

**ZARZĄDZENIE Nr 185.2014
WÓJTA GMINY SOBKÓW
z dnia 30 grudnia 2014 roku**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sobkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Sobkowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 152/2013 Wójta Gminy Sobków z dnia 30 grudnia 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sobkowie z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Sobkowie – pokój Nr 19 oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



WÓJT GMINY
SOBKÓW
Tadeusz Domańczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W SOBKOWIE

Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	Organizacja Urzędu Gminy	3
Rozdział III.	Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy	5
Rozdział IV.	Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi	8
Rozdział V.	Zakresy działania referatów Urzędu Gminy oraz samodzielnych stanowisk pracy	10
Rozdział VI.	Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji	28
Rozdział VII.	Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych	30
Rozdział VIII.	Organizacja i zasady kontroli	32
Rozdział IX.	Obsługa interesantów. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków	34
Rozdział X.	Pieczęcie urzędowe	34
Rozdział XI.	Zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Gminy	35
Rozdział XII.	Postanowienia końcowe	36

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sobków, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) zasady funkcjonowania i zadania Urzędu,
 - 2) zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie,
 - 3) strukturę wewnętrzną Urzędu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sobków,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sobków,
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sobków,
 - 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sobków,
 - 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sobków,
 - 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sobków,
 - 7) referatach – należy przez to rozumieć referaty Urzędu wymienione w § 5,
 - 8) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska wymienione w § 5,
 - 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.),
 - 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sobków.

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Sobków.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.
6. Siedzibą Urzędu Gminy jest Sobków, Plac Wolności 12.
7. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy, wynikające z ustaw, Statutu Gminy, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) zlecone wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 4) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
 - 5) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.
8. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Wójt Gminy w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia.
9. W Urzędzie Gminy można doraźnie zatrudniać pracowników na czas określony, w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy, których nie ujmuje się w Wykazie stanowisk pracy.
10. Do zadań Urzędu w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,

- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu,
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych.
11. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 12. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Wójta Gminy.

Rozdział II

Organizacja Urzędu Gminy

§ 3

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

§ 4

W czasie nieobecności Wójta Gminy Urzędem kieruje osoba działająca w zastępstwie Wójta w ramach udzielonych upoważnień.

§ 5

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zgodnie z załącznikami nr 1 i nr 2 do Regulaminu.
2. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Wójta zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą być wykorzystywane w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.
3. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.
4. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące stanowiska, referaty i komórki organizacyjne:
 - 1) Wójt, przy znakowaniu spraw używa symbolu – W;
 - 2) Sekretarz Gminy, przy znakowaniu spraw używa symbolu – SG;
 - 3) Referat Planowania i Finansów, przy znakowaniu spraw używa symbolu – F;
 - 4) Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Wsi i Gospodarki Mieniem, przy znakowaniu spraw używa symbolu – BOŚiGM.
 - 5) Referat Organizacyjny, Spraw Kadrowych, Obywatelskich i Obsługi Samorządu- przy znakowaniu spraw używa odpowiednio symbolu – OSK, RG,
 - 6) Referat Zarządzania Kryzysowego, Biuletynu Informacji Publicznej, Ochrony Przeciwpożarowej, BHP i Informacji Niejawnych – używa symbolu ZKiP,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej przy znakowaniu spraw używa symbolu KZ,
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego, przy znakowaniu spraw używa symbolu – USC;

Na czele referatów stoją kierownicy.

5. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego lub poprzez zatwierdzenie zakresu czynności.

6. W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych, zarządzeniem Wójta i bezpośrednio podległe Wójtowi zespoły i pełnomocnicy:

- 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
- 2) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego (GZRK) – obsada bez etatowa,
- 3) Pełnomocnik Wójta ds. ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Przeciwpożarowej, Ochrony Informacji Niejawnych, Oświaty i Zdrowia,
- 4) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

7. W Urzędzie Gminy może być okresowo zatrudniona osoba na stanowisku asystenta, na czas niezbędny do wykonania powierzonych spraw, jednak nie dłuższy niż pełnienie funkcji przez Wójta Gminy. Asystent podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

8. W przypadku planowanego odejścia z pracy pracownika wykonującego samodzielnie specjalistyczne zadania o znacznym stopniu trudności, Wójt może zatrudnić nowego pracownika w celu wdrożenia do pracy na zwalnianym stanowisku, przy czym okres wdrożenia nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.”

