

**ZARZĄDZENIE NR 68/2024**

**WÓJTA GMINY STRAWCZYN**

**z dnia 01 lipca 2024 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strawczyn**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Strawczyn w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 6/2023 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 01.02.2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strawczyn z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom referatów Urzędu Gminy Strawczyn.

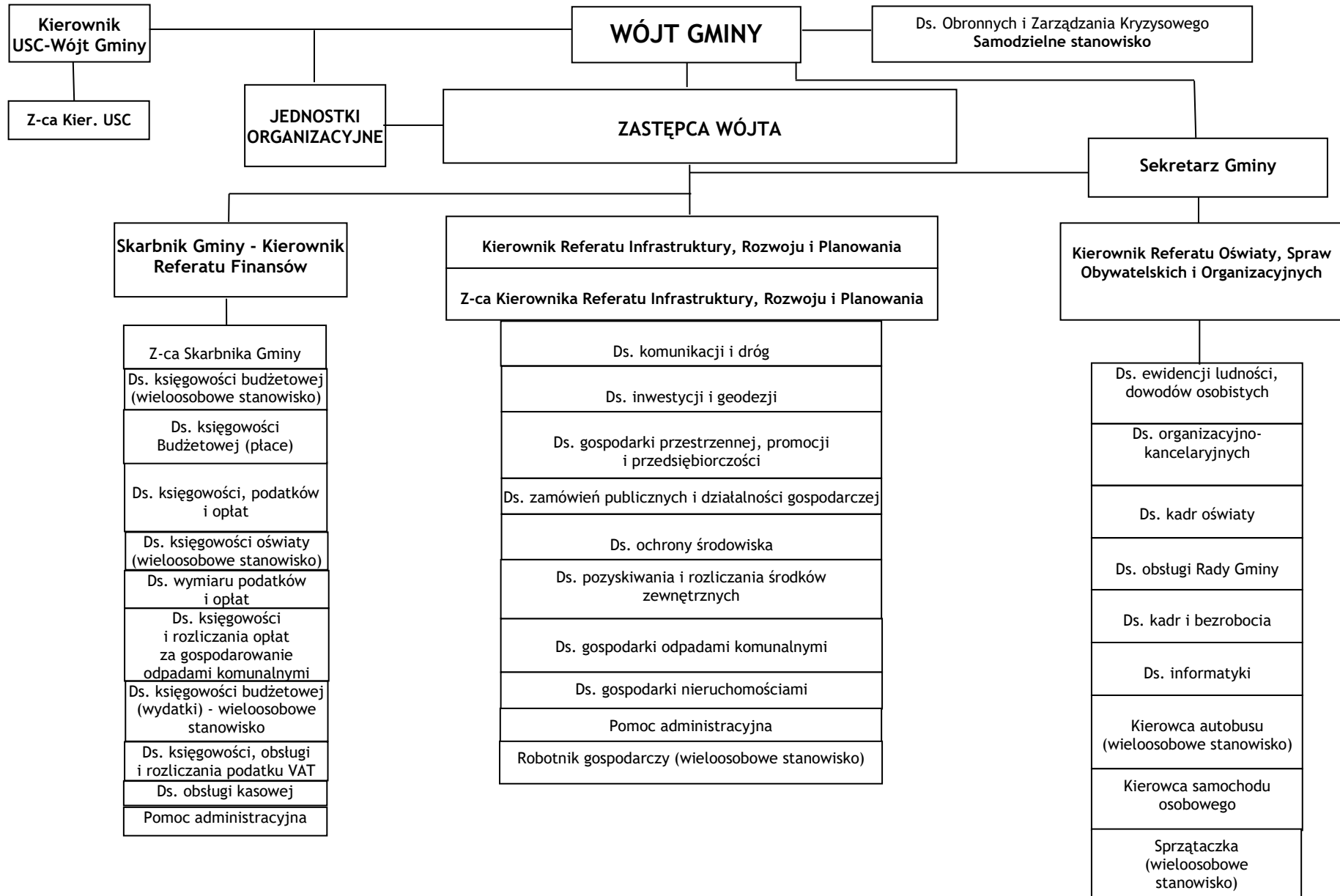
§ 4.

Zarządzie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Strawczyn

/-/ Karol Picheta

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STRAWCZYNIE



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 68/2024  
Wójta Gminy Strawczyn  
z dnia 01.07.2024 r.

## ***REGULAMIN ORGANIZACYJNY***

## ***URZĘDU GMINY W STRAWCZYNIE***

# **Rozdział 1**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania urzędu,
- 2) zasady kierowania pracą urzędu, zakresy podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem,
- 3) zakresy działań referatów,
- 4) zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji,
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
- 6) organizację przyjmowania obywateli w Urzędzie.

### **§ 2.**

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **§ 3.**

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Strawczyn.

### **§ 4.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strawczyn
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strawczyn
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Strawczyn
- 4) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Strawczyn, Zastępcę Wójta Gminy Strawczyn, Sekretarza Gminy Strawczyn, Skarbnika Gminy Strawczyn.

### **§ 5.**

Urząd Gminy realizuje zadania:

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

### **§ 6.**

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.

### **§ 7.**

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

## **§ 8.**

Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników referatów oraz pracowników Urzędu.

## **§ 9.**

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**

## **§ 10.**

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wójt Gminy (symbol WG)
  - 2) Zastępca Wójta Gminy (symbol Z-ca WG)
  - 3) Sekretarz Gminy (symbol BS)
  - 4) Skarbnik Gminy (symbol SG)
  - 5) Zastępca Skarbnika Gminy (symbol Z-ca SG)
  - 6) Kierownicy Referatów
  - 7) Z-ca Kierownika Referatu
  - 8) Kierownik USC
  - 9) Zastępca Kierownika USC
2. W Urzędzie Gminy poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych i bezpośrednio podległe Wójtowi zespoły i pełnomocnicy:
  - 1) Inspektor Danych Osobowych
  - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
  - 3) Administrator Systemów Informatycznych
  - 4) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego

## **§ 11.**

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 stanowiska pracy,
- 6) koordynacji i współdziałania.

## **§ 12.**

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

### **§ 13.**

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

### **§ 14.**

Do kompetencji Wójta - („WG”) należy:

- 1) prowadzenie spraw bieżących Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu w kontaktach zewnętrznych,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie uprawnień w tym zakresie,
- 4) projektowanie i realizacja zadań strategicznych rozwoju gminy,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 7) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocenę pracy Kierowników i Pracowników,
- 8) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie na Sesji sprawozdań z ich wykonania,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 10) wydawanie zarządzeń,
- 11) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 12) sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw,
- 14) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne,
- 15) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 16) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady Gminy.

