) zadań zleconych Gminie przez organy administracji rządowej;

3) zadań powierzonych Gminie do realizacji z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie zawartego porozumienia;

4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;

5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;

6) wynikających z innych ustaw szczegółowych.

§ 21. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwał, które są podstawą planowania pracy Urzędu.

3. Z realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Wójt składa Radzie sprawozdania.

§ 22. 1. Planowanie pracy Urzędu oraz kompleksowego i terminowego wykonywania zadań dokonywane jest na naradach.

2. Narady, zebrania, odprawy zwane dalej naradami zwoływane są na polecenie Wójta.

3. Przedmiotem narad są między innymi:

1) Informacje o zadaniach Urzędu;

2) Sprawy organizacyjne;

3) Konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji;

4) Informacje o realizacji zadań.

Rozdział 6.
ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 23. 1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.

2. Projektami aktów prawnych Wójta, w rozumieniu niniejszego regulaminu, są projekty:

1) zarządzeń wewnętrznych;

2) decyzji;

3) pism okólnych, dyspozycji.

§ 24. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym i przedkłada Kierownikowi do zaopiniowania.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

1) tytuł;

2) podstawę prawną;

3) sentencję.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie m.in. celowości i potrzeby wydania danego aktu.

4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez kierowników referatów lub gminnych jednostek organizacyjnych oraz radcę prawnego.

5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady przedkłada się do akceptacji Wójtowi. Przyjęty przez Wójta projekt uchwały Rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom Rady, celem uzyskania opinii.

6. W przypadku negatywnych opinii komisji Rady, projekt wraca do opracowującego celem jego poprawienia.

§ 25. 1. Uchwałę, po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko obsługujące Radę Gminy Gnojno.

2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

Rozdział 7.
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI, WZORY PIECZĘCI

§ 26. Z zakresu działania wszystkich referatów Urzędu Wójt podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy, dyspozycje i okólniki wewnętrzne;

2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;

3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy;

4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;

5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;

6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;

7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;

8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;

10) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:

a) zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

b) wnioski o nadanie odznaczeń,

c) podział funduszu płac,

d) udzielanie urlopów bezpłatnych,

e) akty związane z obronnością;

11) inne pisma, których podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 27. W razie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 22 podpisuje Sekretarz.

§ 28. 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.

§ 29. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy upoważnieni są do podpisywania:

1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru;

2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta;

3) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.

§ 30. Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie, podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony na kopii.

§ 31. 1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu podlega zewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu.

2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.

3. Korespondencja zewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Wójtowi, który dokonuje dekretacji odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

4. Zadekretowana korespondencja trafia do Sekretarza, który zapoznaje się z jej zawartością.

5. Następnie korespondencja podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym Kierownikom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym jej odbiór.

§ 32. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

§ 33. Wzory pieczęci stosowanych w Urzędzie znajdują się w rejestrze pieczęci Urzędu.

Rozdział 8.
OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 34. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. System kontroli ma na celu:

1) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;

2) ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.

3. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

4. Szczegółowe zasady organizacji kontrolnej określają odrębne zarządzenia.

§ 35. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności i zgodności z kierunkami działań wyznaczonymi przez organy gminy.

2. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.

3. Kontrole prowadzone przez podmioty określone w § 34 są jawne, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub na piśmie.

4. Kontrola polega na:

1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego;
2) porównaniu stanu istniejącego z modelem wzorcowego postępowania zbudowanym w oparciu o odpowiednie normy prawne, naukowe i techniczne oraz zasady doświadczenia życiowego i wiedzy powszechnej;
3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z modelem wzorcowym postępowania w oparciu o przyjęte kryteria kontroli;
4) sporządzeniu protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli lub sprawozdania albo notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej;
5) sformułowaniu wniosków pokontrolnych uwzględniających:
   a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wskazania mające na celu skorygowanie błędnych działań kontrolowanej jednostki,
   b) w przypadku stwierdzenia godnych upowszechnienia rozwiązań realizacji zadań publicznych – wskazania mające na celu korzystanie z tych rozwiązań przez inne jednostki organizacyjne.

§ 36. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli;
3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.

§ 37. 1. Ze względu na podmiot kontrolowany formy organizacyjne kontroli obejmują:

1) kontrolę wewnętrzną obejmującą referaty Urzędu;
2) kontrolę zewnętrzną dotyczącą gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej kontroli komisji rewizyjnej.

§ 38. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących Gminy zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy;
2) Komisje Rady w sprawach dotyczących ich zakresu działania;
3) Wójt w sprawach funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
4) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 39. Wójt zarządza przeprowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie i w podległych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 9.
ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 40. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

2. Wójt i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy, a ponadto w wyznaczonych terminach.

§ 41. 1. Załatwianie skarg i wniosków należy do właściwych merytorycznie referatów.

2. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów Wójt lub Sekretarz ustala referat koordynujący, odpowiedzialny za załatwienie sprawy w terminie i udzielenie odpowiedzi.

3. Za stronę merytoryczną odpowiadają referaty współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.

§ 42. Skargi dotyczące pracowników Urzędu są przekazywane celem rozpatrzenia i załatwienia do Kierownika, któremu podlega pracownik lub Sekretarza.

§ 43. 1. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne referaty.