§ 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy, pełniący funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Kadrowych, Obywatelskich i Obsługi Samorządu,
- 2) Skarbnik Gminy - pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Planowania i Finansów,
- 3) Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego, Biuletynu Informacji Publicznej, Ochrony Przeciwpożarowej, BHP i Informacji Niejawnych – Pełnomocnik Wójta ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Przeciwpożarowej, Ochrony Informacji Niejawnych, Oświaty i Zdrowia,
- 4) Kierownik USC,
- 5) Kierownik Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Wsi i Gospodarki Mieniem.

§ 7

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 oraz art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) wydziela się w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy „Pion Ochrony Informacji Niejawnych”, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, które przypisane jest do stanowiska Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego, Biuletynu Informacji Publicznej, Ochrony Przeciwpożarowej, BHP i Informacji Niejawnych,
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 3) Administrator systemu, odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, które przypisane jest do stanowiska informatyka.

§ 8

Zgodnie z art. 36 ust 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz § 3 rozporządzenia Ministra Spraw

Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024) wyznacza się w Urzędzie następujące stanowiska:

- 1) Administratora Bezpieczeństwa Informacji, które przypisane jest do stanowiska Sekretarza Gminy,
- 2) Administratora Systemu Informatycznego Urzędu, które przypisane jest do stanowiska informatyka.

Rozdział III

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 9

1. **Wójt** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań i kompetencji Wójta Gminy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) gospodarowanie funduszem płac oraz realizowanie polityki płacowej,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 8) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
 - 9) podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji organu wykonawczego Gminy,
 - 10) ustalanie regulaminu pracy Urzędu i innych określonych przepisami prawa,
 - 11) Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 13) udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 14) przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie,
 - 15) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, objętych zakresem nadzoru RIO.
 - 16) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
 - 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 18) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zakresu administracji publicznej,
 - 19) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 20) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy do kompetencji Wójta.

§ 10

1. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
 - 2) nadzór nad realizacją planu finansowego Urzędu Gminy.
 - 3) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
 - 4) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy.
 - 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów od strony technicznej i organizacyjnej.
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
 - 7) nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru tych skarg.
 - 8) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
 - 9) nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem zakresów czynności dla pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 11) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy, jeżeli sprawy te nie uregulowano w odrębny sposób .
 - 12) przygotowywanie w imieniu Wójta projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów pod obrady sesji,
 - 13) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
 - 14) nadzór nad prowadzeniem rejestru upoważnień, pełnomocnictw i umów,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
 - 16) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 17) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta,
 - 18) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
 - 19) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych oraz rozliczeniem inwentaryzacji,
 - 20) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Urzędu,
 - 21) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu.
 - 22) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta lub zastępcy Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
 - 23) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 24) nadzór nad wdrażaniem w Urzędzie nowych przepisów prawnych oraz przedkładanie Wójtowi projektów regulaminów i instrukcji dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 25) przekazywanie pracownikom Urzędu informacji o zmianie przepisów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim,
 - 26) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu.
 - 27) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem archiwum zakładowego,

- 28) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 29) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 30) nadzór nad prowadzeniem ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,
- 31) przygotowywanie projektów zarządzeń dot. udzielania zamówień publicznych,
- 32) nadzór nad realizacją zamówień publicznych przez Urząd,
- 33) nadzór nad sporządzaniem rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w tym także zamówień udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy,
- 34) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez gminę, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych oraz opracowanych planów.
- 35) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

2. Sekretarz Gminy pełni obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Kadrowych i Obsługi Samorządu w przypadku nie wyznaczenia innej osoby oraz pełni zastępstwo w przypadku nieobecności w pracy Kierownika.

3. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika do Spraw Ochrony Danych Osobowych.

§11

1. **Skarbnik Gminy** jako główny księgowy budżetu Gminy realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, a w szczególności ustawie o finansach publicznych, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz nadzoruje i koordynuje pracę służb finansowo-księgowych.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za sprawy finansowe i księgowe Urzędu, w tym obsługa budżetu Gminy,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prowadzenie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatków i opłat lokalnych,

- 7) przygotowywanie w imieniu Wójta projektów uchwał Rady Gminy z zakresu gospodarki finansowej oraz podatków i opłat,
- 8) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian oraz nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
- 9) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących realizacji budżetu Gminy,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (instrukcji) dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i sprawozdawczości finansowej,
- 11) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 12) wykonywanie kontroli rachunkowej sprawozdań jednostkowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości zaciągania pożyczek, kredytów i emisji obligacji komunalnych,
- 14) wykonywanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze weryfikacji,
- 15) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 16) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników Referatu,
- 17) rozliczanie finansowe dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
- 18) prowadzenie ewidencji faktur dotyczących zamówień udzielanych z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 19) koordynacja działań związanych ze sporządzaniem rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w tym także zamówień udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. Sekretarz Gminy pełni jednocześnie w Urzędzie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji ”

4. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Planowania i Finansów.

