

Zarządzenie Nr 1/2014
Wójta Gminy Opatowiec
z dnia 2 stycznia 2014 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Opatowiec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Opatowiec Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenie Nr 18/2012 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 24 kwietnia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Opatowiec oraz zarządzenie nr 62/2012 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 26 września 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Opatowiec z dnia 24 kwietnia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Opatowiec

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Opatowiec.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 roku.

WÓJT GMINY

mgr inż. Sławomir Kowalczyk

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Opatowcu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Opatowcu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Opatowiec,
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Opatowiec,
 - 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Opatowiec, Sekretarza Gminy Opatowiec, Skarbnika Gminy Opatowiec, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Opatowcu oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Opatowcu,
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Opatowiec,
 - 5) Referacie – należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie Gminy Opatowiec,
 - 6) Samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Opatowiec.

§ 2.

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

§ 3.

Urząd zgodnie z przepisami prawa pracy jest zakładem pracy i realizuje zadania:

1. własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami),
2. powierzone z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
3. zlecone przez organy administracji rządowej,
4. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Sekretarz i Skarbnik realizują zadania określone przez Wójta w pisemnych upoważnieniach.

§ 5.

Zakres obowiązków Referatów, a w nich poszczególnych pracowników określony jest w zakresach czynności.

§ 6.

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

§ 7.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy,
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników,
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Opatowiec, w powiecie kazimierskim, w województwie świętokrzyskim,
4. Adres jednostki: 28-520 Opatowiec, ul. Rynek 3,
5. Wewnątrz budynku znajduje się tablica informacyjna o referatach i stanowiskach pracy oraz numerach pokoi,
6. Terenem działania jednostki jest teren Gminy Opatowiec,
7. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
8. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie, wolne od pracy.

§ 8.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Finansowo-Budżetowy – symbol FB.
2. Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego – symbol RO-USC.
3. Referat Organizacyjny, Spraw Obronnych, Rolnictwa i Oświaty – symbol ORO.
4. Referat Budownictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Ziemią – symbol BIK.
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. rozwoju i promocji gminy – symbol PR.

§ 9.

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego jest Skarbnik Gminy, który jest równocześnie głównym księgowym budżetu Gminy.
3. Kierownikiem Referatu Organizacyjnego, Spraw Obronnych, Rolnictwa i Oświaty jest Sekretarz Gminy, który jednocześnie pełni funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Pracownicy referatów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Referatów.

§ 10.

W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w ramach posiadanych środków.

§ 11.

Podział zadań pomiędzy referaty, stanowiska pracy i inne komórki Urzędu ustala Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12.

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 13.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 15.

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

§ 16.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem Gminy.
4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 17.

1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 18.

Zadania Wójta Gminy:

1. jest kierownikiem Urzędu,
2. gospodaruje mieniem komunalnym,
3. kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
4. reprezentuje Gminę na zewnątrz,
5. prowadzi negocjacje w sprawach Gminy,
6. przedstawia Radzie Gminy projekty uchwał,
7. realizuje we współdziałaniu zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
8. sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9. wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
10. prowadzi politykę kadrową i gospodaruje funduszem płac,
11. realizuje budżet Gminy,
12. wydaje zarządzenia, pisma okólne, decyzje i polecenia służbowe,
13. zatwierdza zakresy czynności pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
14. przyjmuje oświadczenia w sprawach skarg i wniosków,
15. kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej na terenie Gminy,
16. upoważnia Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
17. przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
18. wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy dla Wójta,

19. sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę oraz podległe jednostki organizacyjne. Sprawuje funkcje Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
20. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność następujących Referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) Referat Finansowo- Budżetowy,
 - b) Instytucja Kultury pod nazwą Gminna Biblioteka Publiczna,
 - c) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - d) Zespół Szkół w Opatowcu,
 - e) Szkoła Podstawowa w Krzczonowie,
 - f) Samodzielne stanowisko pracy ds. rozwoju i promocji gminy.

§ 19.

Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz w zakresie określonym w paragrafie 18 z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 20.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta,
2. zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
3. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
4. nadzór nad przygotowaniem oraz kontrola materiałów będących przedmiotem obrad Rady Gminy,
5. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy Rady Gminy,
6. współpraca z Radą Gminy i jej komisjami,
7. opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy i statutów rad sołeckich oraz uchwał w innych sprawach,
8. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
9. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad BIP Gminy,
10. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie,
11. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian oraz innych regulaminów,
12. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy w porozumieniu z kierownikami referatów,
13. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów,
14. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
15. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
16. organizowanie szkoleń i doskonalień zawodowych pracowników,
17. prowadzenie dokumentacji i sprawowanie opieki nad skazanymi skierowanymi do odbycia kary ograniczenia wolności w Gminie,

18. Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych realizowanych przez Urząd oraz podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych, pełni funkcje Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
19. organizacja wyborów organów państwowych i samorządowych oraz referendów,
20. Sekretarz nadzoruje działalność następujących referatów:
 - a) Referat Organizacyjny, Spraw Obronnych, Rolnictwa i Oświaty,
 - b) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego,
 - c) Referat Budownictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Ziemią.
21. Sekretarz pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obronnych, Rolnictwa i Oświaty,
22. Sekretarz pełni funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
23. nadzorowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz placach użyteczności publicznej będących własnością Gminy.
24. Sekretarza w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i USC z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Sekretarza.
25. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 21.

