ZARZĄDZENIE NR 62/07
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z DNIA 12 LISTOPADA 2007r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Strawczynie.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 tekst jednolity z 2001r. z późn. zmianami) **z a r z** ą **d z a m** co następuje :

§ 1. Wprowadzam z dniem 01 stycznia 2008r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Strawczynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 12/03 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 17 marca 2003r. z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Strawczynie.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 62/07
Wójta Gminy Strawczyn
z dnia 14 listopada 2007r.

R E G U L A M I N

O R G A N I Z A C Y J N Y

U R Z Ę D U G M I N Y

W S T R A W C Z Y N I E

DZIAŁ I
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA
URZĘDU GMINY

Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa organizacją wewnętrzną Urzędu Gminy w Strawczynie, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2.

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Strawczyn.

§ 4.

Urząd Gminy realizuje zadania:

1) własne gminy wynikające z ustawy
2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej
3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego
4) pozostałe wynikające z ustaw, określone statutem gminy, uchwałami Rady Gminy, Zarządzeniami Wójta.

§ 5.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i zarządzeniami Wójta.

§ 6.

Funkcjonowanie Urzędu Gminy opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zdań.

§ 7.

Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 8.

1. W Urzędzie Gminy zatrudnia się pracowników na podstawie:
   1) wyboru
   2) powołania
   3) umowy o pracę
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY

§ 9.

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

1) praworządności

2) służebności wobec społeczności lokalnej
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
4) kontroli wewnętrznej
5) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska
6) koordynacji i współdziałania.

§ 10.

Wójt jest organem wykonawczym Gminy, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 11.

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie uprawnień w tym zakresie
2) projektowanie i realizacja zadań strategicznych rozwoju gminy
3) określanie polityki kadrowej i płacowej
4) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena pracy pracowników
5) udzielanie pełnomocnictw procesowych
6) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie na Sesji sprawozdań z ich wykonania
7) prowadzenie gospodarki finansowej gminy
8) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością

9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady Gminy.

§ 13.

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Wykaz upoważnień stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 14.

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) wykonywanie budżetu gminy
   2) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego
   3) przygotowanie materiałów do opracowania budżetu
   4) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji
   5) nadzór i kontrola działalności finansowej prowadzonej przez gminne jednostki organizacyjne
   6) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych
   7) zapewnienie ochrony mienia komunalnego
   8) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować

9) przedstawianie propozycji, co do mienia sołeckiego i nadzorowanie jego zarządzenia

10) realizacja ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej

11) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy

12) realizacja ustawy o finansach publicznych, w tym:

- nadzorowanie i odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- dokonywanie wstępnych kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

13) wykonywanie zadań Kierownika Referatu oraz jego nadzorowanie w zakresie:

- przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalania oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy
- udzielania pomocy w wykonywaniu budżetu gminy
- zapewnienia obsługi finansowo – księgowej budżetu gminy
- uruchomienia środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy
- przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości
- prowadzenia ewidencji mienia komunalnego
- prowadzenia ksiąg rachunkowych
- rozliczania inwentaryzacji
- dokonywania wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego

- prowadzenia obsługi finansowo – księgowej Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- przygotowywania sprawozdań finansowych
- prowadzenia spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego o opłat pozostających w zakresie właściwości gminy (w tym: egzekucja)
- prowadzenia spraw funduszy celowych i dotacji
- współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.

14) Realizacja § 17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Strawczynie – załącznik Nr 1 do zakresu czynności.
15) Przestrzeganie realizacji stosowania ustawy o zamówieniach publicznych i kontrola jej wykonywania przez pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych.
16) Bieżące wyszukiwanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych.
17) Sporządzanie wniosków w celu pozyskiwania środków Pomocowych.
18) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
19) Udostępnianie na polecenie Wójta informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i Statutu Gminy.
20) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§ 15.

1. Sekretarz pełni obowiązki Zastępcy Wójta przejmując jego kompetencje w przypadku nieobecności Wójta.
2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu, w tym przedkładanie Wójtowi propozycji zakresów czynności dla Kierowników Referatów
2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy
3) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr
4) kontrola dyscypliny pracy
5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków
6) organizacja koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendami
7) sprawowanie kontroli wewnętrznej
8) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie
9) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy oraz organizacja spotkań z sołtysami jako organem doradczym Wójta
10) organizacja narad i ustalanie tematyki spotkań z kadrą kierowniczą Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy
11) organizacja biblioteki Urzędu w akta normatywne
12) nadzór prowadzenia:
    a) dokumentacji akt personalnych
    b) centralnego rejestru umów i zleceń
    c) rejestru skarg i wniosków
13) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu
14) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Rozdział 3
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 16.