Rozdział IV

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem pracy, Statutem Gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta Gminy.
2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
 - 3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,

- 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 5) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania,
 - 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów,
 - 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej poprzez ustalenie i wdrożenie procedur kontrolnych,
 - 8) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
 - 9) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony internetowej Urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej.
4. Kierownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
 5. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

§ 13

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy i nadawanie biegu ich realizacji,
- 5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 6) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek Wójta i organów Gminy,
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 12) szczególna dbałość o mienie Gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji,
- 13) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami,
- 14) realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.
- 15) realizacja dochodów i wydatków określonych w planie finansowym Urzędu,
- 16) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,

- 17) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach oraz sporządzanie wniosków wynikających z zakresu powierzonych spraw,
- 19) przygotowywanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji publicznych z zakresu prowadzonych spraw, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 20) Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowywanych planów: (operacyjnego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej),
- 21) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowywanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
- 22) 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 zwalczani i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 23) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,
- 24) wykonywanie innych spraw powierzonych przez Wójta.

Rozdział V

Zakresy działania referatów Urzędu Gminy oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 14

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy i jego zmian,
- 3) analiza realizacji budżetu,
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy,
- 5) kontrola wysokości wydatkowania środków finansowych przez poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
- 8) wykonywanie zadań dotyczących funduszu sołeckiego w zakresie rozliczeń finansowych,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych określonych w odrębnych przepisach,
- 12) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym,
- 14) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych i wydatków w zakresie urzędów syntetycznych i ksiąg pomocniczych,
- 15) dekretowanie dowodów księgowych,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 17) prowadzenie ewidencji, umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) przeprowadzania inwentaryzacji majątku Gminy i Urzędu oraz jej rozliczanie w zakresie określonym w odrębnej instrukcji,
- 19) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych,
- 20) przypis należności i windykacja dochodów:
 - a) z tytułu czynszu najmu,
 - b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - e) z tytułu sprzedaży mienia gminy,
 - f) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,
- 21) z tytułu zajęcia pasa drogowego.

przypis dochodów z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie informacji przekazanych przez właściwego merytorycznie pracownika.
- 22) sporządzanie list płac,
- 23) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
- 24) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
- 25) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
- 26) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
- 27) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
- 28) sporządzanie list diet dla radnych,
- 29) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których Urząd prowadzi archiwum,
- 30) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 31) dokonywanie przelewów,
- 32) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 33) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 34) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- 35) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 37) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 38) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał Rady Gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
- 40) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,

- 41) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
- 42) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP),
- 43) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- 44) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 45) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach i nieprawidłowościach w zakresie gospodarki finansowej,
- 46) Sporządzanie analizy dochodów i wydatków budżetowych,
- 47) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
 - a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży.
- 48) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 49) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych oraz ewidencji wyposażenia niskocennego,
- 50) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez Referat zadań,
- 51) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu finansów,
- 52) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta z zakresu finansów,
- 53) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
- 54) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 55) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w zakresie nieuregulowanym ustawą - zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 56) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 57) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu.

Do zadań Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Wsi i Gospodarki Mieniem należy w szczególności:

- 1) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- 3) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 4) Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy,
- 5) Składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 6) Realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 7) Prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości, powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziału,
- 8) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 9) Prowadzenie spraw scalania gruntów,
- 10) Współdziałanie w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze,
- 11) Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności Gminy w księgach wieczystych,
- 13) Przygotowywanie dokumentacji do zawieranych przez Gminę aktów notarialnych,
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów stanowiących własność Gminy,
- 15) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem gminnym,
- 16) Przeprowadzanie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości w drodze przetargu,
- 17) Zlecenie biegłemu szacunku nieruchomości,
- 18) Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 20) Ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 21) Prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,
- 22) Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
- 24) Orzekanie o wielkości działki gruntu o ustanowieniu służebności gruntowej,
- 25) Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 26) Zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
- 27) Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 28) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 29) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wcześniej przekazanego majątku,
- 30) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie rejestru zabytków dóbr kultury i nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 31) Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin,
- 32) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 33) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
- 34) Nadzór nad działalnością spółek leśnych,
- 35) Wykonywanie zadań związanych z projektowaniem, ustanawianiem i utrzymywaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni,