Do obowiązków Skarbnika należy:

1. zarządzanie strategiczne obszarami z zakresu opracowywania projektu budżetu Gminy, dokonywania zmian w budżecie, wieloletniego planowania finansowego w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej,
2. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
3. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Finansowo-Budżetowy,
4. koordynacja budżetu Gminy z innymi źródłami finansowania jego zadań,
5. współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych, lokat, negocjacji, kredytów itp.,
6. prowadzenie ewidencji udzielanych przez Gminę poręczeń i gwarancji,
7. udział w negocjacjach dotyczących zaciągania kredytów, pożyczek, gwarancji, poręczeń,
8. podpisywanie:
 - a) umów i oświadczeń wymagających z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty,
 - b) pism dotyczących uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
 - c) korespondencji wynikającej z zakresu swojego działania w szczególności w sprawach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - d) pism w innych sprawach powierzonych do wykonania przez Wójta, a niezastrzeżonych do osobistego podpisu przez Wójta,
 - e) projektów zarządzeń przewidujących konieczność przeznaczenia środków pieniężnych na wykonywanie zadań,
9. kreowanie polityki rachunkowości Gminy.

10. opracowanie wytycznych i ogólnych zasad polityki rachunkowości Gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
11. ustalenie wytycznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz wyniki kontroli dotyczących ustalenia polityki rachunkowości,
12. akceptowanie w formie parafowania regulacji wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości,
13. przygotowanie upoważnień Wójta dotyczących powierzenia innym osobom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
14. przygotowanie upoważnień Wójta dotyczących powierzania innym osobom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie rachunkowości w oparciu o ustawę o rachunkowości.
15. merytoryczny nadzór nad prowadzeniem egzekucji należności podatkowych i cywilno-prawnych w ramach zadań prowadzonych przez Referat Finansowo-Budżetowy,
16. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu nadzoruje i koordynuje działalność finansową Gminy,
17. kierowanie Referatem Finansowo-Budżetowym,
18. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ V
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY
I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 22.

Kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za:

1. Sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawa wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
2. Dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
3. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową,
5. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
6. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów p.poż.,
7. Dbanie o dobro zakładu pracy, o ochronę jego mienia oraz o zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. Uczestniczenie w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony p.poż., a także poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
9. Dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

10. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
11. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
12. Współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
13. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. Informacje prawnie chronione przekazuje się zgodnie z przepisami prawa,
14. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
15. Ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieupoważnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem oraz przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych,
16. Ochrona praw autorskich ze szczególnym uwzględnieniem wymogów zawartych w umowach załączonych do aplikacji i zakupionego oprogramowania systemowego,
17. Przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa dotyczącej przetwarzania danych osobowych,
18. Przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
19. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Opatowcu i kierowanie się jego zasadami,
20. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
21. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, oraz współpracownikami,
22. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
23. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz ich doskonalenie,
24. Zapoznawanie się i postępowanie zgodnie z wewnętrznymi procedurami, instrukcjami, zarządzeniami itp., które dotyczą wykonywanych obowiązków i realizowanych zadań,
25. Organizowanie własnej pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,
26. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie w wykonywaniu prac bieżących, o przeszkodach w ich wykonywaniu i sposobie likwidowania trudności i uwarunkowań niesprzyjających prawidłowej realizacji zadań,
27. Przygotowywanie na bieżąco materiałów na stronę internetową Urzędu i do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań i spraw załatwianych przez Referat lub stanowisko pracy,
28. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i przedstawianie ich Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy według właściwości,
29. Współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
30. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
31. stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt,
32. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu lub stanowiska pracy,
33. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowania do wykonywania zadań

- w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowisku kierowania,
34. Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 35. Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,
 36. Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności,
 37. Aktywne poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania.

§ 23.

Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy:

W zakresie budżetu i analiz finansowych:

1. opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu oraz innych uchwał proceduralnych w zakresie uchwalania i realizacji budżetu,
2. przygotowanie materiałów do opracowania projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
3. opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, uzasadnieniem, materiałami informacyjnymi,
4. opracowanie wieloletniej prognozy finansowej i zbiorczych zestawień przedsięwzięć i celów w poszczególnych latach, wraz z załącznikami i objaśnieniami przyjętych wartości,
5. przekazywanie podległym jednostkom i komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych wynikających z projektu uchwały budżetowej,
6. dokonywanie analizy i weryfikacji projektów planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i przekazywanie ich do realizacji,
7. przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów do uchwały budżetowej,
8. sprawdzanie planów finansowych jednostek pod względem ich zgodności z uchwałą budżetową,
9. opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami,
10. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej, w toku ich realizacji,
11. przekazywanie podległym jednostkom informacji o dokonywanych zmianach w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego celem naniesienia zmian w ich planach finansowych,
12. bieżące kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu Gminy oraz inicjowanie stosownych zmian,
13. nadzorowanie planów finansowych, dokonywania zmian oraz sporządzania informacji i sprawozdań z ich realizacji,

14. prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy jako organu finansowego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
15. sporządzanie dyspozycji w zakresie odprowadzania na rachunek świętokrzyskiego urzędu wojewódzkiego zrealizowanych dochodów budżetu państwa oraz innych gmin, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
16. sporządzanie dyspozycji w zakresie przekazywania środków finansowych dla jednostek budżetowych oraz dotacji przedmiotowych i podmiotowych dla samorządowego zakładu budżetowego oraz instytucji kultury w celu realizacji zadań określonych w budżecie,
17. dokonywanie kontroli formalno - rachunkowej sprawozdań budżetowych podległych jednostek organizacyjnych,
18. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Gminy i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych,
19. rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych i zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz zadań realizowanych na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego,
20. sporządzanie dyspozycji w zakresie dokonywania zwrotów niewykorzystanych środków z tytułu otrzymanych dotacji i innych środków na realizację zadań Gminy,
21. sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej i przebiegu realizacji zawartych w niej przedsięwzięć oraz przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury za pierwsze półrocze roku budżetowego,
22. sporządzenie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz koordynowanie prac w zakresie opracowania wymaganych prawem innych dokumentów niezbędnych do udzielenia absolutorium,
23. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu, łącznego sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego oraz bilansu skonsolidowanego,
24. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy,
25. opracowywanie okresowych analiz sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
26. opracowywanie innych analiz finansowych niezbędnych do dokonywania oceny dochodów i wydatków w poszczególnych dziedzinach działalności Gminy oraz opracowywanie stosownych wniosków,
27. bieżąca współpraca z kierownikami podległych jednostek i ich służbami finansowymi oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie planowania, realizacji zadań i sprawozdawczości oraz przekazywania i rozliczania środków,
28. opracowywanie projektów uchwał w sprawie udzielania dotacji z budżetu Gminy,
29. współudział w przygotowywaniu projektów uchwał powodujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
30. bieżące i terminowe przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach danych w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej w wersji elektronicznej i w formie dokumentów,

W zakresie rachunkowości Gminy:

1. prowadzenie rachunkowości w zakresie:
 - a) ewidencji dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej,
 - b) ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych,
 - c) zadań inwestycyjnych Urzędu Gminy,
 - d) zadań i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - e) ewidencji wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,
 - f) ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) sum depozytowych tj. wadium i zabezpieczeń należytego wykonywania umów,
2. prowadzenie rejestru umów z kontrahentami w zakresie wydatków,
3. księgowanie prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
4. księgowanie wydatków strukturalnych wg obowiązujących kategorii i podkategorii,
5. sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych (faktur, rachunków, delegacji oraz innych dyspozycji) pod względem formalno - rachunkowym,
6. przeprowadzenie operacji gotówkowych i bezgotówkowych w zakresie wydatków Urzędu Gminy,
7. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu w zakresie wydatków,
8. przekazywanie dotacji podmiotowych i celowych dla samorządowych instytucji kultury, samorządowego zakładu budżetowego oraz innych instytucji i organizacji,
9. prowadzenie rozliczeń wpłat i zwrotów wadium na udział w przetargach oraz w zakresie zabezpieczeń należytego wykonywania umów,
10. współdziałanie z innymi Referatami w przygotowywaniu wniosków w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań własnych gminy,
11. obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków UE,
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych z działalności Urzędu Gminy,
13. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu Gminy, tj. bilansu, rachunku, zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
14. prowadzenie ewidencji bilansowej w ujęciu analitycznym środków trwałych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy oraz ewidencji pozabilansowej środków trwałych przekazanych podległym jednostkom,
15. dokonywanie wyceny materiałów i środków trwałych na arkuszach spisu z natury w wyniku inwentaryzacji oraz ujmowanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych Urzędu,
16. przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia oraz weryfikacji sald,
17. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych,
18. prowadzenie spraw w zakresie zaciągania i obsługi kredytów i pożyczek oraz regulowanie zobowiązań z tego tytułu,
19. zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego osób fizycznych świadczących w Urzędzie Gminy prace w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło,
20. zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu Gminy,

21. naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości w tym zakresie,
22. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu funduszu płac,
23. sporządzanie imiennych, miesięcznych raportów w zakresie ubezpieczeń z tytułu składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych,
24. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
25. prowadzenie zbiorczych rejestrów zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, sporządzanie zbiorczej deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
26. obsługa finansowa w zakresie wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
27. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, bankami i innymi organami finansowymi.