### **§ 15.**

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.

### **§ 16.**

1. Do zadań Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności:
  - 1) pełnienie obowiązków Wójta w czasie nieobecności Wójta lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków,
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatami Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 3) reprezentowanie Gminy Strawczyn na zewnątrz, w tym przed wszystkimi organami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami publicznymi, podmiotami gospodarczymi, bankami oraz w stosunku do osób indywidualnych,
  - 4) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, podatkowych, w których gmina występuje w charakterze strony,

- 5) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych dokumentów sporządzonych w ramach prowadzenia spraw Gminy,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy i przyjmowanie takich oświadczeń,
- 7) działanie w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do podpisywania zawartych w toku tych postępowań umów,
- 8) zarządzanie mieniem gminy,
- 9) zatwierdzenie do wypłaty dokumentów księgowych,
- 10) wydawanie zarządzeń w przypadku nieobecności Wójta Gminy,
- 11) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „Z-ca WG”.

## § 17.

1. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów oraz regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Oświaty, Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
  - 3) nadzorowanie procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu
  - 4) bieżąca analiza sytuacji kadrowej Urzędu,
  - 5) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy,
  - 6) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadry,
  - 7) współdziałanie w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
  - 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, interpelacji, petycji, informacji publicznych,
  - 9) prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
  - 10) dekretacja korespondencji przychodzącej w programie EDICTA,
  - 11) koordynowanie spraw związanych z wyborami (Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządowych wszystkich szczebli) oraz referendum,
  - 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
  - 13) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy oraz organizacja spotkań z sołtysami jako organem doradczym Wójta,
  - 14) organizacja narad i ustalanie tematyki spotkań z kadrą kierowniczą Urzędu i kierownikami j.o.g.,
  - 15) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy,
  - 16) nadzór prowadzenia:
    - a) dokumentacji akt personalnych,
    - b) centralnego rejestru umów i zleceń,
    - c) archiwum zakładowego,
  - 17) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów ludności, rolnych i innych zleconych do wykonania na mocy odrębnych przepisów,
  - 18) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

- 19) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 20) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizowaniem, przekazywaniem i opublikowaniem oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 22) organizacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników i kierowników referatów,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „BS”.

## **§ 18.**

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) przygotowywanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.
- 2) analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do Wójta Gminy- monitorowanie tych zmian.
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych.
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy.
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy i Urzędu Gminy.
- 7) kontrasygnowanie dokumentów, na mocy których powstają zobowiązania finansowe Gminy.
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu (zobowiązaniach) kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, jak również udzielania pożyczek, poręczeń i gwarancji.
- 9) kierowanie pracą i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Finansowego, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
- 10) nadzorowanie wykonania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu.
- 11) nadzór nad realizacją, ewidencją, windykacją i sprawozdawczością dochodów budżetowych.
- 12) koordynowanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych, finansowych.
- 13) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy dotyczących gospodarki finansowej gminy.
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.



- 16) przestrzeganie realizacji stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, kontrola jej wykonywania przez pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych,
- 17) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 18) prowadzenie rodzajowej ewidencji księgowej majątku Gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „SG”.

3. Skarbnik kontroluje przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych, zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział 3**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY**

##### **§ 19.**

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska pracy następuje w drodze zarządzenia Wójta (zmiana 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.

##### **§ 20.**

1. Referat jest jednostką zatrudniającą co najmniej 3 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.

##### **§ 21.**

Samodzielne stanowiska pracy tworzone są poza strukturą referatów.

##### **§ 22.**

W Urzędzie Gminy mogą funkcjonować następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny - „Rp”,
- 2) Bezpieczeństwo i Higiena Pracy - „bhp”,
- 3) Inspektor Ochrony Danych – „IOD”.

4) Ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

### § 23.

#### **W Urzędzie funkcjonują Referaty:**

1. Referat Finansów.
2. Referat Infrastruktury, Rozwoju i Planowania.
3. Referat Oświaty, Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

### § 24.

W Urzędzie Stanu Cywilnego funkcjonują stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Kierownika USC.

### § 25.

W Referatach funkcjonują następujące stanowiska pracy.

#### **1. Referat Finansów:**

- 1) Kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
  - 2) Zastępca Skarbnika Gminy,
  - 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej – wieloosobowe stanowisko
  - 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej (płace),
  - 5) stanowisko ds. księgowości oświatowej – wieloosobowe stanowisko,
  - 6) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat,
  - 7) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
  - 8) stanowisko ds. księgowości i rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 9) stanowisko ds. księgowości budżetowej (wydatki) – wieloosobowe stanowisko,
  - 10) stanowisko ds. księgowości, obsługi i rozliczania podatku VAT
  - 11) stanowisko ds. obsługi kasowej,
- Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „FN”.

#### **2. Referat Infrastruktury, Rozwoju i Planowania:**

- 1) Kierownik referatu
  - 2) Zastępca Kierownika referatu,
  - 3) stanowisko ds. komunikacji i dróg
  - 4) stanowisko ds. inwestycji i geodezji,
  - 5) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, promocji i przedsiębiorczości,
  - 6) stanowisko ds. zamówień publicznych i działalności gospodarczej,
  - 8) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
  - 9) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 10) stanowisko ds. ochrony środowiska,
  - 11) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
  - 12) pomoc administracyjna,
  - 13) robotnik gospodarczy (wieloosobowe stanowisko),
- Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „RIRP”.

### **3. Referat Oświaty, Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych:**

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko ds. kadr i bezrobocia,
- 3) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 4) stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych,
- 5) stanowisko ds. kadr oświaty,
- 6) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- 7) stanowisko ds. informatyki,
- 8) sprzątaczką – wieloosobowe stanowisko,
- 9) kierowca samochodu osobowego,
- 10) kierowca autobusu – wieloosobowe stanowisko.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „ROŚO”.

#### **§ 26.**

W Urzędzie wyznaczony jest pełnomocnik Wójta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej – „OIN”.

#### **§ 27.**

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

##### **1. W zakresie bezpieczeństwa i obronności:**

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonania zadań w składzie GZZK oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 4) udział w szkoleniach obronnych organizowanych przez urząd oraz organy nadrzędne.

