

Zarządzenie Nr⁴¹...../2009
Wójta Gminy, Opatowiec
z dnia ...^{30 września}.....2009 roku

*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 r Nr 142,poz.1591 z późn.zm./

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 18/2003 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 22 sierpnia 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Opatowiec.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Henryk Barański

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Opatowcu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Opatowcu.

§ 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 /Dz.U. z 2001 r Nr 142,poz.1591, z późn.zm./,
- 2) powierzone z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 4) wynikające z 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 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. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny w Opatowcu przy ulicy Rynek 3.
2. Wewnątrz budynku znajduje się tablica informacyjna o referatach i stanowiskach pracy oraz numerach pokoi.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7,00 do 15,00.
4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

§ 8.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Księgowości – symbol Fn
2. Urząd Stanu Cywilnego – USC
3. Samodzielne stanowisko do spraw Organizacyjnych – symbol Or
4. Samodzielne stanowisko do spraw Obywatelskich, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – symbol SO
5. Samodzielne stanowisko – Radcy Prawnego - symbol RP
6. Samodzielne stanowisko do spraw Gospodarki Gruntami i Budownictwa Drogowego – symbol GGD
7. Samodzielne stanowisko do spraw Inwestycji i Budownictwa –symbol BI
8. Samodzielne stanowisko do spraw Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol GK
9. Samodzielne stanowisko do spraw Rolnictwa – symbol RI
10. Samodzielne stanowisko do spraw Rozwoju Lokalnego, Promocji Gminy i Obsługi Informatycznej – symbol RLIP
11. Samodzielne stanowisko do spraw Obsługi Organów Gminy i Działalności Gospodarczej – symbol RG i DG

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

W Urzędzie zatrudnia się pracowników, których status określa: wybór, powołanie, mianowanie, umowa o pracę.

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 wewnętrznej,
- 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.
4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 1 do Regulaminu
6. w Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 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.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 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 zleczone 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) pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 16) kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej na terenie Gminy,
- 17) upoważnia Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 18) 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,
- 19) wykonuje inne zadania zastrzeżone przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy dla Wójta,
- 20) sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych,
- 21) Wójt nadzoruje bezpośrednio działalność następujących referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu:
 - a) Referat Finansowy
 - b) Urząd Stanu Cywilnego
 - c) Samodzielne stanowisko – Radcy Prawnego
 - d) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji i budownictwa
 - e) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
 - f) Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjne Szkół i Służby Zdrowia
 - g) Instytucja Kultury
 - h) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 19.

Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz w zakresie określonym w paragrafie 16 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 sołectkich,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian,
- 11) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 12) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 13) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 14) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 15) organizowanie szkoleń i doskonań zawodowych pracowników,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 17) Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych realizowanych przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne, pełni funkcje Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 18) Sekretarz nadzoruje bezpośrednio działalność następujących samodzielnych stanowisk pracy oraz innych równorzędnych komórek organizacyjnych:
 - a) Samodzielne stanowisko do spraw Organizacyjnych
 - b) Samodzielne stanowisko do spraw Obywatelskich, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - c) Samodzielne stanowisko do spraw Geodezji, Gospodarki Gruntami i Budownictwa Drogowego,
 - d) Samodzielne stanowisko do spraw Rolnictwa,
 - e) Samodzielne stanowisko do spraw Rozwoju Lokalnego, Promocji Gminy i Obsługi Informatycznej,
 - f) Samodzielne stanowisko do spraw Obsługi Organów Gminy i Działalności Gospodarczej,

g) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 21.

Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Finansowego

Do obowiązków Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- 6) przekazywanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu Gminy,
- 7) zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości z budżetu,
- 8) dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Wójta o jego realizacji,
- 9) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 10) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
- 11) kontrasygnata dokumentów prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) nadzór nad postępowaniem podatkowym w zakresie wymiaru, windykacji należności i ich egzekucji,
- 13) analizowanie uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 14) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi,
- 15) planowanie zadań rzeczowych i wydatków oraz przedkładanie w terminie ustawowym po zakończeniu roku budżetowego sprawozdań,
- 16) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowej,
- 17) sygnalizowanie Wójtowi zadań, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 18) dokonywanie kontroli finansowej nad realizacją zadań finansowych gminnych jednostkach organizacyjnych i organizacjach pozarządowych realizujących zadania finansowane przez Gminę,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

Rozdział V

Podział zadań pomiędzy referaty i poszczególne stanowiska pracy

§ 22.