1. W skład Urzędu wchodzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzenie Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy następuje w drodze zarządzenia Wójta (zmian w Regulaminie Organizacyjnym).
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Wójt może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy określają strukturę wewnętrzną jednostki oraz zakres działania i przedstawiają Wójtowi do zatwierdzenia bądź wydania opinii.
5. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.

§ 17.

1. Referat jest jednostką zatrudniającą co najmniej 2-ch pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych przez Referat zadań, Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy Kierownika.
3. Referatem kieruje i organizuje jego pracę kierownik, w tym wyznacza zastępstwa w czasie nieobecności pracowników Referatu
4. W Referatach, gdzie brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 18.

Samodzielne stanowiska pracy tworzone są poza strukturą referatów.

§19.

W Urzędzie Gminy funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

1) radca prawny – ½ etatu.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „Rp”.

§ 20.

W Urzędzie funkcjonują Referaty:

1. Referat Finansów
2. Referat Rozwoju Lokalnego
3. Referat Infrastruktury Technicznej
4. Referat Oświaty, Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

§ 21.

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego funkcjonują stanowiska:
   1) z-ca Kierownika USC (½ etatu)
   2) nieetatowy zastępca Kierownika USC wchodzący w struktury organizacyjne Referatu Oświaty, Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.
3. Zastępców Kierownika USC powołuje i odwołuje na wniosek Wójta Rada Gminy.

§ 22.

1. W Referatach funkcjonują następujące stanowiska pracy.
2. Referat Finansów:
   1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy
   2) Z-ca Głównego Księgowego Budżetu
   3) stanowisko d/s księgowości budżetowej
   4) stanowisko d/s księgowości budżetowej
   5) stanowisko ds. księgowości oświatowej
   6) stanowisko d/s księgowości oświatowej
   7) stanowisko d/s podatków i opłat
   8) stanowisko d/s podatków i opłat

9) kasjer (1/2 etatu)

- ilość pracowników – 9
- ilość etatów – 8 i ½.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „FN”.

3. Referat Rozwoju Lokalnego:

1) Kierownik Referatu
2) stanowisko d/s zamówień publicznych i bezrobocia
3) stanowisko d/s budownictwa
4) stanowisko d/s pozyskiwania funduszy wspierania przedsiębiorczości, współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji
5) stanowisko d/s działalności gospodarczej i uzależnień oraz nadzoru nad pracownikami obsługi
6) kierowca – zaopatrzeniowiec (stanowisko obsługowe)
7) konserwator

- ilość pracowników – 7
- ilość etatów – 7

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „RL”.

4. Referat Infrastruktury Technicznej:

1) Kierownik Referatu
2) stanowisko d/s gospodarki wodno – ściekowej i gazyfikacji
3) stanowisko d/s dróg i oświetlenia
4) stanowisko d/s gospodarki mieniem, nieruchomościami i geodezji
5) stanowisko d/s zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, OIN, p.poż. i bezpieczeństwa publicznego
6) robotnik
7) robotnik

- ilość pracowników – 7

- ilość etatów – 7

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „IT”, „ZK”, „OIN”.

5. Referat Oświaty, Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych:

1) Kierownik Referatu

2) stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz nieetatowy z-ca Kierownika USC

3) stanowisko d/s organizacyjnych i kadr

4) stanowisko d/s kadr oświatowych i obsługi kasowej

5) stanowisko d/s obsługi Rady Gminy

6) stanowisko d/s informatyki

8) stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego

9) sprzątaczka

10) bhp (umowa – zlecenie)

- ilość etatów - 9

- ilość pracowników - 9.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „Oś.O”.

§ 23.

W Urzędzie wyznaczeni są pełnomocnicy Wójta do spraw:

1) Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej

2) Współpracy z organizacjami pozarządowymi

3) Bezpieczeństwa informacji.

§ 24.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta jako organu administracji samorządowej.