##### **2. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych 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 działania na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
- 9) realizują zadania obronne 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 ich 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 w/wym. zakresie,
- 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 pracy,
- 18) realizują ustawę – Prawo Zamówień Publicznych w tym: opracowują specyfikacje istotnych warunków zamówienia do postępowania o udzielenie zamówienia,
- 19) wykonują Zarządzenia i Dyspozycje Wójta Gminy,
- 20) wykonują na zlecenie Wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją,
- 21) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy,
- 22) pracownicy podpisują pod względem merytorycznym dokumenty kadrowe, księgowo,
- 23) pracownicy realizują zadania ciążące na gminie z mocy ustawy o Funduszu sołeckim,
- 24) pracownicy terminowo przekazują wykonane zadania inwestycyjne na rzecz mienia gminy zgodnie z klasyfikacją środków trwałych.
- 25) kierownicy referatów dokonują oceny pracy podległych pracowników referatu,
- 26) kierownicy referatów delegują pracowników Referatu w celu załatwienia spraw poza teren gminy, w tym podpisują polecenia wyjazdów służbowych,
- 27) kierownicy referatów udzielają pracownikom Referatu urlopów wypoczynkowych.

## **§ 28.**

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych są zobowiązani do:
  - 1) znajomości przepisów prawa, obowiązujących 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 lub Zastępcy Kierownika referatu zaś Kierownik referatu/Zastępca Kierownika referatu od Wójta Gminy (lub Z-cy Wójta Gminy/Sekretarza Gminy w czasie nieobecności Wójta Gminy) z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. W referacie Infrastruktury, Rozwoju i Planowania wprowadza się następującą podległość:
- a) bezpośredni nadzór nad stanowiskami:
    - ds. ochrony środowiska,
    - ds. gospodarki odpadami komunalnymi
 sprawuje Zastępca Kierownika referatu Infrastruktury, Rozwoju i Planowania.
  - b) bezpośredni nadzór nad pozostałymi stanowiskami niewymienionymi w ppkt a) sprawuje Kierownik referatu Infrastruktury, Rozwoju i Planowania.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracownikom Referatu określa Kierownik w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy, po zasięgnięciu opinii Wójta.

## **§ 29.**

### **1. Do zakresu działania i kompetencji Pełnomocników Wójta należy:**

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. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego - „USC„ należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego
  - 1) realizacja przepisów prawnych:
    - Prawo o aktach stanu cywilnego,
    - Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, Kodeks Cywilny,
    - Prawo prywatne międzynarodowe,
    - o zmianie imienia i nazwiska
3. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
4. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, skorowidzów oraz dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego.
5. Sporządzanie sprawozdań.
6. Przygotowanie wniosków i organizacja uroczystości związanej z długoletnim pożyciem małżeńskim.
7. Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i dokumentacji dotyczącej kwalifikacji wojskowej.
8. Współpraca przy organizacji wyborów powszechnych (Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządowych wszystkich szczebli) oraz referendum.
9. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- a) Współpraca z jednostkami OSP na terenie gminy Strawczyn.
- b) Koordynowanie działań ratowniczych w zakresie przeciwpożarowym.
- c) Doposażanie jednostek w niezbędny sprzęt ratowniczo – gaśniczy.

## **REALIZACJA PROGRAMU ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I UZALEŻNIEŃ**

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

### **§ 30.**

#### **Do zakresu działania i kompetencji Referatu Finansów – („FN”) należy:**

1. Przygotowywanie materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz uchwały budżetowej.
2. Przygotowywanie dla podległych jednostek niezbędnych informacji do opracowania projektów planów finansowych i o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu przyjętych w uchwale budżetowej.
3. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej, projektów uchwał podatkowych oraz innych uchwał wynikających z zakresu działania referatu.
4. Analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do Wójta Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy, urzędu jako jednostki budżetowej, podatków i opłat, a także sporządzanie jednostkowych i zbiorczych okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i jednostki budżetowej.
6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
8. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
9. Rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia gminnego.
11. Zapewnienie i prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, GOPS-u, Samorządowego Publicznego Przedszkola w Strawczynie oraz Żłobka Gminnego w Strawczynie.
12. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Urzędu Gminy, w tym:
  - 1) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,

- 2) prowadzenie rozliczeń i ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej.
13. Współdziałanie w rozliczaniu zadań inwestycyjnych.
  14. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych i prawidłowej obsługi kasowej, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową.
  15. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (statystycznej) w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami.
  16. Prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
    - 1) ewidencja księgową dochodów,
    - 2) terminowe podejmowanie czynności egzekucyjnych.
  17. Współdziałanie i współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
  18. Centralizacja rozliczeń podatku VAT Gminy Strawczyn.
  19. Współpraca z referentami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozliczania podatku VAT.
  20. Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie na podstawie plików przekazanych przez jednostki.
  21. Wydawanie zaświadczeń w sprawach finansowych.
  22. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
  23. Wymiar, ustalenie i pobór podatków i opłat lokalnych.
  24. Prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności i innymi ulgami stosowanymi w zakresie dochodów Gminy.
  25. Prowadzenie czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej, tj.:
    - a) prowadzenie windykacji wszelkich należności wobec gminy,
    - b) wystawianie ponagleń, upomnień, własnych tytułów wykonawczych,
    - c) rozpatrywanie wniosków, zażaleń złożonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
    - d) kierowanie nakazów sądowych z nadaną klauzulą wykonalności do właściwych zewnętrznych organów egzekucyjnych,
    - e) współpraca z sądami, komornikami w zakresie prowadzonych spraw.
  26. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
  27. Opracowanie oraz aktualizacja obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości jednostki, w tym zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji: inwentaryzacyjnej, obiegu dokumentów księgowych.
  28. Prowadzenie rachunkowości, prowadzenie rozliczeń finansowych, sprawozdawczości, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej szkół.
  29. Organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej szkół.
  30. Udzielanie porad w zakresie planowania finansowego przez szkoły, w szczególności danych do sporządzania projektów planów finansowych tych jednostek.
  31. Nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez placówki przyznanych środków budżetowych.
  32. Prowadzenie spraw związanych z opłatami należnymi gminie za korzystanie z przystanków, w tym m.in. naliczanie i egzekwowanie należności,
  33. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

34. Współpraca przy sporządzaniu Strategii Rozwoju Gminy.
35. Promocja działań referatu.

Ponadto referat realizuje § 27 i 28 Regulaminu Organizacyjnego (wspólne zadania).

### **§ 31.**

**Do zadań i kompetencji Referatu Infrastruktury, Rozwoju i Planowania - („RIRP”) należą sprawy z zakresu:**

#### **I. INWESTYCJI:**

1. Planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
  - urzędzeń 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.
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. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót.
8. Opracowywanie założeń programowych planów rozwoju gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją koncepcji „*smart city*”
10. Opracowywanie, aktualizacja, monitoring oraz sporządzanie corocznych raportów z realizacji Strategii Rozwoju Gminy.