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

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie swych obowiązków,
- 2) właściwe stosowanie instrukcji i regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
- 5) stan wyposażenia będącego w ich dyspozycji,
- 6) prowadzenie i nadzorowanie oraz kontrolę realizowanych zadań z zakresu ich działania,
- 7) przygotowywanie na bieżąco materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu zadań i spraw załatwianych przez referat i samodzielne stanowisko pracy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 9) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji
- 10) współpraca z Radą Gminy i uczestnictwo w posiedzeniach Rady w zakresie realizacji przydzielonych zadań,
- 11) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta Gminy,
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 13) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt,
- 14) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) wykonywanie zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
- 16) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności
- 17) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw.

§ 23.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy:
 - a) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,
 - b) opracowywanie założeń do projektu budżetu Gminy,
 - c) opracowywanie projektu budżetu Gminy,

- d) opracowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych,
 - e) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - f) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy,
 - g) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej,
 - h) sporządzanie analiz poziomu zadłużenia Gminy,
 - i) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na działalność bieżącą i inwestycyjną,
 - j) analiza bilansów spółek w których Gmina posiada udziały.
- 2) W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy:
- a) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych, zgodnie z planem i harmonogramem realizacji budżetu,
 - c) przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych,
 - d) przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
 - e) sporządzanie zmian w funduszu jednostki,
 - f) sporządzanie rachunków zysków i strat jednostki,
 - g) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
 - h) sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie całego budżetu Gminy,
 - i) ewidencja księgowa spłacanych i zaciągniętych przez Gminę kredytów i pożyczek,
 - j) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy,
 - k) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem Gminy i planami finansowymi jednostek organizacyjnych,
 - l) kontrola formalno-rachunkowa zgodności sprawozdań z księgami rachunkowymi i dowodami księgowymi jednostek organizacyjnych Gminy.
- 3) W zakresie wymiaru i księgowości podatków:
- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku rolnego wynikających z ustawy o podatku rolnym i leśnym,
 - d) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
 - e) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,

- f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji,
 - h) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania przedmiotów opodatkowania,
 - i) przygotowywanie wniosków, decyzji lub stanowisk w sprawie stosowania ulg w podatkach, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy – ordynacja podatkowa,
 - j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim.
 - k) wydawanie zaświadczeń uprawniających do nabycia bonów paliwowych.
- 4) W zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej:
- a) nadzór nad egzekucją należności Urzędu,
 - b) tworzenie bazy materiału egzekucyjnego,
 - c) stosowanie środków egzekucyjnych tj. egzekucji z rachunków bankowych, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego,
 - d) ewidencjonowanie wpłat z tytułu realizacji na tytułach wykonawczych,
 - e) wystawianie ponagleń, upomnień, własnych tytułów wykonawczych oraz nakładanie kar pieniężnych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - f) rozpatrywanie zarzutów, zażaleń i wniosków złożonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - g) kierowanie nakazów sądowych z nadania klauzulą wykonalności do właściwych zewnętrznych organów egzekucyjnych,
 - h) wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości dłużników,
 - i) identyfikacja nieruchomości dłużników, zapisów w księgach wieczystych, rejestrach handlowych,
 - j) sporządzanie do sądów wniosków w sprawie wpisów, wykreśleń hipotek przymusowych, wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego.
- 5) W zakresie księgowości Urzędu Gminy – jednostki budżetowej:
- a) obsługa finansowo- księgowa dotycząca zadań rzeczowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy, zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę i funduszy celowych,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z naliczaniem wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zleceń i o dzieło, nagród, diet radnych,
 - c) prowadzenie rodzajowej ewidencji księgowej majątku Gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
 - d) prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego,