W zakresie dochodów gminy:

1. sporządzanie planów dochodów własnych Gminy oraz proponowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
2. prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości, gruntów rolnych i środków transportowych oraz okresowe aktualizowanie danych,
3. naliczanie podatków oraz sporządzanie decyzji administracyjnych,
4. prowadzenie ewidencji i pobieranie należności w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu, opłat lokalnych, usług i innych,
5. opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie ulg, umorzeń zobowiązań podatkowych, rozkładania płatności na raty i odraczania terminów płatności,
6. sporządzanie wniosków o refundację utraconych dochodów Gminy z tytułu ulg i zwolnień podatkowych,
7. prowadzenie postępowania dowodowego w zakresie podatków stanowiących dochód budżetu Gminy,
8. egzekwowanie i windykacja należności podatkowych na podstawie przepisów o egzekucji w administracji oraz egzekwowanie i windykacja należności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych oraz innych niż podatkowych należności budżetu Gminy,
9. prowadzenie stałych działań w zakresie kontroli danych zawartych w deklaracjach na podatek od nieruchomości osób prawnych oraz informacji w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych,
10. prowadzenie ewidencji księgowej podatków,
11. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów innych niż podatkowe,
12. dokonywanie rozliczeń inkasentów poboru podatków,
13. wydawanie zaświadczeń z zakresu zadań wykonywanych przez Referat,
14. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie realizowanych podatków stanowiących dochód budżetu Gminy,
15. opracowywanie projektów uchwały Rady Gminy w sprawach podatków i opłat lokalnych, dochodów oraz zarządzeń Wójta Gminy,
16. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji,
17. ustalanie przypisów należności podatków i opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych,
18. prowadzenie postępowań zabezpieczających należności pieniężne,

19. prowadzenie nakazowych postępowań sądowych w zakresie dochodów innych niż podatkowe,
20. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
21. sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących udzielonej w Urzędzie Gminy pomocy publicznej na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
22. sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wysokości zaległości przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.

W zakresie płac:

1. naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac pracowników Urzędu zgodnie z posiadanymi umowami o pracę;
2. prowadzenie kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników;
3. obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników,
4. sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich
5. dochodach – PIT 11;
6. obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych;
7. współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych;
8. prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę;
9. przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu;
10. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obliczania oraz rozliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie wniosków o refundację;
11. naliczanie odpisu na fundusz świadczeń socjalnych;
12. naliczanie ryczałtów za rozjazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych;
13. obsługa systemu „Płatnik” i sporządzanie deklaracji ZUS;
14. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na wypadek choroby, śmierci, wypadku pracowników Urzędu;

§ 24.

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy:

W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

- g) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego;
2. powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu;
 3. składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
 4. sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
 5. prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństw;
 6. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
 7. wydawanie odpisów i zaświadczeń;
 8. sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS;
 9. wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
 10. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych okolicznościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
 11. współpraca z Archiwum Państwowym;
 12. prowadzenie archiwum USC;
 13. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 14. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
 15. wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
 16. organizowanie uroczystości 50-lecia małżeństw;
 17. potwierdzenie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydawanie dowodów osobistych z treścią aktu stanu cywilnego,
 18. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
 19. korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

W zakresie ewidencji ludności:

1. prowadzenie ewidencji ludności i rejestrów wyborców w systemie komputerowym,
2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
3. aktualizacja bazy ewidencyjnej mieszkańców w oparciu o koperty osobowe, akty urodzeń, małżeństw, zgonów oraz postanowienia właściwych organów o rozwodach i separacji, a także zmian imion i nazwisk na podstawie decyzji właściwych organów,
4. prowadzenie rejestru byłych mieszkańców,
5. prowadzenie rejestru cudzoziemców,
6. prowadzenie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu, Senatu, Rady Gminy itp. oraz prowadzenie rejestru wyborców,
7. potwierdzenie dokonania obowiązku meldunkowego, a w razie potrzeby wydawania zaświadczeń o powyższym,
8. sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb organów służby zdrowia, wojskowych komend uzupełnień, szkół i innych organów,

9. współpraca z właściwym Ministerstwem w nadawaniu numeru ewidencyjnego PESEL dla noworodków, cudzoziemców oraz wymianie numeru ewidencyjnego, przesyłanie zameldowań na pobyt stały w przypadku wystąpienia migracji,
10. współpraca z Wojewódzką Stacją Łączności Komputerowej w sprawach upowszechniania numerów ewidencyjnych PESEL, wyjaśniania rozbieżności pomiędzy LBD i WBD oraz sporządzanie sprawozdań.

W zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów:

1. obsługa administracyjna Rady Gminy i jej Komisji;
2. obsługa kancelaryjno - techniczna Przewodniczącego Rady Gminy
3. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
4. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Gminy, Komisji Rady oraz rad sołectkich;
5. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
6. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta;
7. protokołowanie posiedzeń sesji, zebrań i spotkań;
8. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej Komisji;
9. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
10. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym;
11. przekazywanie uchwał Rady zainteresowanym Referatom, jednostkom organizacyjnym, Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji;
11. organizowanie obiegu informacji pomiędzy radnymi a organami Gminy,
12. składanie zawiadomień w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
13. przyjmowanie oraz rejestracja i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Rady i jej organów.