2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 realizują zadania, podejmujące

następujące działania (zakres poniżej wymienionych działań jest zakresem obowiązków wspólnych):

1) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego
2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe
3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy
4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego
5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej
6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania
7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania
8) podejmują na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy
9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami
10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych
11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad właściwym funkcjonowaniem
12) rozpatrują skargi kierowane do Wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielenie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków
13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności
14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności

w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego

15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta
16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością Urzędu
17) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska
18) realizują ustawę – Prawo Zamówień Publicznych w tym: opracowują specyfikacje istotnych warunków zamówienia do postępowania o udzielenie zamówienia
19) wykonują procedury Programu „Przejrzysta Polska" i Systemu Zarządzania Jakością wg Normy ISO 9001:2000
20) wykonują Zarządzenia i Dyspozycje Wójta Gminy
21) wykonują na zlecenie Wójta inne czynności w sprawach odjętych jego kompetencją
22) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy.
23) delegują pracowników Referatu w celu załatwienia spraw poza teren gminy, w tym podpisują polecenia wyjazdów służbowych
24) udzielają pracownikom Referatu urlopów wypoczynkowych zgodnie z „Planem urlopów" oraz zwolnień doraźnych, w tym celu prowadzą stosowny rejestr
25) podpisują pod względem merytorycznym dokumenty kadrowe, księgowe.

§ 25.

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych są zobowiązani do:

1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie czynności
2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej
3) terminowego załatwienia spraw
4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć
5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie sprawy
6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli
7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego

2. Pracownicy zatrudnieni w Referatach pozostają w bezpośredniej zależności od Kierownika Referatu, Kierownik Referatu od Wójta.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracownikom Referatu określa Kierownik po zasięgnięciu opinii Wójta.

§ 26.

<u>Do zakresu działania i kompetencji Pełnomocników Wójta należy:</u>

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej:
   1) prowadzenie kancelarii tajnej i kontrola zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie
   2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla ustalenia wykazów rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową
   3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla wydania upoważnień w sprawie zapoznania się z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową oraz dostępu do wiadomości stanowiących

tajemnicę służbową.

2. Pełnomocnik Bezpieczeństwa Informacji.
   Zabezpiecza i realizuje Politykę Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z zarządzeniem Wójta i ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Pełnomocnik d/s współpracy z organizacjami pozarządowymi wykonuje czynności związane z realizacją uchwał Rady Gminy w sprawie Karty współpracy z organizacjami pozarządowymi i Rocznymi programami.

§ 27.

<u>Do zakresu działania i kompetencji Radcy prawnego (Rp) należy w szczególności:</u>

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
   1) zmianach w obowiązujący stanie prawnym w zakresie działalności gminy i Urzędu
   2) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana bądź rozwiązanie stosunku prawnego.
4. Wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
   1) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta
   2) skomplikowanych szczególnie
   3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości
   4) kadrowych
   5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
   6) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
5. Udział (z up. Wójta) w sprawach związanych z postępowaniem przed

organami orzekającymi.

6. Sporządzanie umów i aktów prawnych.
7. Obsługa prawna przetargów.

§ 28.

<u>Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:</u>

1. Zawieranie małżeństw: w tym realizowanie ustawy o ratyfikacji KONKORDATU między Stolicą Apostolską a RP:
   a) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
   b) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenie składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorczych (dokonywanie wzmianek dodatkowych i przepisów), wystawianie wypisów i zaświadczeń,
   c) współpraca z innymi (w tym z innymi urzędami stanu cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dotyczące małżeństw,
   d) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie cywilnym i opiekuńczym,
   e) wydawanie zaświadczeń do kościołów wyznaniowych (o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa konkordatowego),
   f) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS-u.
2. Rejestracja urodzeń, zgonów:
   a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonanie zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
   b) dokonywanie innych czynności w związku z rejestracją urodzeń i zgonów,
   c) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS-u.
3. W sprawach archiwum Urzędu Stanu Cywilnego:

a) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przepisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organy przechowujące odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg,

b) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Państwowego Archiwum w Kielcach,

c) dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego.

4. Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego.
5. Upowszechnianie i rozwijanie obywatelskiej obrzędowości w sprawach urodzeń, uzyskania pełnoletności, zawarcia związku małżeńskiego i długoletniego pożycia małżeńskiego.
6. Przygotowanie i przedkładanie wniosków o odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie.
7. Zastępowanie w czynnościach służbowych na stanowisku pracy d/s obywatelskich w zakresie dowodów osobistych, ewidencji ludności.

§ 29.

<u>Do zakresu działania i kompetencji Referatu Finansów (FN) należy:</u>

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
2. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy.
3. Zapewnienie i prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu, GOPS, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz obsługi kasowej Urzędu, GOPS-u, GOK-u, GBP i ZGK.
4. Uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.
5. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z sprawozdawczości.