#### **II. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

1. Przygotowywanie dokumentacji związanych z aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowywanie dokumentacji do planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian, w tym do planu ogólnego.
3. Udział w pracach Komisji Architektoniczno-Urbanistycznej.
4. Przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze.
5. Prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie.
6. 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.
7. Gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.



8. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących naliczania opłaty planistycznej oraz prowadzenie dokumentacji.
9. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
10. Wydawanie zaświadczeń o statusie działki.
11. Współpraca przy sporządzaniu Strategii Rozwoju Gminy.

### **III. GEODEZJI**

1. Opiniowanie uzgodnień przeprowadzonego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi.
2. Przygotowywanie postanowień o podziale nieruchomości.
3. Wydawanie decyzji podziałowych nieruchomości.
4. Nadzór nad prowadzeniem rozgraniczenia gruntów w trybie administracyjnym.

### **IV. DRÓG**

1. Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych w zakresie dróg i mostów.
2. Udział w ustaleniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych przy uwzględnieniu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych.
3. Koordynowanie prac i bieżący nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych i dróg wewnętrznych związanych z budową, rozbudową, przebudową, remontem.
4. Opracowywanie, weryfikacja planu modernizacji dróg na terenie gminy oraz nadzór nad realizacją inwestycji drogowych.
5. Zarządzanie drogami gminnymi, chodnikami i infrastrukturą przyległą, znajdującą się w granicach pasa drogowego.
6. Opracowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic.
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, oraz ich rozliczanie.
8. Organizacja ruchu drogowego na terenie gminy, opiniowanie i zatwierdzanie czasowych i stałych organizacji ruchu.
9. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym, wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów oraz wydawanie zezwoleń na zatrzymywanie się na przystankach.
10. Koordynacja odśnieżania i zimowego utrzymania dróg.
11. Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem drogi do poszczególnych kategorii dróg publicznych i innych.
12. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
13. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
  - a) opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej,
  - b) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich,
  - d) koordynacja robót drogowych,
  - e) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów,

- f) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych
  - g) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
  - h) nadzór nad wykonywaniem prac w ramach robót publicznych i interwencyjnych
  - i) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
14. Wydawanie zezwoleń oraz ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego, zjazdów z dróg gminnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
  15. Współdziałanie z właściwymi instytucjami w sprawie oznakowania dróg i mostów.
  16. Wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej, tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, dokumentów, itp.
  17. Koordynowanie i wykonywanie prac związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych.
  18. Określanie rozmiaru inwestycji (SIWZ), udział w przetargach.
  19. Ustalanie kosztów inwestycji do projektu budżetu gminy na dany rok.
  20. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
  21. Współdziałanie z zarządcami wyższych kategorii dróg publicznych.
  22. Prowadzenie spraw związanych z elektromobilnością na terenie gminy.
  23. Prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na terenie gminy.

## **V. GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ**

1. Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę
  - b) kanalizacji sanitarnej
  - c) ścieków komunalnych
2. Udział w ustaleniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych przy uwzględnieniu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych.
3. Określenie rozmiaru inwestycji (SIWZ), 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 i rozliczanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów.
8. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót wymienionych w pkt. 1.
9. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie gminy.
10. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych.
11. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad budownictwem w dziedzinie gospodarki wodnej.
12. Kontrola zgodności użytkowania obiektów budowlanych gospodarki wodnej z warunkami określonymi w pozwoleniach wodno- prawnych.
13. Udział w pozwoleniach wodno- prawnych oraz współudział w rozstrzygnięciu sporów powstałych w związku z wydanymi pozwoleniami.
14. Prowadzenie postępowań i spraw związanych z zakłóceniem stosunków wodnych.

15. Współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą.
16. Wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom pracy, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP.
17. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz zabezpieczeniem ratowniczym.
18. Prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielisk.
19. Prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej.
20. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu gminy.
21. Wykonywanie rocznej bądź pięcioletniej bazy stanu bezpieczeństwa i stanu technicznego zbiornika wodnego w Strawczynie.
22. Realizacja programu „Czyste powietrze”.

## **VI. OŚWIETLENIA ULICZNEGO I GAZYFIKACJI**

1. Rozpoznawanie potrzeb w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego.
2. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej na budowę, modernizację oświetlenia ulicznego przez projektantów.
3. Współpraca z wykonawcami w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego.
4. Wydawanie zgód oraz podpisywanie bumów dzierżawy na korzystanie z słupów oświetlenia ulicznego (światłowod).
5. Utrzymanie bieżące oświetlenia ulicznego.
6. Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych w zakresie gazyfikacji – współpraca ze Spółką Gazownictwa.

## **VII. ENERGETYKI**

- 1) Planowanie i realizacja działań mających na celu ograniczenie zużycia energii elektrycznej na terenie Gminy, w tym w Urzędzie Gminy,
- 2) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących energii elektrycznej wymaganych przepisami prawa,
- 3) weryfikowanie możliwości wdrażania rozwiązań Planów Gospodarki Niskoemisyjnej w Gminie.

## **VIII. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Wykonywanie ustawy– Prawo o zamówieniach publicznych, w tym w szczególności:
  - a) przedkładanie Wójtowi projektu harmonogramu przetargów na dany rok, publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie [www.strawczyn.4bip.pl](http://www.strawczyn.4bip.pl) planu zamówień oraz jego aktualizacja,
  - b) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
  - c) ogłaszanie przetargów,
  - d) obsługa platformy służącej do elektronicznego przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (składanie ofert, komunikacja między Wykonawcami a Zamawiającym),
  - e) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - f) przesyłanie ogłoszeń do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - g) udostępnianie Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,

- h) prowadzenie zbiorczych rejestrów prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wyłączeniem ustawy Pzp,
  - i) koordynacja prac Komisji przetargowej i sporządzanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonych przetargów,
  - j) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi Wykonawcom, wzywianie do wyjaśnienia, złożenia, uzupełnienia dokumentów, sporządzanie ogłoszeń o wynikach postępowania, protokołów z przeprowadzonych postępowań,
  - k) sporządzanie informacji i sprawozdań.
2. Opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w UG.
  3. Badanie oferty pod kątem rażąco niskiej ceny.
  4. Przedkładanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach i ofertach.
  5. Publikacja w BZP ogłoszeń o wykonaniu umowy.
  6. Sporządzanie raportu z wykonania umowy.
  7. Prowadzenie ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
  8. Udostępnienie ofert i zawiadomienie wykonawców o czynnościach Zamawiającego (na wniosek).
  9. Sporządzenie analizy potrzeb i wymagań w ramach wszczęcia procedury postępowania unijnego.