2. Sekretarz nadzoruje i kontroluje przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków załatwianych przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 44. Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków szczegółowo określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 10.
UDZIELANIE PRZEZ WÓJTA UPOWAŻNIEŃ

§ 45. 1. Kierownicy lub pracownicy na podstawie pisemnych imiennych upoważnień uprawnieni są do załatwiania spraw w imieniu Wójta we wszystkich sprawach przypisanych obowiązującym Statutem i Regulaminem do ich zakresu działania, należących do kompetencji Wójta, a nie zastrzeżonych do bezpośredniego rozstrzygnięcia Wójta lub Sekretarza.

2. Wójt - na wniosek Sekretarza lub kierownika właściwego referatu - może w formie pisemnej upoważnić Kierowników i pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

3. Wnioski w sprawach, o których mowa w ust. 2 winny określać zakres upoważnienia (wskazywać akt prawny stanowiący podstawę wykonywania czynności lub rozstrzygnięć objętych upoważnieniem) oraz zawierać uzasadnienie potrzeby udzielenia upoważnienia.

§ 46. 1. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr upoważnień do załatwiania określonych spraw pracownikom Urzędu.

2. Wzór upoważnienia do wydawania decyzji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wzór upoważnienia do prowadzenia spraw stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 11.
ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 47. Upublicznieniu podlegają informacje o:

1) organach władzy publicznej – w tym o ich statusie prawnym, organizacji, kompetencjach, majątku, osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach;
2) zasadach funkcjonowania organów władzy publicznej – w tym o sposobach załatwiania spraw, stanie przyjmowanych spraw i kolejności ich załatwiania, prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach;
3) polityce władz – w tym o zamierzeniach, projektach aktów prawnych, programach dotyczących realizacji zadań publicznych;
4) danych publicznych – w tym dokumentach urzędowych, stanowiskach w sprawach publicznych zajętych przez funkcjonariuszy, treści wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej, informacji o stanie państwa, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających;
5) majątku publicznym.

§ 48. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

1) zamieszczanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gnojno;
2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
3) wywieszenie lub wyłożenie w powszechnie dostępnym miejscu.

§ 49. 1. Informacja publiczna, która nie jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gnojno jest udostępniana na wniosek zainteresowanego.

2. Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Jeżeli nie można udzielić odpowiedzi w przewidzianym terminie, należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące.

4. Jeżeli informacja może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku.

5. Udzielając informacji Urząd ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie, wydrukowanie, przesłanie lub przeniesienie na powszechnie używany nośnik informacji.

§ 50. 1. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić ze względu na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnicę państwową, służbową, skarbową, statystyczną.

2. Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej.

3. Odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.

§ 51. 1. Wnioski o udostępniane informacji publicznej rejestruje się w prowadzonym przez sekretariat Rejestrze spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej.

2. Zasady pokrywania kosztów udostępniania informacji publicznej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 12.
NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 52. 1. Wójt sprawuje nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 sprawowany jest poprzez:

1) określenie szczegółowych zadań dla kierowników jednostek organizacyjnych oraz zadań dla pozostałych pracowników jednostek organizacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta;
2) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań jednostek organizacyjnych;
3) nadzorowanie opracowania projektów zmian regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy jednostek organizacyjnych;
4) nadzorowanie prawidłowości obiegu informacji wewnętrznej (w tym obowiązującej regulacji prawnej) oraz monitorowanie realizacji uchwał Rady;
5) kontrolę i nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych i prawidłowością dysponowania przyznanymi jednostkom środkami finansowymi;
6) prowadzenie merytorycznej kontroli podległych jednostek organizacyjnych, wydanie dyspozycji i zaleceń pokontrolnych oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami w przypadku naruszenia przepisów prawa, obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy.

Rozdział 13.
ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZASKARŻENIEM AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH

§ 53. Przesłane przez strony skargi na akty administracyjne podlegają niezwłocznemu zarejestrowaniu i przesłaniu do właściwego referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

§ 54. Po zarejestrowaniu skargi właściwy referat lub samodzielne stanowisko pracy jest zobowiązane do jej zbadania i przesłania do organu wyższego stopnia.

§ 55. 1. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji.

2. Właściwe do rozpatrzenia odwołania w zakresie zadań własnych gminy jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Kielcach, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.

3. Właściwy do rozpatrzenia odwołania z realizacji zadań zleconych gminy z zakresu administracji rządowej jest Wojewoda Świętokrzyski.

§ 56. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem Wójta.

CZĘŚĆ II.
REFERATY I ICH ZADANIA

Rozdział 14.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 57. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Wójt Gminy;
2) Sekretarz Gminy;
3) Skarbnik Gminy;
4) Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
5) Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury;
6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 58. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Organizacyjny - symbol „OR”;

2) Referat Finansowy - symbol „FN”;

3) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – symbol „ROS”;

4) Referat Inwestycji i Infrastruktury - symbol „IN”;

5) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „SO”.

2. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.

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

4. Wójt może zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów, zgodnie z art. 17 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. W Urzędzie można doraźnie zatrudniać pracowników na czas określony, w ramach porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 59. 1. Referatami kierują:

1) Referatem Organizacyjnym – Sekretarz;

2) Referatem Finansowym – Skarbnik;

3) Referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska – Kierownik;

4) Referatem Inwestycji i Infrastruktury – Kierownik.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.

§ 60. Obsługę prawną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna na podstawie zawartej umowy.

§ 61. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane są przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 62. Zadania z zakresu służby bhp i ppoż. realizuje firma zewnętrzna na podstawie zawartej umowy.