W zakresie działalności gospodarczej:

1. przesyłanie bieżących informacji do ZUS, GUS oraz Urzędu Skarbowego dotyczących działalności gospodarczej;
2. przyjmowanie, przekształcanie, weryfikacja i przekazywanie formularza CEIDG-1 do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
3. wprowadzanie uprawnień i ograniczeń przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
4. udostępnianie danych archiwalnych z Ewidencji Działalności Gospodarczej;
5. wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

W zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

1. prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. prowadzenie spraw związanych z opłatami za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
4. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych.

W zakresie spraw obywatelskich:

1. przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych,
2. gromadzenie kopert osobowych,
3. prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
4. prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych – koperty osobowe,
5. udostępnianie danych osobowych ze zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych.

W zakresie promocji Gminy:

1. opracowywanie programu promocji Gminy i jego realizacja,
2. wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocje Gminy jej terenów inwestycyjnych, walorów turystycznych i krajobrazowych,
3. zamawianie i projektowanie materiałów promocyjnych,
4. koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy,
5. współpraca z Instytucją Kultury, szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji imprez kulturalnych i sportowych na terenie Gminy,
6. organizacja spotkań, konferencji, konkursów gminnych w zakresie promocji Gminy,
7. budowanie jedności społeczeństwa Gminy mieszkającego w kraju i poza jego granicami wokół żywotnych spraw Gminy,
8. współpraca z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami.

§ 25.

Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obronnych, Rolnictwa i Oświaty należy:

W zakresie prowadzenia kancelarii Urzędu:

1. sprawowanie obsługi biurowej i kancelaryjnej Urzędu,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. prowadzenie ewidencji faktur i rachunków,
4. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
5. zamawianie i właściwe przechowywanie pieczęci, stempli i szyldów dla Urzędu,
6. protokołowanie spotkań i zebrań z pracownikami organizowanych przez Wójta i Sekretarza oraz innych spotkań,
7. obsługa interesantów, organizowanie kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
8. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu.
9. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i zarządzeń Wójta,
10. prenumerowanie książek, publikacji i czasopism

W zakresie organizacyjnym:

1. kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
2. prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz książki kontroli sanitarnej,

3. techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
4. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ewidencji nieobecności w pracy pracowników Urzędu Gminy,
5. prowadzenie rejestru aktów prawnych,
6. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
7. 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.
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy,
9. wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
10. rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
11. nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
12. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i funkcjonowaniem jednostek OSP na terenie Gminy.
13. dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych, rocznic i świąt regionalnych.

W zakresie spraw obronnych w Gminie:

1. planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
2. planowanie operacyjne,
3. organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta,
4. zadania wykonywane na rzecz Sił Zbrojnych, w tym akcji kurierskiej,
5. planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obrony,
6. rejestracja i kwalifikacja wojskowa,
7. przygotowanie systemu kierowania obroną Gminy, w tym dokumentacja stanowisk kierowania,
8. przygotowanie i funkcjonowanie Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
9. sprawozdawczość w zakresie obronności.
10. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w Gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją oraz kwalifikacją wojskową rejestracji przedpoborowych,
2. współudział w organizacji kwalifikacji wojskowej,
3. organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. przygotowanie do działania centrum zarządzania,
2. nadzorowanie, planowanie i opracowanie procedur zapewnienia łączności kryzysowej,
3. planowanie i realizowanie funkcji ostrzegania i alarmowania,
4. utrzymywanie w ciągłej aktualności list powiadamiania osób funkcyjnych o sytuacji kryzysowej,

5. zbieranie, analizowanie i opracowywanie informacji dla potrzeb reagowania kryzysowego,
6. utrzymanie stałej łączności z osobami dowodzącymi działaniami reagowania kryzysowego w miejscu zdarzenia oraz przekazywanie decyzji Wójta dotyczących prowadzenia akcji,
7. opracowywanie i przesyłanie informacji do powiatowego centrum zarządzania kryzysowego.

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
2. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
8. prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. przestrzeganie przepisów i zasad bhp w Urzędzie,
2. przedstawianie Wójtowi Gminy pokontrolnej analizy stanu bhp wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
3. współdziałanie z PIP,
4. prowadzenie rejestru i sporządzanie akt dotyczących wypadków przy pracy,
5. organizowanie szkoleń bhp przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
6. organizowanie badań profilaktycznych pracowników i współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu,
7. nadzór nad wykorzystaniem mienia ruchomego będącego własnością Gminy poprzez utrzymanie sprzętu w gotowości, prowadzenie ewidencji pracy tego sprzętu, prowadzenie rejestru kart drogowych i ich rozliczanie.