## **IX. KULTURY**

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 wciągnięcie do rejestru zabytków.
3. Składanie wniosków o wpisie do rejestrów zabytków dóbr kulturalnych nieruchomości oraz kolekcji.
4. Przyjmowanie zawiadomień 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.
10. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
11. Opracowywanie i aktualizacja Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami oraz Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
12. Prowadzenie kart Gminnej Ewidencji Zabytków.

## **X. OCHRONY ŚRODOWISKA**

1. Sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania w polityce ekologicznej województwa, państwa.
2. Sporządzanie raportów z wykonywania programów i przedstawianie ich Radzie Gminy.

3. Gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe sporządzanie stosownych informacji.
4. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
5. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
6. Wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji.
7. Udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działaniach w dziedzinie ochrony środowiska.
8. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
9. Podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy.
10. Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed klęskami żywiołowymi.
11. Prowadzenie komputerowej bazy danych w zakresie ochrony środowiska (w tym baza azbestowa, baza OOS, baza WFOŚiGW).
12. Przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji OOS.
13. Nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.
14. Wykonywanie przepisów dotyczących stosowania wyrobów zawierających azbest w zakresie będącym w kompetencji organów gminy.
15. Realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji celowej na wymianę źródeł ciepła w celu ograniczenia zanieczyszczeń powietrza na terenie gminy.
16. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska.
17. Ochrona powietrza (monitoring powietrza, informowanie mieszkańców poprzez RSO przekroczeniach stanu powietrza).
18. Zwierzęta bezdomne – zgłaszanie do schroniska, sterylizacja, zgłaszanie wypadków w ramach całodobowej opieki z udziałem zwierząt.
19. Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków.
20. Realizacja zadań z zakresu odnawialnych źródeł energii.

## **XI. ROLNICTWA**

1. Prowadzenie zmian w zakresie hodowli zwierząt (w tym przyjmowanie i przekazywanie do ARiMR zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt, podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń, obwieszczeń o zwalczaniu tych chorób).
2. Wydawanie zezwoleń na uprawę szczególnych roślin.
3. Monitorowanie prac w rolnictwie, w tym współpraca przy organizacji szkoleń z zakresu ochrony roślin.
4. Podawanie do publicznej wiadomości komunikatów o zwalczaniu chorób i szkód.
5. Sporządzenie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych, powszechnych.
6. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych.
7. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
8. Współpraca ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
9. Prowadzenie procedury związanej z wyborami do Izb Rolnych.

10. Wydawanie zezwoleń i decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
11. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
12. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną.
13. Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt i umieszczenie ich w schronisku.
14. Prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji na rekultywację gruntów.
15. Nasadzenia drzew miododajnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w rolnictwie.

## **XII. LEŚNICTWA**

1. Współpraca z Nadleśnictwem w zakresie projektów uproszczonego planu urządzania lasu.
2. Opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów.

## **XIII. ŁOWIECTWA**

1. Prowadzenie spraw związanych z łowiectwem.
2. Informowanie mieszkańców o planach polowań zbiorowych.
3. Pomoc mieszkańcom przy zgłaszaniu szkód wyrządzonych przez dziki, sarny i inne zwierzęta.
4. Opiniowanie planów łowieckich.
5. Składanie ewentualnych uwag do uchwały sejmiku dotyczącej podziału na obwody łowieckie.

## **XIV. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

1. Sprzedaż nieruchomości w drodze przetargu.
2. Nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie.
3. Przeprowadzanie procedury aktualizacji opłat rocznych za nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę oraz użytkowania nieruchomości.
4. Udostępnianie nieruchomości stanowiących własność lub będących w posiadaniu gminy na prowadzenie robót budowlanych oraz umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej.
5. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie oraz prowadzenie ich rejestru.
6. Wykonywanie czynności gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
  - a) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminy,
  - b) czynności administrowania, celem utrzymania gminnego zasobu nieruchomości w stanie nie pogorszonym – przeglądy budynków socjalnych.
  - c) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją i regulowaniem stanu prawnego mienia gminnego i dróg publicznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność lub będących w posiadaniu gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
10. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, realizacja zadań w sprawach lokalowych i innych wynikających z przepisów ustawy.
11. Przygotowywanie dokumentacji do zawierania aktów notarialnych.
12. Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu.
13. Załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym oraz zawieranie umów o przekazywanie nieruchomości.

14. Ustanowienie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu.
15. Zlecenie sporządzania wycen za grunty, budynki, lokale i urządzenia na potrzeby prowadzonych spraw.
16. Prowadzenie spraw związanych z wliczaniem okresów pracy w gospodarstwie rolnym.
17. Rejestracja umów dzierżawy.
18. Sporządzanie wykazów nieruchomości do deklaracji podatkowych.
19. Prowadzenie procedury związanej z przejmowaniem nieruchomości na rzecz gminy (wyłączenia pod drogi gminne, zakładanie KW) oraz ustalanie odszkodowań.
20. Komunalizacja mienia wspólnot gruntowych wsi.
21. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości, w tym wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego właścicielowi nieruchomości.
22. Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienia lokali socjalnych i lokali zamiennych.
23. Pełnienie obowiązków nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów.

## **XV. ODPADAMI KOMUNALNYMI**

1. Opracowanie i wdrażanie systemu gospodarki odpadami wymaganego w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie gospodarki odpadami, m.in.:
  - regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Strawczyn,
  - wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki takiej opłaty,
  - określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę,
  - wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właściciela nieruchomości,
  - zarządzenia poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia.
3. Wyliczenie opłaty, którą mieszkańcy będą zobowiązani wnosić za wykonywane przez Gminę czynności odbioru i zagospodarowania odpadów.
4. Wydawanie decyzji osobom zobowiązanym do wnoszenia opłat, prowadzenie rejestru tych osób.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych w tym Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
6. Stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
7. Przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami.

9. Wydawanie postanowień związanych z prowadzeniem działalności w zakresie składowania i wytwarzania odpadów/odpadów niebezpiecznych oraz zatwierdzanie Programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
10. Opiniowanie Wojewódzkich, Powiatowych i Gminnych planów gospodarki odpadami,
11. Bieżąca obsługa interesantów.
12. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Prowadzenie działań edukacyjnych wśród mieszkańców gminy na temat gospodarki odpadami komunalnymi.
14. Współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań zamówień publicznych (odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych pochodzących z nieruchomości zamieszkałych położonych na terenie Gminy Strawczyn oraz z PSZOK; odbiór odpadów z kontenera KP-7 przy Urzędzie Gminy Strawczyn, pojemników IGLOO).
15. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
16. Obsługa systemu komputerowego (m. in. wprowadzanie nowych deklaracji, przypis należności).
17. Bieżąca kontrola firm odbierających i transportujących odpady.
18. Kontrole i wizje lokalne w zakresie oceny przestrzegania przez właścicieli nieruchomości prawidłowej segregacji odpadów.
19. Opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów.