Rozdział 15.
ZADANIA WSPÓLNE

§ 63. Do wspólnych zadań referatów należy realizacja zadań Wójta związanych z przygotowywaniem materiałów, podejmowaniem decyzji oraz czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów gminnych;

2) ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa;

3) umiejętności uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od innych specjalistycznych organów administracji rządowej;

4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy Gminy oraz wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych;

5) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta w zakresie właściwości rzeczowej referatu;

6) wdrażanie w życie aktów normatywnych organów władzy i administracji rządowej oraz wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Wójta;

7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;

8) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków kierowanych do wójta;

9) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych Gminy w zakresie swojego działania,

10) opracowywanie projektów umów, zleceń z podmiotami gospodarczymi w zakresie ustawowych zadań;

11) współpraca z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi;

12) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, zakładami pracy i organizacjami działającymi na terenie Gminy;

13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w realizacji zadań referatu;

14) opracowywanie sprawozdań z zakresu swego stanowiska pracy, ankiet oraz innych informacji;

15) kulturalne, kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów zgłaszających się do Urzędu;

16) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

17) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;

18) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

19) współdziałanie ze stanowiskiem ds. ogólnoorganizacyjnych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;

20) archiwizowanie dokumentacji tworzonej w urzędzie;

21) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

22) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;

23) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów;

24) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

25) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;

26) ochrona informacji niejawnych;

27) ochrona danych osobowych;

28) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp.

§ 64. Do wspólnych zadań referatów należy ponadto:

1) realizacja przedsięwzięć związanych z obronnością kraju, w tym obroną cywilną, ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w Gminie oraz ochrony przeciwpożarowej – w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;

2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem podsystemu kierowania bezpieczeństwem Gminy;

3) wykonywanie zadań obronnych i ochrony ludności w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach i współpraca w tym zakresie z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy obronne, zarządzania kryzysowego i OC;

4) realizacja zadań w zakresie planowania osiągania gotowości rozwinięcia formacji obrony cywilnej Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy obronne, zarządzania kryzysowego i OC;

5) udział w szkoleniu obronnym;

6) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział 16.
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK

§ 65. Do zadań **Wójta** należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;

2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;

3) zarządzanie finansami i majątkiem Gminy;

4) przedkładanie Radzie projektów uchwał;

5) organizowanie wykonywanie uchwał Rady;

6) ustalanie Regulaminu Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych, w szczególności zarządzeń i dyspozycji;

7) przekładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia;

8) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;

9) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy;

10) realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie innych pracowników Urzędu do ich realizacji w imieniu Wójta;

12) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd i jednostki podległe;

13) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;

14) nadzorowanie wykonywania zadań Gminy wynikających z obowiązującego prawa, dotyczących w szczególności:

a) ochrony zdrowia,

b) pomocy społecznej,

c) edukacji publicznej,

d) kultury i sportu,

e) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

f) gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego;

15) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;

16) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;

17) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;

18) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;

19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;

20) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;

21) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

22) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym;

23) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;

24) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;

25) realizacja innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady;

26) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej i obronności dla Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz ich uzgadnianie i kontrolowanie;

27) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie Gminy;

28) nadzór nad realizacją zadań zarządzania w sytuacjach kryzysowych i obronności oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;

29) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami;

30) nadzorowanie przygotowania Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa;

31) nadzorowanie planowania i wykonywania zadań obronnych w zakresie świadczeń na rzecz obrony;

32) nadzorowanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wynikających z odrębnych ustaw i przepisów;

33) kierowanie doręczaniem kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy (akcja kurierska).

§ 66. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;

2) opracowywanie projektu regulaminu Urzędu;

3) zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;

4) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych referatów;

5) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia prze niego obowiązków;

6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;

7) nadzorowanie prawidłowego przygotowania projektów uchwał Rady;

8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;

9) współdziałanie z sołectwami;

10) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw przez Urząd;

11) kierowanie Referatem Organizacyjnym;

12) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta;

13) nadzór na sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac Rady;

14) współpraca z Radą - nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady;

15) bezpośrednie kierowanie pracą Urzędu i w tym zakresie:

   a) bieżąca kontrola wykonania zadań Urzędu,

   b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,

   c) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,

   d) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,

   e) opracowanie zakresów czynności Kierowników;

16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;

17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;

18) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;

19) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, statutów sołectw;

20) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;

21) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;

22) nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendami;

23) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli;

24) kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji;

25) kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów Gminy;

26) współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta;

27) organizowanie czasu pracy;

28) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;

29) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych;

30) koordynowanie realizacji przez referaty zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych;

31) koordynowanie przygotowań i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie Gminy;

32) realizacja zadań zarządzania w sytuacjach kryzysowych i obronności oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;

33) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami;

34) nadzorowanie planowania i wykonywania zadań obronnych w zakresie świadczeń na rzecz obrony;

35) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wynikających z odrębnych ustaw i przepisów;

36) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 67. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

1) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników referatu;

2) prawidłowy podział pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań;

3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu;

4) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości;

5) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy;

6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;

7) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;

8) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty;

9) nadzór nad gospodarką finansową gminy;

10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;

11) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy;

12) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy;

13) przygotowanie projektu uchwały budżetowej;

14) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej;

15) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;

16) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;

17) opracowywanie planu finansowego Urzędu;

18) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem;

19) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;

20) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu, jego zmian i zaciągania zobowiązań finansowych;

21) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie;

22) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz przedkładanie wniosków Wójtowi;

23) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach;

24) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;

25) nadzór i kontrola formalno-prawna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;

26) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej;

27) przedkładanie sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej;

28) wnioskowanie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i nadzór nad jej wykonaniem, wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzania inwentaryzacji, organizowanie i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych gminy, oraz jej rozliczenie inwentaryzacji;