W zakresie rolnictwa i melioracji:

1. prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
2. ochrona gruntów rolnych,
3. profilaktyka weterynaryjna oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
4. współpraca z PIOR w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
5. uczestniczenie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych,
6. aktualizacja dokumentów do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z ich przeprowadzeniem,
7. współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
8. realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne,

9. 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 zwierzę 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.

W zakresie profilaktyki uzależnień:

1. organizacja świetlicy profilaktycznej,
2. organizowanie akcji profilaktycznych promujących trzeźwe obyczaje,
3. organizowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu,
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi, związkami wyznaniowymi, kościołem, fundacjami mającymi na celu promocję zdrowego stylu życia i propagowanie trzeźwych obyczajów,
5. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. współpraca w opracowywaniu projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
7. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
8. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, placówkami oświatowymi, służbą zdrowia i innymi podmiotami w zakresie profilaktyki uzależnień.

W zakresie Kultury fizycznej i Sportu:

1. inspirowanie upowszechniania kultury fizycznej i sportu masowego,
2. współudział w organizowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
3. opieka nad stowarzyszeniami w zakresie kultury fizycznej i sportu.

W zakresie rozwoju lokalnego i obsługi informatycznej:

1. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
2. gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz przy współpracy pracownika odpowiedzialnego za promocję Gminy,
3. organizowanie współpracy z innymi jednostkami w kraju i za granicą,
4. opracowywanie programów gospodarczych w tym wykonywania prac prognostycznych,
5. prowadzenie strony internetowej Gminy,
6. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Opatowiec,
7. analizowanie programów pomocowych Unii Europejskiej,
8. przygotowywanie wniosków w zakresie uzyskania dofinansowania Gminy ze środków Unii Europejskiej,
9. obsługa informatyczna Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
10. prowadzenie zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb Urzędu Gminy,
11. prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
12. opracowywanie corocznego sprawozdania z postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych,

13. sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Gminy na podstawie danych uzyskanych od poszczególnych pracowników,
14. prowadzenie rejestru centralnego zawieranych umów przez Gminę,
15. prowadzenie centralnego rejestru udzielanych zamówień publicznych.
16. prowadzenie zadań w zakresie koordynatora systemu informacji oświatowej,
17. przygotowywanie aktów prawnych prawa miejscowego w formacie xml i wysyłanie ich do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego,
18. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

W zakresie oświaty i zdrowia:

1. współdziałanie z placówkami oświaty na terenie Gminy,
2. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dowozu dzieci do szkół,
3. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
4. prowadzenie postępowania i przygotowania decyzji w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy,
5. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
6. prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli,
7. koordynowanie prac związanych z realizacją programów unijnych realizowanych przez placówki oświatowe,
8. sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu oświaty dotyczących Gminy, jako organu prowadzącego,
9. prowadzenie dokumentacji w zakresie oświaty,
10. archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy,
11. współpraca z organem nadzoru pedagogicznego.
12. współpraca z placówkami służby zdrowia w zakresie zaspakajania potrzeb medycznych mieszkańców Gminy,
13. profilaktyka zdrowotna,

W zakresie polityki kadrowej:

1. prowadzenie akt osobowych dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników Urzędu Gminy,
2. nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu,
3. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
4. organizowanie badań okresowych pracowników Urzędu,
5. archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, akt osobowych i innych dokumentów kadrowych,
6. sporządzanie wniosków dotyczących zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych,
7. rozliczanie i przedkładanie wniosku w sprawie zwrotu części kosztów z tytułu zatrudnienia osób skierowanych na podstawie zawartych umów z Urzędem Pracy,
8. rozliczanie czasu pracy zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Pracy,
9. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
10. wydawanie zaświadczeń z zakresu zatrudnienia,

11. realizacja innych zadań pracodawcy wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

W zakresie dróg publicznych:

1. opracowywanie planów budowy, remontów, modernizacji dróg gminnych i ulic w Gminie,
2. ustalenie planów robót inwestycyjnych w ramach pozyskanych spoza budżetu Gminy środków finansowych,
3. podejmowanie działań w zakresie budowy i przebudowy dróg gminnych, mostów oraz ulic,
4. wnioskowanie o zaliczenie dróg do kategorii właściwych dla nich oraz zmiany tych klasyfikacji,
5. pełnienie nadzoru i udzielanie merytorycznej pomocy przy robotach drogowych prowadzonych przez samorządy wiejskie,
6. nadzór nad bezpieczeństwem w ruchu na drogach gminnych tj. prowadzenie bieżącej oceny oznakowania, wnioskowanie o uzupełnienie lub zmianę oznakowań,
7. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny, organizowanie prac i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych i ulic,
8. wnioskowanie o lokalizacji przystanków autobusowych, zatok, parkingów, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy,
9. opracowywanie projektów dokumentów w zakresie przeprowadzenia postępowania przetargowego w zakresie budowy, remontu, modernizacji dróg gminnych.

§ 26.