6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
12. Przygotowanie sprawozdań finansowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy (w tym: egzekucja).
14. Prowadzenie spraw funduszy celowych i dotacji.
15. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
16. Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.
17. Obsługa finansowa, gospodarcza szkół podstawowych i gimnazjów, świetlic szkolnych, oddziałów zerowych, dowozów uczniów do szkół.
18. Obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
19. Inne nie wymienione wyżej, a wynikające z bieżących potrzeb obsługiwanych jednostek – stypendia szkolne
20. Prowadzenie rachunkowości: urządzenia syntetyczne i analityczne, prowadzenie ksiąg rachunkowych, przeprowadzania inwentaryzacji, sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej szkół
21. Udzielanie porad w zakresie planowania finansowego przez szkoły w szczególności przygotowanie danych do sporządzenia projektu planu finansowego tych jednostek – zgodnie z wymogami przepisów prawa budżetowego, w uzgodnieniu z dyrektorami placówek

22. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zbiorczych zestawień szkół
23. Nadzorowanie prawidłowego wykonania przez placówki przyznanych środków budżetowych, pozabudżetowych i specjalnych.

§ 30.

Do zakresu i kompetencji Referatu Infrastruktury Technicznej (RIT) należą sprawy:

1. OCHRONY ŚRODOWISKA – „OŚ”
   1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta
   2) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania w polityce ekologicznej województwa, państwa
   3) sporządzanie raportów z wykonywania programów i przedstawianie ich Radzie Gminy
   4) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe sporządzanie stosownych informacji
   5) przygotowanie propozycji rocznych projektów wydatków z gminnych funduszy ochrony środowiska
   6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie
   7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie
   8) wydawanie decyzji o wyłączeniu z udostępnienia danych o wartości handlowej
   9) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji
   10) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działaniach w dziedzinie ochrony środowiska
   11) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami

12) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych
13) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów
14) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i ich zagospodarowanie
15) podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy
16) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami
17) zapewnianie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania
18) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochronie przez klęskami żywiołowi
19) prowadzenie komputerowej bazy danych w zakresie ochrony środowiska
20) prowadzenie strony BIP w zakresie określonym ustawą
21) wykonywanie przepisów ustawy o zakresie stosowania wyrobów zawierających azbest w zakresie kompetencji organów gminy.

2. GOSPODAROWANIA MIENIEM, NIERUCHOMOŚCIAMI I GEODEZJI – „G”

1) Tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i Komunalizację
2) Prowadzenie rejestru gruntów i najmu mienia gminnego
3) Przygotowywanie sprzedaży gruntów
4) Wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg
5) Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziału nieruchomości
6) Załatwianie spraw z urzędu związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione

7) Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu
8) Dokonywanie zamiany gruntów
9) Zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie
10) Dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości
11) Wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntu
12) Załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieranie umów o przekazanie nieruchomości
13) Ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu
14) Ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia
15) Przygotowywanie projektów podwyżek opłat rocznych na grunty
16) Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości
17) Stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem
18) Oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi
19) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny
20) Zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości
21) Regulowanie stanów prawnych dróg gminnych
22) Rozgraniczenia nieruchomości gruntownych.

3. ROLNICTWA, LEŚNICTWA – „RL”

1) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych
2) prowadzenie zmian w zakresie hodowli zwierząt (w tym przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt)
3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi
4) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń, obwieszczeń o zwalczaniu chorób i nadzór nad ich wykonaniem
5) monitorowanie prac w rolnictwie w tym organizację szkoleń z zakresu ochrony roślin
6) podawanie do publicznej wiadomości komunikatów o zwalczaniu chorób i szkód
7) sporządzenie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych, powszechnych
8) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa
9) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
10) współpraca ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego
11) współpraca z Nadleśnictwem w zakresie projektów uproszczonego planu urządzania lasu
12) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów
13) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości
14) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów
15) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną
16) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt i umieszczenie ich w schronisku

4. INWESTYCJA – „I”

1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych w zakresie:

a) zaopatrzenia w wodę
b) zapotrzebowania w energię elektryczną i cieplną
c) kanalizacji sanitarnej i deszczowej
d) oczyszczalnia ścieków komunalnych
e) urządzeń sanitarnych
f) odpadów komunalnych
g) dróg i mostów
h) gazyfikacji

2) udział w ustaleniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych przy uwzględnieniu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych
3) określenie rozmiaru inwestycji (IWZ),udział w przetargach uzyskanie wszystkich decyzji pozwalających na wykonanie robót
4) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych
5) ustalanie kosztów inwestycji do projektu budżetu gminy na dany rok
6) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego
7) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów
8) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót
9) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych takich jak:
   a) opracowanie projektów planu rozwoju sieci drogowej
   b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych
   c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich „urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą”

d) koordynacja robót drogowych
e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych
f) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych
g) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
h) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych
i) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przy ich użytkowaniu
j) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów , gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia
k) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego
l) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;

10) nadzór i współpraca z zakładem gospodarki komunalnej w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie gminy
11) zagospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z terenami gminnymi
12) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych
13) rozpoznawanie potrzeb w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego
14) przygotowanie dokumentacji technicznej na budowę, modernizację oświetlenia
15) współpraca z wykonawcami w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego
16) występowanie o zwrot poniesionych kosztów na oświetlenie do Urzędu

Wojewódzkiego i Powiatowego

17) zgłaszanie usterek oświetlenia.