29) rozliczanie inwentaryzacji mienia Gminy pozostającego w ewidencji finansowo-księgowej Urzędu, aktualizacja wyceny i umorzeń środków trwałych;

30) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;

31) opracowywanie wszelkich wymaganych prawem instrukcji i regulaminów, w szczególności instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych, określających odpowiedzialność poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych;

32) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek;

33) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą Urzędu;

34) podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu Gminy a także wniosków co do oszczędności;

35) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości - m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej;

36) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;

37) zabezpieczenie pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę;

38) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcie uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;

39) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy;

40) udział w szkoleniu obronnym;

41) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 68. Do obowiązków **Kierowników referatów** należy:

1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników;

2) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie;

3) wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych;

4) przygotowanie odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacji radnych;

5) opracowanie projektu programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat;

6) opracowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady;

7) uczestniczenie, z polecenia Wójta, w posiedzeniach Rady i jej komisji;

8) załatwianie skarg, wniosków i interpelacji obywateli;

9) wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników;

10) współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw;

11) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i dyspozycji wewnętrznych Wójta;

12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;

13) realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych;

14) udział w szkoleniu obronnym;

15) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 69. W skład **Referatu Organizacyjnego** wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) Sekretarz (OR.I);

2) stanowisko ds. ogólnoorganizacyjnych (OR.II);

3) stanowisko ds. obsługi rady gminy (OR.III);

4) stanowisko ds. obsługi informatycznej (OR.IV);

5) sekretarka;

6) pomoc administracyjna;

7) wieloosobowe stanowisko obsługi Centrum Kształcenia;

8) sprzątaczka;

9) kierowca;

10) wieloosobowe stanowisko robotnik gospodarczy.

§ 70. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy między innymi:

1) organizacja sprawnego funkcjonowania Urzędu;

2) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów;

3) prowadzenie spraw kadrowych, w tym:

a) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,

b) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze i urzędnicze,

c) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

d) organizowanie szkoleń pracowniczych,

e) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych,

f) ewidencjonowanie urlopów pracowniczych,

g) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,

h) organizowanie badań profilaktycznych pracowników (wstępnych, okresowych i kontrolnych), prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji; współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki i opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędu;

4) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków;

5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;

6) obsługa administracyjna Urzędu:

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) przekazywanie projektów uchwał do Wójta,

d) kontrola wykonywania zarządzeń, decyzji i rozstrzygnięć Wójta;

8) Obsługa administracyjno – organizacyjna Rady:

a) przygotowanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na posiedzenia Rady, tj.: zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,

b) współudział w przygotowywaniu projektów uchwał i załączników,

c) przygotowanie od strony technicznej posiedzeń Rady,

d) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu,

e) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji Rady,

f) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego,

g) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi,

h) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę,

i) archiwizowanie dokumentów związanych z obsługą Rady,

j) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady;

9) obsługa administracyjna komisji Rady:

a) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach tematyce tematyce posiedzeń,

b) przygotowanie od strony technicznej posiedzeń komisji Rady,

c) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Rady,

d) kierowanie projektów uchwał do zaopiniowania przez komisje Rady,

e) przekazywanie Wójtowi wniosków z posiedzeń komisji Rady,

f) przedstawianie Przewodniczącemu Rady protokołów z posiedzeń komisji Rady i nadanie biegu wnioskom i postulatom,

g) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji;

10) obsługa jednostek pomocniczych gminy:

a) organizowanie współpracy pomiędzy Radą 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) prowadzenie spraw dotyczących wyborów (prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych), referendów, wyborów jednostek pomocniczych gminy (rady sołeckie i sołtysi) i ławników sądowych;

12) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wyborów i referendów;

13) obsługa biurowa społecznych komitetów:

a) Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,

b) Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

14) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi:

a) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:

- przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji,
- protokołowanie posiedzeń komisji,
- realizacja wniosków komisji,
- prowadzenie dokumentacji prac komisji,
- opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych programach,

b) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i koordynowanie działań dotyczących zaspakajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie opieki społecznej,

c) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

d) wdrażanie na terenie gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki,

e) przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego,

f) przygotowanie wniosków do sądu w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu;

15) 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,

c) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:

- promocji zdrowego stylu życia,
- tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem,
- 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;

16) w zakresie kultury fizycznej realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów i uchwał Rady Gminy Gnojno:

a) przedstawianie propozycji w zakresie tworzenia warunków materialno-technicznych dla rozwoju rekreacji ruchowej i sportu,

b) wspomaganie organizacji, stowarzyszeń i instytucji zajmujących się upowszechnianiem sportu, turystyki i rekreacji,

c) współpraca z wyżej wymienionymi podmiotami w zakresie organizacji imprez o charakterze masowym,

d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem przez Gminę dotacji na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej

e) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;

17) prowadzenie zbioru Dzienników Urzędowych Województwa Świętokrzyskiego oraz rejestrów uchwał i udzielenie interesantom pomocy w korzystaniu z tych przepisów i rejestrów;