Do zadań Referatu Budownictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Ziemią należy:

W zakresie gospodarki nieruchomościami

1. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:
 - a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości Gminy do sprzedaży, zamiany, użyczenia, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałą zarząd na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizacją opłat, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
 - d) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,

- e) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
- f) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej,
- h) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
- i) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- j) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- k) prowadzenie spraw scalania, wywłaszczania nieruchomości,
- l) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
- m) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem w przypadku gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
- n) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- o) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej majątku Gminy,
- p) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- q) prowadzenie ksiąg środków trwałych,
- r) znakowanie sprzętu i wyposażenia,
- s) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami,
- t) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.

W zakresie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym:

1. przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3. przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
4. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
6. dokonanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
7. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
8. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. rejestrowanie i analizowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej,
10. koordynacja działań związanych z opiniowaniem projektów decyzji inwestycji celu publicznego decyzji o warunkach zabudowy,
11. wydawanie postanowień na podział działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
12. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,

13. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
14. uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
15. opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzania prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.

W zakresie inwestycji:

1. opracowanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju Gminy,
2. opracowywanie wieloletnich rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
3. zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
4. przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty z zakresu inwestycji,
5. przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano-montażowe,
6. przygotowywanie niezbędnych dokumentów przy występowaniu o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy,
7. sprawdzanie faktur wystawionych przez wykonawcę pod względem formalno-prawnym,
8. dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji,
9. współpraca z innymi stanowiskami w celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań.

W zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych:

1. współpraca z referatami w zakresie opracowania projektów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
2. pozyskiwanie środków unijnych poprzez koordynację procesu przygotowania odpowiednich strategii działania,
3. przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe przy współpracy z odpowiednimi komórkami,
4. pomoc w rozliczaniu przyznanych dotacji w ramach wnioskowanych środków,
5. współpraca z samorządami lokalnymi w ramach ubiegania się o środki unijne oraz inne środki zewnętrzne.

W zakresie ustawy o lasach

1. prowadzenie zadań nałożonych na Gminę w zakresie łowiectwa,
2. realizacja obowiązków wynikających z ustawy o lasach,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody.

W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

1. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
3. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów użyteczności publicznej,
4. zarząd nieruchomościami wspólnymi,
5. przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,

6. egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
7. przygotowywanie projektów umów z najemcami lokali komunalnych.
8. realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic na terenie Gminy,
9. realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w wodę poprzez ścisłą współpracę z jednostką zaopatrującą mieszkańców Gminy w wodę,
10. organizacja robót komunalnych,
11. utrzymywanie i opieka nad: cmentarzami wojennymi, miejscami pochówków żołnierzy oraz miejscami pamięci narodowej.

W zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

1. przygotowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
2. nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków w Gminie,
3. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
4. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli obowiązków wynikających z ustawy.

W zakresie realizacji ustawy o odpadach:

1. opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją gminnego planu gospodarowania odpadami komunalnymi,
2. dokonywanie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą,
3. opiniowanie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
4. opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
5. opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
6. ochrony środowiska przed odpadami,
7. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie,
8. współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych służących ochronie środowiska,
9. opracowywanie planów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska,
10. współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,

W zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. zbieranie i analiza danych niezbędnych do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. analiza stanu kont podatników w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. kontrola terminowości regulowania należności z tytułu opłaty za zagospodarowanie odpadami (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych),

6. przygotowanie decyzji administracyjnych określających wysokość zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłat, albo w razie uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji,
7. prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - współuczestniczenia w opracowywaniu aktów, w tym aktów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych spraw,
 - współuczestniczenia w przygotowaniu kampanii informacyjnej dotyczącej w/w zagadnień,
 - kompleksowego zarządzania systemem gospodarowania odpadami.
9. sprawowania nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
10. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej.”

§ 27.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. rozwoju i promocji gminy należy:

1. Współdziałanie w organizowaniu imprez lokalnych,
2. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z promocją Gminy m.in. poprzez udział w imprezach targowo - wystawienniczych i imprezach o zasięgu ponadlokalnym,
3. Współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacyjnymi w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy,
4. Koordynacja prac związanych z prowadzeniem strony internetowej Gminy oraz BIP,
5. Współdziałanie w opracowywaniu programu promocji Gminy i jego realizacja,
6. Nadzór nad zamawianiem i projektowaniem materiałów promocyjnych,
7. Koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy,
8. Współpraca z Instytucją Kultury, szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji imprez kulturalnych i sportowych na terenie Gminy,
9. Współpraca z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami,
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami,
11. Współpraca z pracownikiem ds. promocji poprzez koordynację działań promocyjnych.
12. Pomoc w sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na zadania inwestycyjne gminy.

§ 28.

1. Obsługę prawną Gminy Opatowiec prowadzi kancelaria prawna na podstawie zawartej umowy.
2. Zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego wykonywane są przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowcu.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU
I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 29.