5. MELIORACJI I ŁĄKARSTWA – „MŁ”

1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad budownictwem w dziedzinie gospodarki wodnej
2) kontrola zgodności użytkowania obiektów budowlanych gospodarki wodnej z warunkami określonymi w pozwoleniach wodno- prawnych
3) udział w pozwoleniach wodno- prawnych oraz współudział w rozstrzyganiu sporów powstałych w związku z wydanymi pozwoleniami
4) współpraca z Gminną Spółką Wodną
5) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodę, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wód na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie
6) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wód na gruntach na wniosek ich właścicieli
7) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą
8) współpraca ze spółkami wodnymi.

6. OBRONA CYWILNA – (OC)

1) Planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej gminy.
2) Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie.
3) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia

ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

4) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu kierowania, wykrywania i alarmowania.
5) Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i mienia przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami swodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów leśniczych.
6) Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej.
7) Planowanie zabezpieczenia materiałowo- technicznego akcji ratunkowych i ewidencji ludności.
8) Koordynowanie dostawy wody pitnej do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.
9) Koordynowanie ochrony płodów rolnych, produktów spożywczych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami.
10) Prowadzenie magazynu OC.

7. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO.

1) Wykonywanie ustawy ostanie klęski żywiołowej.
2) Realizacja rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin.
3) Wykonywanie zarządzeń wydanych na podstawie rozporządzenia z pkt. 2.
4) Współpraca z Zarządem Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych
5) Współpraca z OPS w zakresie określenia ich potrzeb
6) Koordynowanie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.

8. SPRAW OBRONNYCH.

1) Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności podstawowej

urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.

2) Przygotowanie dla wójta propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.

3) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej takiej jak:
   - zestawu zadań obronnych,
   - regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”,
   - dokumentacji stałego dyżuru,
   - dokumentacji związanej z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
   - innych dokumentów, zgodnie z decyzją Wójta.

4) Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami urzędu oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji planistyczno – szkoleniowej w tym zakresie.

5) Utrzymywanie współpracy w realizacji zadań obronnych z Sekretariatem WKO, Urzędem Powiatowym w Kielcach, Wojskową Komendą Uzupełnień w Kielcach, Policją.

6) Udział w opracowywaniu wytycznych wójta do działalności obronnej i rocznych planów zamierzeń obronnych gminy.

7) Składanie sprawozdań i przesyłanie informacji z realizacji zasadniczych zamierzeń szkoleniowych/ rocznych i okresowych/do Sekretariatu WKO (wg obowiązujących wzorów dokumentów).

8) Uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez szczeble nadrzędne.

9) Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

10) Wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach dotyczących obronności oraz w poleceniach Wójta.

9. ŚWIADCZEŃ NA RZECZ OBRONY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ.

1) Aktualizacja wniosków o nałożenie świadczeń osobowych rzeczowych,

doraźnych i etatowych.

2) Sporządzanie decyzji i wezwań oraz doręczenie ich osobom przeznaczonym i wnioskodawcom.
3) Prowadzenie rejestru świadczeń.
4) Prowadzenie a stałej aktualności zbiorczego planu na czas „W".

10. BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO.

1) Organizowanie i koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2) Współpraca z Gminną Komisją d/s RPA w zakresie działań profilaktycznych wśród dzieci i młodzieży w zakresie zapobiegania narkomanii i alkoholizmowi.
3) Współpraca z Komisariatem Policji w zakresie występujących zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego.
4) Współorganizowanie przeglądu posesji (współpraca z Kierownikiem RIT).
5) Współudział w zakresie likwidacji niewypałów materiałów niebezpiecznych.

11. SPRAW WOJSKOWYCH.

1) Prowadzenie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania z organami wojskowymi.
2) Prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
3) Wezwanie do stawiania się poborowych przed komisjami: lekarską i poborową oraz uczestnictwo w tych komisjach.
4) Załatwianie korespondencji dotyczącej osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

12. „AKCJI KURIERSKIEJ".