18) realizacja zadań z zakresu obsługi informatycznej:

a) obsługa bazy informatycznej w urzędzie;

b) dbanie o bieżące uaktualnienie instrukcji bezpieczeństwa w systemach informatycznych stosownie do zmieniających się technologii informatycznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa systemów informatycznych;

c) identyfikowanie i analizowanie wszelkich zagrożeń oraz ryzyka na które narażone być może przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;

d) określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych w których przetwarzane są dane osobowe oraz monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;

e) zapewnienie funkcjonowania systemów lub sieci teleinformatycznych;

f) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;

g) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;

h) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych;

i) opracowanie i uzupełnianie w fazie wdrażania oraz modyfikacja w fazie eksploatacji przed dokonaniem zmian w systemie lub sieci teleinformatycznej procedur bezpiecznej eksploatacji;

j) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów wynikających z użytkowania programów i sprzętu komputerowego,

k) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,

l) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

m) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania komputerowego,

n) kasowanie i utylizacja zużytego sprzętu komputerowego,

o) aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy,

p) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

§ 71. W skład **Referatu Finansowego** wchodzą następujące stanowiska:

1) Skarbnik Gminy – FN.I;

2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (Zastępca Skarbnika Gminy) – FN.II;

3) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – FN.III;

4) Wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat – FN.IV, FN.V;

5) Stanowisko ds. obsługi kasy i działalności gospodarczej – FN.VI.

§ 72. Do zadań Referatu Finansowego należy między innymi:

1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej;

2) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej;

3) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu;

4) opracowanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;

5) opracowanie planu finansowego Urzędu;

6) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta;

7) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy;

8) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z rocznego wykonania budżetu;

9) przygotowanie projektów uchwał Rady 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 dotyczących m.in. uregulowania kontroli zarządczej, 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 GUS 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 i 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) obsługa administracyjno–finansowo–księgowa jednostek pomocniczych Gminy;

28) prowadzenie księgi środków trwałych;

29) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych;

30) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami;

31) prowadzenie spraw w zakresie podatków i opłat, w tym:

   a) przygotowanie projektów uchwał 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;

32) prowadzenie księgowości podatkowej, w tym:

   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 dokonywanych przez płatników i inkasentów,

   d) dokonywanie rozliczeń rachunkowych inkasentów,

   e) windykacja należności podatkowych,

   f) wszczynanie postępowania egzekucyjnego do osób posiadających zaległości finansowych należnościach finansowych (upomnienia, tytuły wykonawcze);

33) wykonywanie zadań w zakresie obsługi kasowej i działalności gospodarczej:

a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,

b) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,

c) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustaleniem opłat za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym,

d) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi,

e) realizacja ustawy o udostępnianiu informacji publicznej,

f) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów w zakresie działalności gospodarczej;

34) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów za lokale i ich egzekucją;

35) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłaty.

§ 73. W skład **Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska** wchodzą następujące stanowiska:

1) Kierownik (ROS.I);

2) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa (ROS.II);

3) stanowisko ds. funduszy sołeckich (ROS.III).

§ 74. Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1) w zakresie gospodarki nieruchomościami 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, użyczeniem, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę,

c) przygotowanie stosownych projektów uchwał Rady w wyżej wymienionych sprawach,

d) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,

e) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy nieruchomości,

f) ustalanie opłat za oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie,

g) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,

h) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawienia,

i) zlecanie wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;

2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Gminy;

3) prowadzenie rejestru nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność Gminy;

4) przygotowanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;

5) w zakresie gospodarki wodnej 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, nadzór nad spółkami wodnymi, wykonywanie przepisów o melioracjach wodnych;

6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;

7) opieka nad cmentarzami grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej;

8) załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;

9) W zakresie rolnictwa i leśnictwa wykonywanie zadań wynikających z ustaw:

a) o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:

- kontrola wykorzystania gruntów rolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- decydowanie o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej – przygotowanie decyzji w tym zakresie
- wydawanie decyzji zapobiegających degradacji użytków rolnych,

b) o ochronie roślin uprawnych, w tym:

- przekazywanie informacji wojewódzkiemu inspektorowi o przypadkach występowania lub podejrzenia o wystąpieniu organizmów kwarantannowych,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,

c) o lasach, w tym:

- opiniowanie wniosków w sprawach całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów zalesiania gruntów,
- informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- opiniowanie wniosków właścicieli lasów w sprawie nieodpłatnego udostępnienia sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne zalesienie,

d) o ochronie przyrody, w tym:

- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i naliczanie opłat z tego tytułu,
- wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- prowadzenie procedury wynikającej z ustawy w przypadku odkrycia na terenie gminy szczątków roślin lub zwierząt,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady w przypadkach określonych przez ustawę;

e) o ochronie zwierząt, w tym:

- wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia w przypadkach złego traktowania przez właściciela lub opiekuna,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz usuwanie z terenów gminnych i publicznych rannych i martwych zwierząt,
- opracowywanie projektów programów zapobiegających bezdomności zwierząt i ich realizacja,
- współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,

f) prawo łowieckie, w tym:

- opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich

g) o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym:
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych ;

10) W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie:

a) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym:
- wydawanie decyzji w sprawach zwykłego korzystania ze środowiska,
- przygotowywanie wystąpień Wójta do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji w związku ze stwierdzeniem przypadków naruszenia przepisów ustawy o ochronie środowiska,
- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska i prowadzenie ich rejestru,
- przyjmowanie zgłoszeń o nadzwyczajnym zagrożeniu środowiska,

b) realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,

c) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

d) nadzór nad realizacją inwestycji z zakresu ochrony środowiska;

11) realizacja zadań dotyczących organizacji, prowadzenia i aktualizacji spisów rolnych, spisu ludności i mieszkań;

12) organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami;

13) współdziałanie z samorządem rolniczym oraz prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izb Rolniczych;

14) opracowywanie projektów Gminnego Programu Ochrony Środowiska;

15) współdziałanie z instytucjami, organizacjami rolniczymi i innymi w zakresie wspierania programów mających na celu rozwój obszarów wiejskich;

16) koordynowanie gospodarką materiałem nasiennym, współdziałanie z inspekcją nasienną;

17) współdziałanie z inspektoratem ochrony roślin;

18) prowadzenie spraw związanych z realizacja ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;

19) zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo–przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.