- e) prowadzenie rejestru podatku VAT należnego wynikającego z faktur,
- f) sporządzanie list płac,
- g) naliczanie i odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
- h) rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 24.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie Stanu Cywilnego:

- 1) rejestracja aktów urodzeń i wydawanie ich odpisów,
- 2) rejestracja aktów małżeństw i wydawanie ich odpisów,
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 5) rejestracja aktów zgonów i wydawanie ich odpisów,
- 6) wpisywanie zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich ksiąg stanu cywilnego i wydawanie ich odpisów,
- 7) sprostowanie aktu stanu cywilnego,
- 8) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
- 9) uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
- 10) wprowadzanie do akt stanu cywilnego postanowień i orzeczeń właściwych sądów dotyczących zmian w aktach stanu cywilnego,
- 11) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz przechowywanie i konserwacja tych ksiąg,
- 12) prowadzenie kartoteki lub skorowidza aktów stanu cywilnego,
- 13) współpraca z Archiwum Państwowym,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla urzędów statystycznych,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) potwierdzenie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydawanie dowodów osobistych z treścią aktu stanu cywilnego,
- 17) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie prawo o aktach Stanu Cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców, a w szczególności:
 - a. dokonywanie aktu zameldowania na pobyt stały oraz wymeldowania z pobytu stałego,
 - b. dokonywanie aktu zameldowania na pobyt czasowy do dwóch miesięcy i powyżej dwóch miesięcy oraz wymeldowania z pobytu czasowego,

- c. nanoszenie do dokumentacji ewidencyjnej mieszkańców aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz postanowień właściwych organów o rozwodach i separacji,
 - d. wprowadzanie w ewidencji zmian imion i nazwisk na podstawie decyzji właściwych organów,
 - e. zakładanie kart KOM dla noworodków.
- 2) prowadzenie rejestru byłych mieszkańców,
 - 3) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
 - 4) prowadzenie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta RP, Sejmu, Senatu, Rady Gminy itp. Oraz prowadzenie rejestru wyborców,
 - 5) potwierdzenie dokonania obowiązku meldunkowego, a w razie potrzeby wydawania zaświadczeń o powyższym,
 - 6) sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb organów zdrowia, komend wojskowych, szkół i innych organów,
 - 7) współpraca z MSWiA w nadawaniu numeru ewidencyjnego PESEL dla noworodków, cudzoziemców oraz wymianie numeru ewidencyjnego, przesyłanie zameldowań na pobyt stały w przypadku wystąpienia migracji,
 - 8) współpraca z Wojewódzką Stacją Łączności Komputerowej w sprawach upowszechniania numerów ewidencyjnych, wyjaśniania rozbieżności pomiędzy LBD i WBD oraz sporządzanie sprawozdań.

§ 25.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - c) zamawianie pieczęci, stempli i szyldów dla Urzędu,
 - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - e) protokołowanie spotkań i zebrań z pracownikami organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
 - g) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu,
 - h) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - i) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - j) nadzór nad dekorowaniem Urzędu z okazji świąt państwowych, rocznic i świąt regionalnych.

- 2) w zakresie organizacyjnym i kadrowym:
 - a) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
 - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - e) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - f) współpraca z Referatem Finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowników,
 - g) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - h) prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz książki kontroli sanitarnej,
 - i) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
 - j) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ewidencji nieobecności w pracy wyjść prywatnych i służbowych,
 - k) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności pracowników,
 - l) prowadzenie rejestru aktów prawnych,
 - m) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) przestrzeganie przepisów i zasad bhp w Urzędzie,
 - b) przedstawianie Wójtowi pokontrolnej analizy stanu bhp wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
 - c) współdziałanie z PIP,
 - d) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie akt dotyczących wypadków przy pracy,
 - e) organizowanie szkoleń bhp przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
 - f) organizowanie badań profilaktycznych pracowników ,
 - g) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu.