## **XVI. WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

1. Współpraca z małymi i średnimi przedsiębiorstwami.
2. Współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy.
3. Poszukiwanie i przekazywanie informacji na temat uzyskania wsparcia finansowego ze środków unijnych.
4. Promocja przedsiębiorczości w tym:
  - a) spotkania z przedsiębiorcami,
  - b) przekazywanie informacji i materiałów ze szkoleń i spotkań dotyczących przedsiębiorczości.
5. Informowanie przedsiębiorców o możliwościach współpracy z partnerami zagranicznymi (wzajemne przekazywanie ofert).
6. Nawiązywanie kontaktów z inwestorami z zakresu możliwości inwestowania na terenie gminy.
7. Współpraca z Instytucjami Otoczenia Biznesu oraz udział w tworzeniu Instytucji Otoczenia Biznesu na terenie gminy (współpraca z sąsiednimi gminami).
8. Wspieranie i wspomaganie osób mających zamiar rozpocząć działalność gospodarczą.
9. Podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałania bezrobociu.
10. Tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych.

## **XVII. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

1. Prowadzenie Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG).
2. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia publiczne i imprezy masowe.



3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem bądź cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

#### **XVIII. POZYSKIWANIA I ROZLICZANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**

1. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy ze środków zewnętrznych.
2. Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych ze środków zewnętrznych.
3. Monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych ze środków zewnętrznych, przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
4. Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
5. opracowywanie i przedstawienie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania środków zewnętrznych,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów.
7. Informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskiwania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności.

#### **XIX. PROMOCJI**

1. Współdziałanie w inicjowaniu działań promujących gminę, w tym organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, w tym z zagranicą, instytucjami i organizacjami.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
3. Przygotowanie konkursów promujących gminę Strawczyn.
4. Współpraca z Lokalnymi Grupami Działania.
5. Współpraca przy redagowaniu gazetki lokalnej.
6. Promocja działań referatu.

#### **XX. FUNDUSZU SOŁECKIEGO**

1. Bieżąca współpraca z sołtysami.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego w zakresie działalności referatu.

Ponadto referat realizuje § 27 i 28 Regulaminu Organizacyjnego (wspólne zadania).

#### **§ 32.**

**Do zakresu działania i kompetencji Referatu Oświaty, Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych - („ROŚO”) należą sprawy z zakresu:**

##### **I. OŚWIATY I WYCHOWANIA**

1. Zapewnienie prawidłowych warunków funkcjonowania placówek oświatowych.
2. Koordynacja 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. Współpraca w zakresie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży.
10. Przedkładanie propozycji opłat za pobyt w przedszkolach.
11. Prowadzenie akt osobowych pracowników podległych szkół oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
12. Obsługa administracyjna związana z prowadzeniem korespondencji, sporządzaniem zaświadczeń i innych dokumentów.
13. Opracowywanie zbiorczych informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego.
14. Dokonywanie analiz organizacyjnych i ekonomicznych funkcjonowania szkół oraz świetlic prowadzących żywienie dzieci w szkołach.
15. Pomoc w organizowaniu zaopatrzenia w sprzęt, pomoce naukowe placówkom oświatowym.
16. Prowadzenie dokumentacji osobowej i płacowej placówek oświatowych.
17. Analiza projektów organizacyjnych szkół i przedstawianie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
18. Przetwarzanie danych objętych zakresem dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.

## **II. SPORTU**

1. Wspieranie rozwoju sportu poprzez organizacje i współzawodnictwo sportowe mieszkańców zrzeszonych w klubach sportowych.
2. Wnioskowanie o współfinansowanie współzawodnictwa sportowego.
3. Wydawanie opinii w sprawie podziału środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju sportu.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o sporcie we współpracy z Samorządowym Centrum Kultury, Sportu i Czytelnictwa.

## **III. KADR**

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w formie papierowej i elektronicznej KADRY PUMA:
  - akt osobowych pracowników Urzędu Gminy
  - ewidencji czasu pracy
  - ewidencji urlopów wypoczynkowych
  - badań wstępnych, okresowych i kontrolnych.
2. Zapewnienie warunków socjalnych pracowników i dokonywanie zakupu.
3. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
4. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp i p.poż. pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów na wolne urzędnicze i kierownicze stanowiska pracy oraz służby przygotowawczej.

7. Sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia (GUS).
8. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu w Urzędzie Gminy.
9. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników byłego zakładu Państwowego Ośrodka Maszynowego w Promniku oraz Bazy Zaopatrzenia i Zbytu w Promniku.
10. Prowadzenie kart odzieży roboczej i jej zakup.
11. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny – współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.
12. Sporządzanie zapytań o cenę na:
  - obsługę prawną.
13. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie wykonywanych czynności.
14. Prowadzenie książki inwentarzowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu Urzędu Gminy.

#### **IV. ORGANIZACYJNO- KANCELARYJNYCH**

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza oraz spraw kancelaryjno – technicznych.
2. Przyjmowanie korespondencji oraz jej ewidencjonowanie w programie EDICTA.
3. Przekazywanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy.
4. Prowadzenie rejestru:
  - skarg i wniosków,
  - petycji,
  - udostępniania informacji publicznej.
5. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
6. Ewidencjonowanie pieczęci urzędowych.
7. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
8. Aktualizacja systemu oznakowania wewnętrznego w Urzędzie Gminy.
9. Obsługa centrali telefonicznej oraz faksu.
10. Prowadzenie książki kontroli obiektu Urzędu Gminy, w tym dokonywanie przeglądów:
  - rezystancji instalacji elektrycznej i odgromowej,
  - stanu technicznego budynku urzędu,
  - przewodów kominiarskich i wentylacyjnych,
  - gaśnic p.poż. i hydrantów wewnętrznych,
  - systemu klimatyzacji.
11. Dokonywanie niezbędnych zakupów:
  - środków czystości, kwiatków, druków akcydensowych itp.
12. Wysyłka listów służbowych.
13. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie wykonywanych czynności.
14. Aktywizacja seniorów i zapewnienie obsługi administracyjnej oraz kancelaryjno-technicznej Gminnej Rady Seniorów.

#### **V. BEZROBOCIA**

1. Organizowanie pracy dla bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
2. Organizowanie stażów dla absolwentów, sprawowanie opieki i nadzoru.