1) Wprowadzanie do poszczególnych dokumentów planu zmian w zaplanowanych siłach i środkach przewidzianych do udziału w akcji.
2) Organizowanie i udział w terminach akcji kurierskiej.
3) Organizowanie szkoleń przewidzianych do udziału w akcji.
4) Sporządzanie meldunków o przebiegu i wynikach akcji.

§ 31.

<u>Do zakresu działania i kompetencji Referatu Rozwoju Lokalnego należy sprawy:</u>

1. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO – (ZP)

1) przygotowywanie dokumentacji związanych z aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
2) przygotowywanie dokumentacji do planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian
3) przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze
4) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie
5) przygotowywanie wniosków dla potrzeb Wójta, materiałów niezbędnych do:
   a. oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym
   b. analizy wniosków (podań) w sprawie sporządzenia lub zmian w planach zagospodarowania przestrzennego
6) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
7) opracowywanie założeń programowych planów rozwoju gminy
8) przygotowywanie ocen, prognoz i informacji z planów

9) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego
10) wydawanie zaświadczeń o statusie działki
11) opiniowanie uzgodnień przeprowadzonego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi
12) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienia lokali socjalnych i lokali zamiennych
13) pełnienie obowiązków nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów.

2. POZYSKIWANIA FUNDUSZY, WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I INWESTYCJI –(FPI)

1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości infrastrukturalnych gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa
2) koordynowanie i współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania i przygotowywania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych
3) Nawiązywanie kontaktów z inwestorami z zakresu możliwości inwestowania na terenie gminy
4) Wdrażanie planów strategicznych gminy (PRL,WPI)
5) Podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałania bezrobociu
6) Współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych

7) Współudział w inicjowaniu działań promujących gminę, w tym organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami
8) Tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych
9) Sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie

3. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – (Zp.)

1) wykonywanie ustawy – Prawo o zamówieniach publicznych, w tym w szczególności:
   a) przedkładanie Wójtowi projektu harmonogramu przetargów na dany rok
   b) przygotowywanie dokumentacji przetargowej
   c) ogłaszanie przetargów
   d) przesyłanie ogłoszeń do Urzędu Prezesa Zamówień Publicznych
   e) wydawanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, prowadzenie rejestru i udzielanie wyjaśnień
   f) obsługa Komisji Przetargowej i sporządzenie pełnej dokumentacji z przeprowadzonych przetargów
   g) ogłoszenie o wynikach postępowania i udzielanie odpowiedzi oferentom
   h) sporządzanie informacji i sprawozdań
   i) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień
2) współpraca w zakresie zamówień z pracownikami merytorycznymi Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

4. BEZROBOCIA – (b)

1) przyjmowanie bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych
2) przyjmowanie podań osób bezrobotnych w sprawie pracy
3) organizowanie stażów dla absolwentów i sprawowanie opieki i nadzoru nad stażystami
4) prowadzenie spraw kadrowych zatrudnionych osób
5) informacje o ofertach pracy, szkoleniach, kursach, organizacja spotkań z bezrobotnymi
6) informowanie na temat możliwości pozyskania środków na uruchomienie działalności gospodarczej
7) współpraca z Przedsiębiorcami i Wykonawcami w sprawie zatrudnienia osób bezrobotnych na terenie gminy
8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy
9) informowanie o stanie bezrobocia w gminie
10) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy i pracownikami Urzędu w zakresie bezrobocia.

5. BUDOWNICTWA –(B)

1) planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie
   - urządzeń sportowo rekreacyjnych
   - budownictwa komunalnego
   - oświaty
   - lokali użyteczności publicznej
2) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych przy uwzględnieniu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych
3) określenie rozmiaru inwestycji, udział w przetargach, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót

4) koordynowanie i wykonywanie prac związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych
4) ustalanie kosztów inwestycji do projektu budżetu gminy na dany rok
5) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego
6) sporządzanie wniosków o przyznawanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów
7) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót
8) kierowanie robotami budowlanymi zleconymi przez Wójta
9) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zróżnicowania stawek czynszu
10) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko
11) Nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięć na środowisko
12) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

6. OCHRONY DÓBR KULTURY –(DK)

1) przygotowywanie projektów Zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
2) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wyciągnięcie do rejestru zabytków
3) składanie wniosków o wpisie do rejestrów zabytków dóbr kulturalnych nieruchomych oraz kolekcji
4) przyjmowanie zawiadomienia o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku
5) przyjmowanie zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu

archeologicznego lub odkrycia wykopaliska

6) niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego
7) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej
8) zapewnienie prawne, organizacyjne i finansowe warunków do ochrony dóbr kultury
9) określanie zespołu dawnej zabudowy, wymagającej uporządkowania ze środków państwowych.

7. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
2) Cofanie lub udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych - przygotowanie dokumentów.
3) Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia.
4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem bądź cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

8. REALIZACJA PROGRAMU ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I UZALEŻNIEŃ.

1) Prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2) Koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu.
3) Analiza problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania.
4) Bieżąca analiza środków finansowych.
5) Współpraca z Wójtem w przygotowaniu projektów:

- Gminnego Programu,
- preliminarza realizacji Programu,
- sprawozdania z realizacji Programu,

6) Przygotowanie projektów umów i współpraca z wykładowcami programów.
7) Stała współpraca z lekarzem Przychodni Odwykowej.
8) Nadzór nad pracą świetlic środowiskowych.
9) Organizacja imprez i wypoczynku dla dzieci z rodzin patologicznych.

9. NADZÓR NAD PRACOWNIKAMI OBSŁUGI, w tym:
1) rozliczanie czasu pracy kierowcy
2) prowadzenie kart drogowych.

§ 32.

Do zakresu działania i kompetencji Referatu Oświaty, Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych należy:

1. Referat w zakresie oświaty realizuje swe zadania we współpracy z dyrektorami obsługiwanych szkół w oparciu o zawarte porozumienia.
2. Referat jest zobowiązany gromadzić dokumentację w zakresie zawartych porozumień i ich realizacji.

Ponadto do zakresu Referatu należą sprawy:
1. OŚWIATY I WYCHOWANIA:
1) zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki
2) nadzór nad wykonywanymi remontami obiektów szkolnych
3) koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów

nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych

4) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci szkolnych
5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych, w tym rocznego arkusza organizacyjnego szkoły
6) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów konkursów, na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz prowadzenie dokumentacji konkursowych
7) prowadzenia dokumentacji o awans zawodowy nauczycieli
8) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie oświaty, zdrowia i promocji
9) współpracowanie w zakresie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży
10) współorganizacja imprez kulturalnych i sportowych na terenie gminy
11) współpraca z organizacjami pozarządowymi
12) organizowanie, kontrolowanie wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy
13) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach
14) prowadzenie akt osobowych pracowników podległych szkół dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
15) obsługa administracyjna związana z prowadzeniem korespondencji, sporządzaniem zaświadczeń innych dokumentów
16) opracowywanie zbiorczych informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego
17) dokonywanie analiz organizacyjnych i ekonomicznych funkcjonowania szkół oraz świetlic prowadzących żywienie dzieci w szkołach
18) pomoc dyrektorom placówek w organizowaniu zaopatrzenia w sprzęt, pomoce naukowe, druki organizacyjne itp.

19) prowadzenie i obsługa zakładowego archiwum dotyczącego szkół, dokumentacji osobowej, płacowej itp.

20) analiza projektów organizacyjnych szkół i przedstawianie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

2. ORGANIZACYJNO – KANCELARYJNE

1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta, Sekretarza oraz sprawy kancelaryjno - techniczne:
- korespondencji, w tym jej ewidencjonowania,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz umów i zleceń,
- obsługa spotkań Wójta, jego zastępcy i Sekretarza,
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- przechowywanie pieczęci urzędowych.

2) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

3) Zapewnienie warunków prowadzenia działalności socjalnej Urzędu.

4) Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.

5) Prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp i p.poż. w Urzędzie.

6) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.

7) Prowadzenie księgi inwentarzowej.

8) Nadzór nad robotnikiem gospodarczym.

9) Aktualizacja systemu oznakowania wewnętrznego w Urzędzie Gminy.

3. OBSŁUGI RADY GMINY:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej Komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady

oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,

3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,

4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,

5) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej organów,

6) prowadzenie rejestrów wniosków i interpelacji składanych przez radnych,

7) sporządzanie wyciągów z protokółów Rady, Komisji i przekazywanie ich celem realizacji odpowiednim komórkom z podpisem Wójta,

8) przekazywanie uchwał organów gminy osobom funkcyjnym celem ich realizacji.

2. Wykonywanie zastępstwa stanowiska d/s działalności gospodarczej.
3. Wykonywanie zastępstwa obsługi kasowej Urzędu.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz Rady Społecznej Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Strawczynie.

4. PROWADZENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO.

1. Wykonywanie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Wykonywanie i przestrzeganie przepisów w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
3. Przestrzeganie i wykonywanie instrukcji kancelaryjnej w części dotyczącej:

- archiwizacji akt, w tym nośników elektronicznych,

- przechowywania akt,
- przekazywania akt.

5. SPRAWY OBYWATELSKIE.
   1. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
   2. Prowadzenie ewidencji ludności.
   3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
   4. Prowadzenie stałego rejestru mieszkańców.
   5. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
   6. Wykonywanie zastępstwa w zakresie spraw należących do zastępcy Kierownika USC.
   7. Ustanowienie kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.

6. INFORMATYKI.

1. Opracowywanie założeń techniczno – organizacyjnych i planów budowy systemu informatycznego urzędu gminy.
2. Obsługa, konserwacja i bieżące utrzymanie sprzętu, instalacji i infrastruktury informatycznej oraz nadzór nad ich wykorzystaniem.
3. Dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu informatycznego, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych.
4. Zarządzanie komputerowymi zbiorami danych; organizacja indywidualnego dostępu pracowników do zasobów komputerowych baz danych w zakresie niezbędnym dla wypełniania obowiązków służbowych; wstępne szkolenie z zakresu pracy w systemie informatycznym oraz podstawowego zakresu obsługi sprzętu.
5. Zapewnienie ochrony danych informatycznych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zabezpieczenie tych danych przed zniszczeniem

poprzez między innymi ich archiwizacje naw nośnikach zewnętrznych.

6. Prowadzenie ewidencji wszelkich kopii, a w szczególności baz danych.
7. Wspomaganie użytkowników w tworzeniu własnych aplikacji.
8. Egzekwowanie warunków gwarancji i licencji od dostawców sprzętu informatycznego, informatycznego oprogramowania; nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich.
9. Bieżąca współpraca z pracownikami urzędu w zakresie eksploatacji, modernizacji i rozbudowy systemu informatycznego.
10. Prowadzenie gospodarki materiałami eksploatacyjnymi.
11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja jego treści.
12. Bieżąca analiza rozwoju technologii informatycznych, informatycznych telekomunikacyjnych, formułowanie opinii i wniosków, w tym zakresie Wójta.

7. OCHRONY ZDROWIA.

1. Współdziałanie z Radą Społeczną samodzielnego Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej a działalnością Rady Społecznej sSZOZ.
3. Współpraca z Kierownikami sSZOZ w zakresie:
   1) zmian w Statucie i Regulaminie sSZOZ
   2) przygotowania programów prozdrowotnych
   3) w promocji zdrowia, profilaktyki i oświaty zdrowotnej.
4. Współpraca z Kierownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie realizacji programu rozwiązywania spraw społecznych.
5. Współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji programów uzależnień.

8. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.
3. Opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie, rejestrowanie i prowadzenie dokumentów w tym zakresie.
5. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp.
6. Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy.
7. Prowadzenie podstawowych szkoleń z zakresu bhp.

§ 33.

Do zakresu prac stanowisk obsługowych należą:

1. ROBOTNIK
   1) pomoc przy modernizacji pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy
   2) wykonywanie prostych prac remontowych w obiektach należących do gminy
   3) wykonywanie prostych prac na drogach gminnych, w tym:
      - utrzymanie w czystości chodników, poboczy i rowów oraz terenów komunalnych
      - zimowe utrzymanie chodników i terenów użyteczności publicznej.

2. KIEROWCA – ZAOPATRZENIOWIEC.
   1) właściwa eksploatacja samochodu i utrzymanie sprawności technicznej, w tym:
      - bieżąca kontrola dokumentacji technicznej (dowód rejestracyjny, jego aktualność i czytelność)

2) pobieranie, wypełnianie, rozliczanie i zdawanie kart drogowych
3) przestrzeganie zasad BHP w czasie jazdy, obsługi pojazdu oraz wykonywanie innych czynności
4) zapewnienie bezpiecznej jazdy pasażerom oraz przestrzeganie przepisów – Prawo o ruchu drogowym
5) zaopatrzenie Urzędu Gminy w niezbędne materiały.

3. KONSERWATOR – RZEMIEŚLNIK WYKWALIFIKOWANY
1) modernizacja pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy
2) wykonywanie prac budowlanych nie wymagających przygotowania specjalistycznego
3) utrzymanie w stałej sprawności sprzętu biurowego (szaf, biurek, krzeseł itp.)
4) wykonywanie bieżących remontów w GOK, świetlicach wiejskich, świetlicach OSP i w szkołach
5) wykonywanie robót na drogach gminnych.