

**Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obronnych, Rolnictwa i Oświaty należą:**

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - c) zamawianie i właściwe przechowywanie pieczęci, stempli i szyldów dla Urzędu,
  - d) protokołowanie spotkań i zebrań z pracownikami organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
  - e) obsługa interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
  - f) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu.
  
- 2) w zakresie organizacyjnym:
  - a) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie
  - b) prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz książki kontroli sanitarnej,
  - c) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
  - d) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ewidencji nieobecności w pracy pracowników Urzędu Gminy,
  - e) prowadzenie rejestru aktów prawnych,
  
- 3) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z pracownikiem do spraw powszechnego obowiązku obrony i zarządzania kryzysowego.
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 7) rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
- 8) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy,
- 10) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Gminie oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP na terenie Gminy,
- 11) prowadzenie spraw obronnych w Gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie a w szczególności:
  - a) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
  - b) planowanie operacyjne,
  - c) organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta,

- d) zadania wykonywane na rzecz Sił Zbrojnych, w tym akcji kurierskiej,
- e) planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obrony,
- f) rejestracja i kwalifikacja wojskowa,
- g) przygotowanie systemu kierowania obroną Gminy, w tym dokumentacja stanowisk kierowania,
- h) przygotowanie i funkcjonowanie Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
- i) sprawozdawczość w zakresie obronności.
- j) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w Gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

12) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony:

- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją oraz kwalifikacją wojskową rejestracji przedpoborowych,
- b) współudział w organizacji kwalifikacji wojskowej,
- c) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- d) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:
- e) przygotowanie do działania centrum zarządzania,
- f) nadzorowanie, planowanie i opracowanie procedur zapewnienia łączności kryzysowej,
- g) planowanie i realizowanie funkcji ostrzegania i alarmowania,
- h) utrzymywanie w ciągłej aktualności list powiadamiania osób funkcyjnych o sytuacji kryzysowej,
- i) zbieranie, analizowanie i opracowywanie informacji dla potrzeb reagowania kryzysowego,
- j) utrzymanie stałej łączności z osobami dowodzącymi działaniami reagowania kryzysowego w miejscu zdarzenia oraz przekazywanie decyzji Wójta dotyczących prowadzenia akcji,
- k) opracowywanie i przesyłanie informacji do powiatowego centrum zarządzania kryzysowego,

13) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

15) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

16) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) przestrzeganie przepisów i zasad bhp w Urzędzie,

- b) przedstawianie Wójtowi Gminy pokontrolnej analizy stanu bhp wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
  - c) współdziałanie z PIP,
  - d) prowadzenie rejestru i sporządzanie akt dotyczących wypadków przy pracy,
  - e) organizowanie szkoleń bhp przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
  - f) organizowanie badań profilaktycznych pracowników i współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu,
- 17) nadzór nad wykorzystaniem mienia ruchomego będącego własnością Gminy poprzez prowadzenie ewidencji pracy tego sprzętu, prowadzenie rejestru kart drogowych i ich rozliczanie,

18) zadania z zakresu rolnictwa i melioracji:

- a) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- b) ochrona gruntów rolnych,
- c) profilaktyka weterynaryjna oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- d) współpraca z PIOR w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- e) uczestniczenie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych,
- f) aktualizacja dokumentów do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z ich przeprowadzeniem,
- g) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
- h) realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne,

19) zadania wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt, a w szczególności:

- a) wydawanie decyzji o odebraniu czasowym lub na stałe zwierzęcia gospodarskiego lub wolno żyjącego /dzikiego/ właścicielowi lub innej utrzymującej jej osobie w przypadku, gdy zwierze jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane oraz rozporządzanie zwierzęciem odebrany,
- b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,

20) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,

21) zadania z zakresu profilaktyki uzależnień:

- a) organizacja świetlicy profilaktycznej,
- b) organizowanie akcji profilaktycznych promujących trzeźwe obyczaje,
- c) organizowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi, związkami wyznaniowymi, kościołem, fundacjami mającymi na celu promocję zdrowego stylu życia i propagowanie trzeźwych obyczajów,
- e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- f) współpraca w opracowywaniu projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- g) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym,
- h) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, placówkami oświatowymi, służbą zdrowia i innymi podmiotami w zakresie profilaktyki uzależnień,

22) w zakresie Kultury fizycznej i Sportu:

- a) inspirowanie upowszechniania kultury fizycznej i sportu masowego,
- b) współdziałanie w organizowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- c) opieka nad stowarzyszeniami w zakresie kultury fizycznej i sportu.

23) dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych, rocznic i świąt regionalnych,

24) w zakresie rozwoju lokalnego i obsługi informatycznej:

- a) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- b) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz przy współpracy pracownika odpowiedzialnego za promocję Gminy,
- c) organizowanie współpracy z innymi jednostkami w kraju i za granicą,
- d) opracowywanie programów gospodarczych w tym wykonywania prac prognostycznych,
- e) prowadzenie strony internetowej Gminy,
- f) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Opatowiec,
- g) analizowanie programów pomocowych Unii Europejskiej,
- h) przygotowywanie wniosków w zakresie uzyskania dofinansowania Gminy ze środków Unii Europejskiej,
- i) obsługa informatyczna Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
- j) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb Urzędu Gminy,
- k) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- l) opracowywanie corocznego sprawozdania z postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych,
- m) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Gminy za podstawie danych uzyskanych od poszczególnych pracowników,
- n) prowadzenie rejestru centralnego zawieranych umów przez Gminę,
- o) prowadzenie rejestru centralnego udzielanych zamówień publicznych.
- p) prowadzenie zadań w zakresie koordynatora systemu informacji oświatowej,
- q) przygotowywanie aktów prawnych prawa miejscowego w formacie xml i wysyłanie ich do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego,

25) w zakresie oświaty:

- a) współdziałanie z placówkami oświaty na terenie Gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dowozu dzieci do szkół,
- c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,

- d) prowadzenie postępowania i przygotowania decyzji w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy,
- e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
- f) prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli,
- g) koordynowanie prac związanych z realizacją programów unijnych realizowanych przez placówki oświatowe,
- h) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu oświaty dotyczących Gminy jako organu prowadzącego,
- i) prowadzenie dokumentacji w zakresie oświaty,
- j) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy,
- k) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,

26) w zakresie zdrowia:

- a) współpraca z placówkami służby zdrowia w zakresie zaspakajania potrzeb medycznych mieszkańców Gminy,
- b) profilaktyka zdrowotna,

27) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy,

28) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych i prawa o ruchu drogowym:

- a) opracowywanie planów budowy, remontów, modernizacji dróg gminnych i ulic w Gminie,
- b) ustalenie planów robót inwestycyjnych w ramach pozyskanych z poza budżetu Gminy środków finansowych,
- c) pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy i przebudowy dróg gminnych, mostów oraz ulic,
- d) wnioskowanie o zaliczenie dróg do kategorii właściwych dla nich oraz zmiany tych klasyfikacji,
- e) pełnienie nadzoru i udzielanie fachowej pomocy przy robotach drogowych prowadzonych przez samorządy wiejskie,
- f) nadzór nad bezpieczeństwem w ruchu na drogach gminnych tj. prowadzenie bieżącej oceny oznakowania, wnioskowanie o uzupełnienie lub zmianę oznakowań,
- g) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny, organizowanie prac i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych i ulic,
- h) wnioskowanie o lokalizacji przystanków autobusowych, zatok, parkingów, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy,
- i) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie przeprowadzenia postępowania przetargowego w zakresie budowy, remontu, modernizacji dróg gminnych.