3. Informowanie bezrobotnych o ofertach pracy, szkoleniach, kursach.
4. Współpraca z przedsiębiorcami w sprawie zatrudnienia osób bezrobotnych z terenu gminy.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
6. Informowanie o stanie bezrobocia w gminie.
7. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy i pracownikami Urzędu w zakresie bezrobocia.

## **VI. OBSŁUGI RADY GMINY**

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej Komisji oraz spraw kancelaryjno – technicznych, 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 Gminy, Komisji Rady Gminy oraz poszczególnych radnych,
  - 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji, zebrań, posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
  - 5) prowadzenie rejestru uchwał, petycji i innych postanowień Rady i jej organów,
  - 6) prowadzenie rejestrów wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
  - 7) sporządzanie wyciągów z protokołów Rady, Komisji i przekazywanie ich celem realizacji odpowiednim komórkom z podpisem Wójta,
  - 8) przekazywanie uchwał Rady Gminy Wójtowi Gminy i osobom funkcyjnym celem ich wykonania.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz Rady Społecznej samodzielnego Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Strawczyźnie.
3. Zapewnienie obsługi administracyjnej oraz kancelaryjno- technicznej Młodzieżowej Rady Gminy.
4. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego.

## **VII. 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,
  - przyjmowania akt
  - przekazywania akt.

## **VIII. SPRAWY OBYWATELSKIE**

1. Przyjmowanie i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. Prowadzenie ewidencji ludności.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
4. Prowadzenie stałego rejestru mieszkańców.

5. Ustanowienie kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
6. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.

## **IX. 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 archiwizację na 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, informatyczno-telekomunikacyjnych, formułowanie opinii i wniosków Wójtowi Gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem tj. monitoring, system alarmowy w budynku Urzędu Gminy.
14. Prowadzenie spraw związanych z siecią telefoniczną (centrala, konserwacja sieci telefonicznej – stacjonarnej i telefonii komórkowej, faksu) oraz odbiorników (RTV).
15. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy oraz innych portali informacyjnych w zakresie promocji Gminy.
16. Nadzór nad wdrażanymi programami informatycznymi.

## **X. OCHRONY ZDROWIA**

1. Współdziałanie z Radą Społeczną samodzielnego Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Społecznej sSZOZ.
3. Współpraca z Kierownikami sSZOZ w zakresie:
  - 1) zmian w Statucie i Regulaminie sSZOZ,
  - 2) przygotowania programów prozdrowotnych,
  - 3) promocji zdrowia, profilaktyki i oświaty zdrowotnej.

4. Współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji programów uzależnień.

Ponadto referat realizuje § 27 i 28 Regulaminu Organizacyjnego (wspólne zadania).

### § 33.

Do zakresu prac stanowisk obsługi należą:

#### **I. ROBOTNIK GOSPODARCZY**

1. Wykonywanie drobnych prac remontowych na drogach (rozsypywanie kruszywa, uzupełnianie ubytków nawierzchni asfaltowej – na drogach gminnych i wewnętrznych).
2. Równanie poboczy, remonty i budowa chodników.
3. Wykaszenie, wycinanie zarośli przy drogach oraz pogłębianie rowów.
4. Remonty przepustów.
5. Malowanie i remonty przystanków autobusowych, barier.
6. Budowa i remonty murków oporowych przy przepustach.
7. Montaż, ustawianie znaków drogowych.
8. Prace brukarskie.
9. Utrzymanie zieleni wokół budynków, obiektów należących do mienia gminnego (koszenie traw, pielęgnacja krzewów, podlewanie).
10. Prace porządkowe w Urzędzie Gminy oraz w obiektach należących do mienia gminnego.
11. Utrzymanie terenów wokół obiektów należących do mienia gminnego.
12. Drobne prace remontowe (malowanie) w obiektach należących do mienia gminnego.
13. Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych przy Urzędzie Gminy, obiektach należących do gminy oraz chodników.

#### **II. KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO**

1. Właściwa eksploatacja samochodu służbowego 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. Zapewnienie bezpiecznej jazdy pasażerom oraz przestrzeganie przepisów – Prawo o ruchu drogowym.
4. Zaopatrzenie Urzędu Gminy w niezbędne materiały.
5. Dowożenie uczniów do szkół z terenu gminy Strawczyn.
6. Przestrzeganie zasad BHP w czasie jazdy i obsługi pojazdu.

#### **III. SPRZĄTACZKA**

1. Bieżące utrzymanie w czystości pokoi biurowych – Urzędu Gminy, korytarza, sanitariatów, klatki schodowej wewnątrz budynku i na zewnątrz oraz pomieszczeń piwnic.
2. Dezynfekcja pomieszczeń: klatki schodowej, sanitariatów, korytarza oraz sprzętu (słuchawek telefonicznych, klamek od drzwi).
3. Utrzymanie w czystości pomieszczeń magazynowych (archiwum, magazyn sprzętu OC, kotłowni).
4. Dbłość o powierzony sprzęt, jego konserwację i właściwe zabezpieczenie.

5. Organizacja opróżniania śmietnika.
6. Zgłaszanie wszelkich usterek w instalacji elektrycznej, wodno – kanalizacyjnej do Zakładu Gospodarki Komunalnej celem ich eliminowania na bieżąco.
7. Odpowiedzialność za zamykanie pokoi oraz drzwi wyjściowych z budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy.
8. Przestrzeganie zasad BHP.

#### **IV. KIEROWCA AUTOBUSU**

1. Prowadzenie autobusu szkolnego oraz innych pojazdów służbowych zgodnie z uprawnieniami i upoważnieniem.
2. Dowożenie dzieci do placówek oświatowych na terenie gminy Strawczyn oraz ich odwożenie.
3. Utrzymywanie pojazdów służbowych we właściwym stanie technicznym, w tym:
  - bieżąca kontrola dokumentacji technicznej (dowód rejestracyjny, jego aktualność i czytelność).
4. Zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione.
5. Zapewnienie bezpiecznej jazdy pasażerom oraz przestrzeganie przepisów- Prawo o ruchu drogowym.
6. Pobieranie, wypełnianie, rozliczanie i zdawanie kart drogowych.
7. Przestrzeganie zasad BHP w czasie jazdy i obsługi pojazdu.