§ 75. W skład **Referatu Inwestycji i Infrastruktury** wchodzą następujące stanowiska:

1) Kierownik (IN.I);

2) stanowisko ds. budownictwa i dróg (IN.II);

3) stanowisko ds. przygotowania i realizacji projektów (IN.III).

§ 76. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy:

1) w zakresie budownictwa:

a) realizacja przepisów ustawy prawo budowlane w odniesieniu do użytkowania i zarządzania obiektami będącymi własnością gminy,

b) opracowywanie i realizacja wieloletnich planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów z budżetu Gminy,

c) przygotowanie projektu podziału nieruchomości,

d) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,

e) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego;

2) w zakresie zamówień publicznych – prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, a w szczególności:

a) prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych,

b) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,

c) opracowanie w uzgodnieniu z Wójtem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

d) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,

e) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,

f) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem,

g) przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,

h) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów,

i) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, między innymi dla potrzeb promocji gminy,

j) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;

3) w zakresie inwestycji i usług:

a) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,

b) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych i programów gospodarczych z zakresu merytorycznego referatu,

c) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, przeprowadzenie stosownych postępowań (środowiskowych), projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii, decyzji i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,

d) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,

e) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,

f) nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez gminę,

g) przygotowanie odbioru i przekazanie inwestycji do eksploatacji,

h) rozliczanie inwestycji i remontów,

i) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,

j) koordynacja działań z wykonawcami, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót,

k) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy,

l) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na wykonywanie przyłączy w ramach planowanych lub realizowanych zadań, monitoring płatności, rozkładanie lub umarzanie należności, oraz egzekucja należności przy udziale Radcy Prawnego,

m) współdziałanie z komitetami społecznymi o charakterze inwestycyjnym.

n) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy,

o) planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną gminy,

p) współudział w planowaniu i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej w ramach świadczeń na potrzeby Wójta i wykonywania zadań obronnych,

q) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;

4) w zakresie zagospodarowania przestrzennego realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:

a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

b) prowadzenie spraw związanych z sporządzaniem gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,

c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta planu zagospodarowania przestrzennego, w tym:

- ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu, zawiadomienie właściwych organów i podawania do opinii publicznej,
- zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektów 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 wyże wymienionych spraw,
- przygotowanie projektu planu do przedłożenia Radzie,

d) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,

e) ustalanie warunków zabudowy w trybie indywidualnych decyzji administracyjnych dla obszarów nie posiadających planów zagospodarowania przestrzennego, po uzyskaniu opinii i uzgodnień wymaganych przepisami prawa,

f) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,

g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego

h) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,

i) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy na zalesienie gruntów,

j) wydawanie zaświadczeń w sprawie zagadnień planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie wynikającym z zadań gminy.,

k) wykonywanie wszelkich innych czynności z zakresu urbanistyki i architektury,

l) realizacja innych obowiązków ciążących na gminie wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r.o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustaw pokrewnych,

m) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,

n) wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie opłat administracyjnych za te czynności;

5) realizacja zadań zawartych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu cywilnego:

a) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, w tym sporządzanie wniosków o dotacje i jej rozliczanie,

b) przygotowanie umów najmu mieszkań i lokali użytkowych,

c) przygotowywanie projektów uchwał wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali;

6) realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych:

a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,

b) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych, mostów i przepustów,

c) prowadzenie spraw utrzymania dróg gminnych,

- prowadzenie bieżącej kontroli stanu dróg gminnych, mostów, oświetlenia ulicznego, przystanków MPK
- przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- projektowanie przebiegu dróg,
- koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządami dróg publicznych,

d) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych,

e) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i naliczanie opłat z tego tytułu,

f) koordynowanie robót w pasie drogowym,

g) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę oraz nadzór nad wykonaniem tych remontów,

h) współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,

i) ochrona dróg gminnych, prowadzenie działań mających na celu nie dopuszczanie do przedwczesnego zużycia drogi oraz niewłaściwego jej użytkowania,

j) koordynowanie komunikacji zbiorowej.

k) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu,

l) realizacja przepisów ustawy prawo energetyczne, w tym:

- realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną,
- planowanie i budowę oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy,
- kontrola funkcjonowania oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- uzgadnianie przebiegu linii technicznych i energetycznych oraz obiektów budowlanych wzdłuż dróg gminnych.
- zawieranie umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego;

7) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

a) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł, służących realizacji zadań gminy,

b) opracowywanie na podstawie materiałów otrzymanych z Referatów i jednostek organizacyjnych gminy nie mających osobowości prawnej, projektów, wniosków i innych dokumentów stanowiących podstawę pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i ich zgłaszanie do wyznaczonych instytucji,

c) czuwanie nad kompletnością i rzetelnością danych oraz terminowością składania wniosków o finansowe środki pozabudżetowe, w szczególności wniosków o płatność w ramach prowadzonych projektów przez Referat,

d) bieżące śledzenie biegu spraw dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych.

e) nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z instytucjami z kraju i za granicą zajmujących się pozyskiwaniem i dystrybucją środków finansowych, w celu ich pozyskiwania i wykorzystania na realizację zadań gminy,

f) kompleksowy monitoring trwających i zakończonych zadań inwestycyjnych pod katem osiągnięcia zakładanych wskaźników, w szczególności dokumentowanie postępu prac – sporządzanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,

g) zlecanie sporządzenia studium wykonalności dla projektów, które takiego dokumentu wymagają,

h) dokonywanie rozliczeń inwestycji i wniosków, prowadzenie sprawozdawczości i analiz związanych z zadaniami Referatu,

i) dokonywanie analiz propozycji projektów pod kątem kwalifikowalności do dofinansowania w ramach funduszy Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł - w zakresie realizowanym przez jednostki organizacyjne Urzędu,

j) współpraca ze związkami międzygminnymi w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów,

k) opracowywanie materiałów i opinii na konsultacje regionalne dotyczące funduszy Unii Europejskiej,

l) współpraca z MRR, MF, MŚ, NFOŚiGW, Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w proces pozyskiwania funduszy europejskich,

m) archiwizacja dokumentacji w zakresie pozyskiwania funduszy;

8) Kreowanie rozwoju gminy i jej promocja, w tym:

a) diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych na obszarze Gminy,

b) koordynacja zadań ujętych w planach strategicznych rozwoju Gminy,

c) prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno-prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy, zapewniającej jej rozwój i tworzenie nowych miejsc pracy,

d) promowanie walorów gospodarczo – społecznych gminy,

e) wspieranie lokalnych inicjatyw rozwojowych, inicjowanie powstawania organizacji pozarządowych, rozwój kultury fizycznej, sportu i rekreacji,

f) wspieranie rozwoju agroturystyki i turystyki,

g) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych.

§ 77. 1. W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzą następujące stanowiska:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego(SO.I);

2) stanowisko ds. ewidencji ludności (SO.II).

2. Pracownik na stanowisku ds. ewidencji ludności jest jednocześnie zastępcą kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 78. 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 o 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;

7) 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:

a) w zakresie obrony cywilnej:

- dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- opracowywania i opiniowania planów obrony cywilnej,
- opracowywania i uzgadniania planów działania,
- organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- organizowania szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,

- przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze Gminy,
- planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 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,
- koordynacja w planowaniu i zapewnieniu ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 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,
- 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,
- zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- integrowania 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,
- przygotowywania projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i publicznej,
- opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań,
- kontrolowania przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- ustalania 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,
- ustalania zadań i kontroli ich realizacji oraz koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w ustalonych jednostkach organizacyjnych,

b) W zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz stanu klęski żywiołowej:

- koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
- opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- obsługa merytoryczna, organizacyjno - prawna, techniczna i kancelaryjno-biurowa gminnego zespołu reagowania kryzysowego,

- przygotowanie planistyczne, organizacyjne i rzeczowe do działania na podstawie przepisów o stanie klęski żywiołowej,
- wykonywanie prac związanych z zabezpieczeniem i likwidacją ujawnionych niewybuchów na terenie Gminy,

c) W zakresie spraw obronnych:

- wykonywanie prac związanych z planowaniem działalności obronnej,
- składanie sprawozdań i informacji z wykonywania zadań w dziedzinie obronności,
- organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego,
- opracowanie i utrzymywanie ciągłej aktualności regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 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,
- wykonywanie czynności związanych z nakładaniem świadczeń na rzecz obrony,
- organizowanie stałego dyżuru w Urzędzie Gminy oraz nadzór nad jego organizacją,
- przygotowanie planistyczno-organizacyjne stanowisk kierowania Wójta w dotychczasowym (DMP) i zapasowym miejscu pracy (ZMP),
- koordynowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy i gminne jednostki organizacyjne zadań obronnych, w tym ustalanie trybu ich realizacji,
- nadzór nad planistycznym i organizacyjnym przygotowaniem ochrony obiektów mających istotne znaczenie dla funkcjonowania Gminy,
- koordynacja prac planistycznych i utrzymanie w ciągłej aktualności Planu Funkcjonowania Gminy w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa (Kryzysu Polityczno-Militarnego) i Wojny,

d) W zakresie spraw wojskowych:

- przeprowadzanie rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej,
- wzywanie osób do stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską oraz współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 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,
- organizowanie rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

e) W zakresie ochotniczych straży pożarnych:

- prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,
- współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,
- załatwianie spraw związanych z działalnością OSP na terenie gminy,

- w przypadku klęski żywiołowej powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej na terenie gminy,
- prowadzenie spraw w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
- koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę;

8) 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,

g) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;

9) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż., w szczególności:

a) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp i p.poż. w Urzędzie,

b) przedstawianie 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;

10) w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:

a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

c) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,

g) szkolenie pracowników zatrudnionych w Urzędzie w zakresie ochrony informacji niejawnych,

h) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,

i) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy,

j) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

k) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

l) informowanie właściwej służbie ochrony państwa o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych, oraz odmowy wydania lub cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa,

m) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,,

n) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta,

o) wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiącą tajemnicę służbową,

p) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających,

q) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;

11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy przez osoby, którym zasądzono obowiązek wykonywania pracy.

§ 79. Obsługę prawną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi kancelaria prawna na podstawie zawartej umowy.