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę Gminy są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Wójta Gminy są:
 - a) projekty zarządzeń,
 - b) projekty decyzji i postanowień,
 - c) pisma okólne,
 - d) obwieszczenia.

§ 30.

1. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy lub kierownicy jednostek organizacyjnych przy współpracy z radcą prawnym.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu,
 - b) numer aktu,
 - c) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - d) datę aktu,
 - e) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt,
 - f) podstawę prawną ze wskazaniem źródeł publikacji,
 - g) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - h) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonania lub nadzór nad realizacją,
 - i) określenie sposobu jego wejścia w życie,
 - j) określenie aktów, które tracą moc,
 - k) umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy przewidują to przepisy.
 - l) nazwisko i imię oraz podpis osoby opracowującej dany akt.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć wyjaśnienie uzasadniające celowość i potrzebę wydania aktu prawnego.
4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez kierownika referatu lub kierownika jednostki organizacyjnej, sprawdzony przez Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy według właściwości oraz przez radcę prawnego.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady Gminy lub zarządzenia przedkłada się Wójtowi Gminy do akceptacji. Zaakceptowany projekt przez Wójta przedkładany jest właściwym komisjom Rady Gminy.

§ 31.

1. Uchwały po uchwaleniu przez Radę Gminy i podpisaniu przez Przewodniczącą Rady Gminy wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzony jest w Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego

2. Zarządzenia podpisane przez Wójta wpisuje się do rejestru, który prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obronnych, Rolnictwa i Oświaty.
3. Uchwały Rady Gminy przesyłane są do Wydziału Organizacji i Nadzoru Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, jako organu nadzorczego.
4. Uchwały Rady Gminy i Zarządzenia Wójta w sprawach finansowych przekazywane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Ogłoszenie uchwał w dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego następuje na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VII

Kontrola zarządcza w Urzędzie

§ 32.

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:
 - a) ustalenie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości,
 - b) 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.

§ 33.

Kontrola w Urzędzie Gminy dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 34.

Celem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych Statutem Gminy i przepisami prawa, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 35.

1. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemy kontroli obejmują:

- a) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności,
 - b) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli,
 - c) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.
2. Ze względu na podmiot kontrolowany formy organizacyjne kontroli obejmują:
 - a) kontrole wewnętrzne obejmujące jednostki organizacyjne Urzędu,
 - b) kontrole zewnętrzne dotyczącą gminnych jednostek organizacyjnych.
 3. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej kontroli komisji rewizyjnej.
 4. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - a) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów lub jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące niewielki fragment działalności referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy,
 - c) bieżące – obejmujące czynności w toku,
 - d) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli uwzględnione w toku postępowania kontrolnego referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy zostały wprowadzone w życie.

§ 36.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w paragrafie 34.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 37.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
2. Komisje Rady Gminy w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
3. Wójt Gminy i Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników referatów oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
4. Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 38.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpis kontrolującego oraz kierownika referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt Gminy.

§ 39.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 40.

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują jeden egzemplarz osoba kontrolowana, dwa egzemplarze kontrolujący.

§ 41.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt Gminy może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

ROZDZIAŁ VIII.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE.

§ 42.

Wójt Gminy podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów i kierowników oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,

8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań z zakresu tej organizacji,
12. porozumienia z jednostkami samorządowymi wszystkich szczebli oraz jednostkami organizacyjnymi z zagranicy w sprawach współpracy,
13. pisma i dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunków pracy,
14. zasady wynagradzania,
15. pisma i dokumenty związane z wykorzystaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, z wyjątkiem pism i dokumentów, do których jest upoważniony Sekretarz i Skarbnik.

§ 43.

Pracownicy upoważnieni przez Wójta Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism proceduralnych podpisują je stosując do podpisu pieczęć o treści: „z upoważnienia Wójta Gminy”.

§ 44.

Pismo przedstawiane do podpisu winno zawierać informację o tym, kto je sporządził, akceptację kierownika danego Referatu, być sprawdzone przez Sekretarza lub Skarbnika Gminy według właściwości.

§ 45.

W sprawie prowadzenia i przekazywania dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.

ROZDZIAŁ IX. ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD

§ 46.

1. Narady zwołuje i prowadzi Wójt Gminy i Sekretarz Gminy.
2. Przedmiotem narad są:
 - a) informacje o zadaniach Urzędu,
 - b) sprawy organizacyjne,
 - c) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
 - d) informacje o realizacji zadań,
 - e) informacje o wynikach kontroli kompleksowych.

ROZDZIAŁ X.
ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 47.

1. Akta, pieczętki, komputery, maszyny i inne przedmioty /urządzenia służbowe/ powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie oraz dokonać włączenia alarmu.

§ 48.

1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt Gminy lub Sekretarz.
2. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

ROZDZIAŁ XI
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 49.

Zmiany Regulaminu następują w trybie Zarządzenia Wójta Gminy.

§ 50.

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, obrony cywilnej dla wszystkich pracowników Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu na czas wojny.

WÓJT GMINY

mgr inż. Sławomir Kowalczyk