#### **§ 34.**

Do zakresu prac stanowisk pomocniczych należą:

#### **I. POMOC ADMINISTRACYJNA (RIRP):**

1. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót na drogach, utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników i obiektów inżynierskich.
2. Nadzór nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy.
3. Przekazywanie i odbiór placów drogowych związanych z zajęciem pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych.
4. Utrzymanie, zmiana i uzupełnianie oznakowania drogowego dróg gminnych.
5. Koordynowanie działań związanych z remontami bieżącymi dróg gminnych i ścieżek rowerowych,
6. Bieżące prowadzenie kontroli stanu dróg oraz ścieżek rowerowych,
7. Koordynowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni przy drogach oraz przy Urzędzie Gminy.
8. Koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych, chodników oraz placu przy Urzędzie Gminy.
9. Dokonywanie pomiarów ruchu drogowego.
10. Koordynacja prac w zakresie nasadzeń drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.
11. Zaopatrzenie pracowników obsługi w niezbędne materiały.
12. Prowadzenie spraw związanych z pracami remontowymi w budynku Urzędu Gminy,
13. Dokonywanie przeglądów okresowych windy i klimatyzacji w Urzędzie Gminy,
14. Pomoc administracyjna i biurowa w referacie związana z obsługą sieci drogowej.

## II. POMOC ADMINISTRACYJNA (FN):

1. Pomoc przy prowadzeniu obsługi księgowo- finansowej wydatków i dochodów jednostek organizacyjnych.
2. Pomoc przy kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych.
3. Pomoc przy sporządzeniu, przyjmowaniu i kontroli dokumentów księgowych.
4. Pomoc w bieżącej i prawidłowej komputerowej księgowości wszystkich placówek oświatowych.
5. Pomoc przy dokonywaniu terminowych płatności wydatków.
6. Pomoc przy dokonywaniu, weryfikacji należności i zobowiązań.

### § 35.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych i kryzysowych należy realizacja spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:

#### **I. POWSZECHNY OBOWIĄZEK OBRONY**

- 1) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu oraz podległych wójtowi jednostek organizacyjnych, a także przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
- 2) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
  - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i uzgadnianie go z Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzenia Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - dokumentacji stałego dyżuru wójta,
- 3) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowywania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacji przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- 4) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
- 5) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza/HNS/, w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym opracowanie i aktualizowanie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony,
- 8) przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych, w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 11) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
- 12) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,



- 13) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

## **II. ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE**

1. Opracowywanie i przedkładanie wójtowi gminnego planu zarządzania kryzysowego.
2. Utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego.
3. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
4. Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy.
5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
6. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
7. Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

## **III. OBRONA CYWILNA**

1. Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej.
2. Prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej.
3. Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń oraz utrzymanie jej w aktualności.
4. Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanów przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
5. Opracowywanie planów obrony cywilnej gminy.
6. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania
7. Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej.
8. Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń.
9. Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej.
10. Planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności.
11. Zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń.
12. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
13. Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu.
14. Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy ludności poszkodowanej.
15. Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania.

#### **IV. BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO**

1. Organizowanie i koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów materiałów niebezpiecznych.

#### **Rozdział 4 TRYB PRACY URZĘDU**

##### **§ 36.**

1. Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15:30.
2. Obsługa interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w czasie pracy Urzędu.
3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:
  - w poniedziałek od godz. 8:00 – 16:00 oraz wtorek – piątek w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30 – 15:30.
4. W przypadku nieobecności Wójta Gminy interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu Gminy.

#### **Rozdział 5 ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI**

##### **§ 37.**

1. Do osobistej aprobaty Wójta zastrzega się w szczególności:
- a) wydawanie zarządzeń, obwieszczeń i ogłoszeń,
  - b) projekty uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
  - c) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - d) odpowiedzi na skargi, petycje i wnioski obywateli,
  - e) korespondencję do parlamentarzystów, władz państwowych i samorządowych,
  - f) sprawy wynikające ze stanowiska Wójta Gminy jako szefa obrony cywilnej,
  - g) składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminnym,
  - h) sprawy umów i dokumentów przetargowych,
  - i) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
  - j) składanie oświadczeń woli w charakterze pracodawcy w sprawach: zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - k) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych.

##### **§ 38.**

1. W przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, korespondencję podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz lub Kierownik/Zastępca referatu.
2. Korespondencję dotyczącą pozostałego zakresu działania podpisują Kierownicy Referatów.
3. Dokumenty na mocy których powstają zobowiązania pieniężne podpisuje również Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

### **§ 39.**

Pisma, decyzje i wszelkie inne dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza powinny być uprzednio parafowane na kopii przez Kierownika Referatu oraz pracownika, który przygotował dokument.

### **§ 40.**

1. Korespondencja obejmuje całość wpływów do Urzędu.
2. Korespondencja przejrzana i zadekretowana przez Wójta lub Zastępcę Wójta lub Sekretarza podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom.
3. Szczegółową instrukcję obiegu korespondencji określi odrębne zarządzenie.

## **Rozdział 6**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 41.**

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego Regulaminu są:
- a) projekty uchwał Rady Gminy,
  - b) projekty zarządzeń decyzji i postanowień Wójta,
  - c) projekty umów zawieranych przez gminę.

#### **§ 42.**

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pracownik stosownie do kompetencji.
2. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:
  - tytuł,
  - podstawę prawną,
  - sentencję.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną i ewentualne skutki finansowe.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez kierownika referatu oraz radcę prawnego/adwokata.
5. Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały przedstawia się do akceptacji Wójtowi, po czym przedkładany jest Przewodniczącemu Rady Gminy, a następnie właściwym Komisjom Rady Gminy, celem uzyskania opinii.

#### **§ 43.**

Redagowanie uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej.

## **Rozdział 7**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

#### **§ 44.**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych zgodnie z KPA oraz w ustawach szczególnych.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez merytorycznych pracowników.

#### **§ 45.**

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do załatwiania interesantów na jednym stanowisku pracy załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego terminowego załatwiania wniesionej sprawy.

#### **§ 46.**

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy szczegółowe.

#### **§ 47.**

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy.
2. Rozstrzygnięcia sprawy- w miarę możliwości- niezwłocznie lub określeniu terminu załatwienia sprawy.
3. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych.

#### **§ 48.**

Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### **Rozdział 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 49.**

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Strawczynie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

#### **§ 50.**

Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy Urzędu Kierownicy Referatów, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy:

- 1) dostosują w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie Regulaminu zakresy czynności dla podległych pracowników, określające w szczególności:
  - a) wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji,
  - b) podległość służbową pracownika,
  - c) zakres odpowiedzialności pracownika,
  - d) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika.
- 2) zapewnią warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich Referatach,

3) zgłoszą Sekretarzowi Gminy wszelkie występujące zmiany dotyczące zakresu działania podległego Referatu w celu przygotowania aktualizacji Regulaminu.

### **§ 51.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strawczyn.