§ 80. Obsługa prawna zapewnia 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) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;

4) uczestnictwo w prowadzonych przez Gminę rokowaniach których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;

5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;

6) opiniowanie projektów wiążących ustaleń oraz wydawanie pisemnych opinii dotyczących m.in.:

a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,

b) spraw skomplikowanych,

c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,

d) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,

e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,

g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,

h) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,

i) umarzania wierzytelności;

7) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;

8) parafowanie projektów uchwał Rady i umów;

9) sygnalizowanie pracownikom istotnych zmian w przepisach prawnych związanych z ich merytoryczną działalnością;

10) współpraca z komisją przetargową w zakresie przestrzegania zasad wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;

11) Wykonywanie innych zadań wynikających z niniejszego regulaminu, zarządzeń lub poleceń Wójta.

CZĘŚĆ III.
PRZEPISY KOŃCOWE

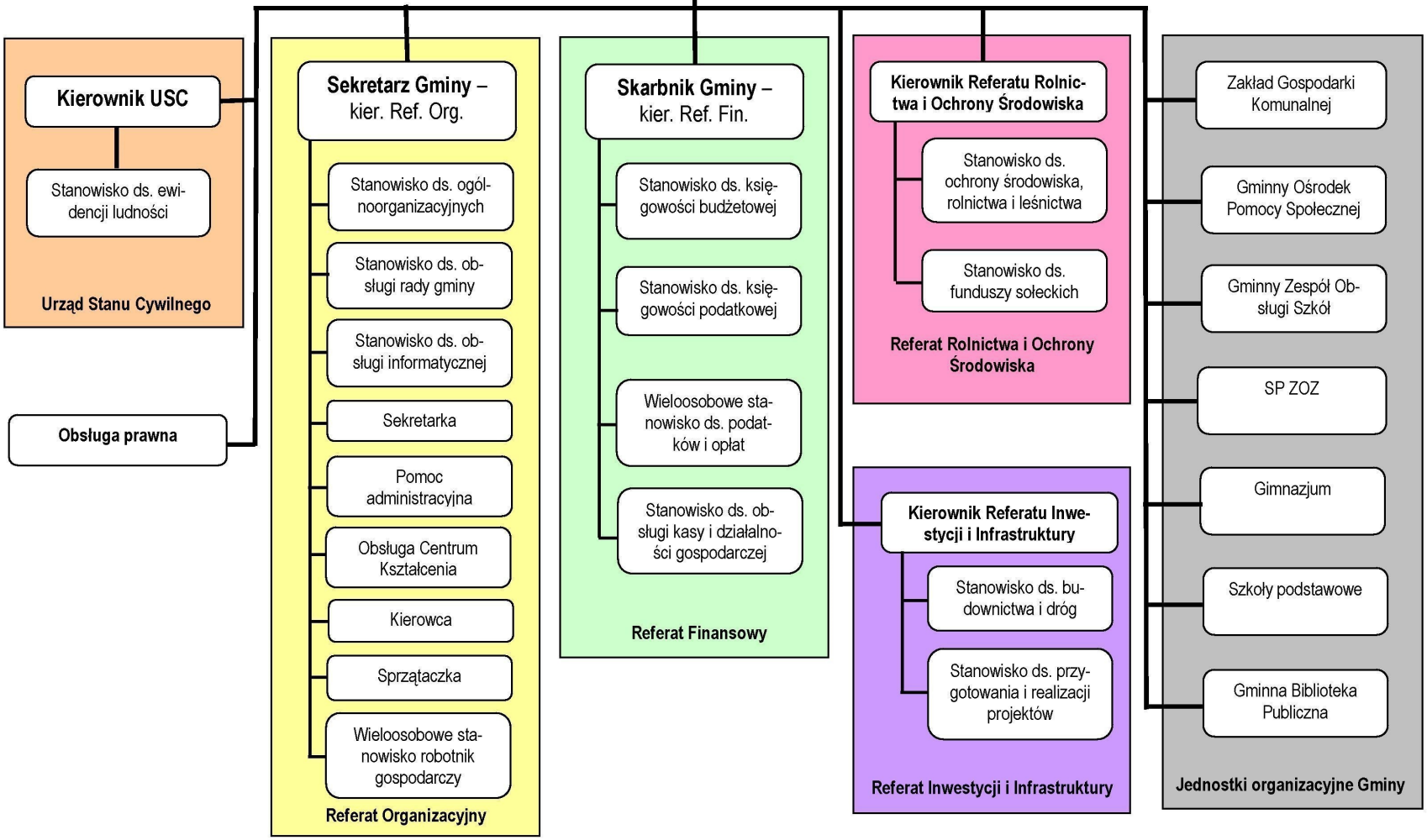
§ 81. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gnojnie są dokonywane w formie zarządzenia Wójta Gminy.

§ 82. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 83. W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych i obrony cywilnej dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gnojnie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gnojnie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GNOJNIE



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Gnojnie

Wzór

UPOWAŻNIENIE
do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1998 r. o samorządzie gminnym (teksy jednolity: Dz.U. z 2002 Nr 142, poz. 1591 ze zm.), upoważniam:

Pana/Panią……

(nazwisko, imię, funkcja)

do wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:

……
……
……
……
……

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Ustanie stosunku pracy lub zmiana funkcji związana z udzielonym upoważnieniem powoduje wygaśnięcie upoważnienia.

Upoważnienie nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień.

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

Gnojno, dnia……

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Gnojnie

Wzór

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie …..., upoważniam:

Pana/Panią ……..……

(nazwisko, imię, funkcja)

do załatwienia/wykonywania w moim imieniu spraw/zadań w zakresie:

……
……
……

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Ustanie stosunku pracy lub zmiana funkcji związana z udzielonym upoważnieniem powoduje wygaśnięcie upoważnienia.

Upoważnienie nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień.

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

Gnojno, dnia……