§ 26.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obywatelskich, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) wydawanie dowodów osobistych,
 - b) gromadzenie kopert osobowych,

- c) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych – koperty osobowe,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
 - 4) rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
 - 5) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy:
 - a) koordynowanie przedsięwzięć ochrony p-poż w Gminie,
 - b) przygotowanie jednostek OSP do zwalczania zagrożeń pożarowych,
 - c) planowanie i organizowanie wspólnych ćwiczeń jednostek OSP oraz zawodów strażackich,
 - d) planowanie środków finansowych na organizację i przygotowanie do działań ratowniczych jednostek OSP,
 - e) rozliczanie jednostek OSP z paliw,
 - f) udzielanie pomocy jednostkom OSP w prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
 - 7) prowadzenie spraw obronnych w Gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w Gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony:
 - a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - b) nanoszenie książeczek wojskowych do kart KOM,
 - c) współudział w organizacji kwalifikacji wojskowej,
 - d) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:
 - a) przygotowanie do działania centrum zarządzania,
 - b) nadzorowanie, planowanie i opracowanie procedur zapewnienia łączności kryzysowej,
 - c) planowanie i realizowanie funkcji ostrzegania i alarmowania,

- d) utrzymywanie w ciągłej aktualności list powiadamiania osób funkcyjnych o sytuacji kryzysowej,
 - e) zbieranie, analizowanie i opracowywanie informacji dla potrzeb reagowania kryzysowego,
 - f) utrzymanie stałej łączności z osobami dowodzącymi działaniami reagowania kryzysowego w miejscu zdarzenia oraz przekazywanie decyzji Wójta dotyczących prowadzenia akcji,
 - g) opracowywanie i przesyłanie informacji do powiatowego centrum zarządzania kryzysowego.
- 12) 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.

§ 27.

Do zadań Rady Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Rady Gminy i Urzędu,
- 2) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy, decyzji administracyjnych
- 3) doradztwo prawne na rzecz referatów i samodzielnych stanowisk,
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach kadrowych,
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 6) nadzór nad stosowaniem przepisów kpa w referatach i samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu,
- 7) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

§ 28.

Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Gruntami i Budownictwa Drogowego należy:

1. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:
 - 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu,
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości Gminy do sprzedaży, zamiany, użyczenia, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwały zarząd na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizację opłat, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
 - 4) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
 - 5) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
 - 6) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej,
 - 8) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - 11) prowadzenie spraw scalania, wywłaszczania nieruchomości,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
 - 13) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem w przypadku gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami,
 - 16) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.

2. realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych i prawa o ruchu drogowym:
 - 1) opracowywanie planów budowy, remontów, modernizacji dróg gminnych i ulic w Gminie,
 - 2) ustalenie planów robót inwestycyjnych w ramach pozyskanych z poza budżetu Gminy środków finansowych,
 - 3) pełnienie funkcji inwestora 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 fachowej pomocy przy robotach drogowych prowadzonych przez samorzady 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,
 - 8) organizowanie prac i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych i ulic,
 - 9) wnioskowanie o lokalizacji przystanków autobusowych, zatok, parkingów,
 - 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy,
 - 11) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie przeprowadzenia postępowania przetargowego w zakresie budowy, remontu, modernizacji dróg gminnych.

§ 29.

Do zadań stanowiska do spraw Inwestycji i Budownictwa należą:

1. 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.
2. W zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych:
 - 1) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy 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.
3. W zakresie realizacji 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.
4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
5. Uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin.
6. Opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzania prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.

7. Opracowanie corocznego sprawozdania z postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Gminy Opatowiec oraz gminne jednostki organizacyjne na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Gminy na podstawie danych uzyskanych od poszczególnych pracowników.

§ 30.

Do zadań stanowiska pracy do spraw Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

1. 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) pełnienie nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem budynku Gminnego Ośrodka Kultury,
 - 5) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
 - 6) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 7) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 8) przygotowywanie projektów umów z najemcami lokali komunalnych.
 - 9) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic na terenie Gminy,
 - 10) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w wodę poprzez ścisłą współpracę z jednostką zaopatrującą mieszkańców Gminy w wodę,
 - 10) organizacja robót komunalnych,
 - 11) utrzymywanie i konserwacja cmentarzy wojennych, miejsc pochówków żołnierzy oraz miejsc pamięci narodowej.
2. 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.
3. 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,
4. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie.
5. Współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych służących ochronie środowiska
6. Opracowywanie planów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska.
7. Współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych
8. i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.

§ 31.

Do zadań stanowiska pracy do spraw Rolnictwa należy:

1. 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.

2. 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 odebranych,
 - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywanie,
 - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
3. Prowadzenie zadań nałożonych na Gminę w zakresie łowiectwa.
4. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o lasach.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody
6. Prowadzenie kancelarii tajnej.
7. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu w zakresie wypłat wynagrodzeń, delegacji i zaliczek, diet radnych oraz innych wypłat i wpłat.

§ 32.

Do zadań stanowiska do spraw Rozwoju Lokalnego, Promocji Gminy i Obsługi Informatycznej należy:

- 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,
- c) organizowanie współpracy z innymi jednostkami w kraju i za granicą,
- d) opracowywanie programów gospodarczych w tym wykonywania prac prognostycznych,
- e) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Opatowiec,
- f) analizowanie programów pomocowych Unii Europejskiej,
- g) przygotowywanie wniosków w zakresie uzyskania dofinansowania Gminy ze środków Unii Europejskiej,
- h) obsługa informatyczna Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 33.

Do zadań stanowiska pracy do spraw Obsługi Organów Gminy i Działalności Gospodarczej należy:

1. w zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów:
 - a) przygotowywanie i wysyłanie radnym kompletu materiałów na Sesję Rady Gminy,

- b) protokołowanie obrad sesji, sporządzanie protokołu oraz udostępnianie go do wglądu radnym,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- d) gromadzenie dokumentacji z działalności Rady Gminy,
- e) gromadzenie dokumentacji samorządu Gminy oraz rad sołeckich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te samorzady,
- f) organizowanie obiegu informacji pomiędzy radnymi, a organami gminy,
- g) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Rady Gminy,
- h) przekazywanie Wójtowi Gminy wniosków z posiedzeń Rady i jej organów,
- i) gromadzenie dokumentacji z działalności komisji stałych Rady i doraźnych,
- j) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Przewodniczącego Rady Gminy,
- k) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji,
- l) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji,
- m) organizowanie szkoleń radnych,

2. w zakresie działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- b) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
- d) kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
- e) prowadzenie spraw związanych z opłatami za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 34.

Zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych wykonywane są przez GOPS na podstawie zawartych porozumień w tym zakresie.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 35.

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.

§ 36.

1. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy referatu, 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.
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, samodzielne stanowisko pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej 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 celem uzyskania opinii.

§ 37.

1. Uchwały po uchwaleniu przez Radę Gminy i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Gminy wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko pracy ds. Organizacyjnych.
2. Zarządzenia podpisane przez Wójta wpisuje się do rejestru, który prowadzi stanowisko pracy ds. Organizacyjnych.
3. Uchwały Rady Gminy przesyłane są do Wydziału Organizacji i Nadzoru Świątokrzyskiego 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 Świątokrzyskiego następuje na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 38.

Kontrola w Urzędzie Gminy dokonywana jest pod względem:

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

§ 39.

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.

§ 40.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów,
- b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące niewielki fragment działalności referatu,
- 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 stanowiska.

§ 41.

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 38.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 42.

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt Gminy i Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk,
- 2) Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 43.

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.

§ 44.

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.

§ 45.

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

§ 46.

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.

§ 47.

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 i Skarbnika 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 ze starostwem powiatowym, gminami 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

§ 48.

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”.

Rozdział IX.

Zasady organizacji i prowadzenia narad

§ 49.

Narady zwołuje i prowadzi Wójt Gminy i Sekretarz Gminy.

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

§ 50.

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.

§ 51.

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

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 52.

Zmiany Regulaminu następują w trybie Zarządzenia Wójta Gminy.

§ 53.

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