- 36) Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających,
- 37) Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych,
- 38) Uznawanie za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 39) Wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 40) Wykonywanie prac związanych z zorganizowaniem i przeprowadzeniem spisu rolnego,
- 41) Prowadzenie spraw z zakresu Prawa wodnego, w tym:
 - a) wydawanie decyzji dotyczących przywrócenia stanu wodnego na gruncie,
 - b) ochrony przed powodzią,
 - c) koordynacja prac dotyczących ustalenia szkód popowodziowych.
- 42) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie Wspólnej Polityki Rolnej Unii Europejskiej na obszarze gminy.
- 43) Organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wydzierżawianie gruntów,
- 44) Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju Gminy,
- 45) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 46) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 47) Prowadzenie spraw w zakresie klęsk żywiołowych,
- 48) Zawieranie umów cywilnych na użytkowanie gminnego mienia komunalnego,
- 49) Przekazywanie w zarząd mienia Gminy na zasadach i w trybie określonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami, dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- 50) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań Referatu,
- 51) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań Referatu,
- 52) Współdziałanie z sołectwami w zakresie opracowywania projektów lokalnych,
- 53) Wspieranie działalności gospodarczej poprzez promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 54) Prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie gminy,
- 55) Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz ich rozliczanie.
- 56) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz.
- 57) Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.
- 58) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i rozbudowy wodociągów i kanalizacji:
 - a) podejmowanie inicjatyw w zakresie budowy wodociągów i kanalizacji oraz oczyszczalni ścieków, a także nadzór nad realizacją tych inwestycji,
 - b) prowadzenie ewidencji udziału mieszkańców w budowie wodociągów i kanalizacji,
 - c) przygotowanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzenie procedur przetargowych w zakresie inwestycji wodno-kanalizacyjnych,

- e) przygotowanie dokumentacji, rozliczenie i przekazanie inwestycji po jej zakończeniu.
- 59) Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi w sprawach:
- a) czynszów regulowanych,
 - b) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - c) umów najmu lokali,
 - d) wniosków dotyczących wprowadzenia ulepszeń w lokalach,
 - e) usuwania sprawców samowolnego zajęcia lokalu,
 - f) wniosków dotyczących wyrażenia zgody na podnajem w całości lub w części,
 - g) wypowiedzenia umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - h) wniosków o zastępcze wykonanie niezbędnych prac w lokalu obciążających najemcę,
 - i) wniosków o rozwiązanie umowy najmu;
- 60) Organizowanie:
- a) ochrony płodów rolnych i produktów,
 - b) ochrony gospodarki handlowej i zabezpieczenia żywności.
- 61) Przygotowywanie decyzji dotyczących opłat adiacenckich na podstawie właściwej uchwały Rady Gminy,
- 62) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu,
- 63) Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych na wykonanie zadań OC Gminy,
- 64) Zatwierdzenie programu zagospodarowania i regulaminu użytkownika gruntów i urządzeń spółki leśnej oraz wprowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- 65) Tworzenie spółki przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczenie organów spółki i ustalenie wynagrodzenia dla osób nie będących członkami spółki, wyznaczonych dla organów spółki,
- 66) Ustalenie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej.
- 65) Analiza wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz nadzór nad realizacją w tym zakresie zadań przez zakład budżetowy – Wodociągi Gminne,
- 66) Nadzór nad wydawaniem warunków przyłączenia dla budowy sieci i przyłączy wodno – kanalizacyjnych wydawanych przez zakład budżetowy – Wodociągi Gminne,
- 67) Przygotowywanie projektów umów oraz nadzorowanie i rozliczenie spraw dotyczących budowy sieci wodociągowych i kanalizacyjnych przez inwestorów indywidualnych lub grupowych w przypadku braku technicznych możliwości przyłączenia do istniejącej sieci,
- 68) Realizacja zadań w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
- 69) Współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie realizacji zadań należących do właściwości gminy.
- 70) Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia upraw rolnych.

I. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
- 2) Administrowanie budynkami Gminy, z wyłączeniem obiektów szkolnych.

- 3) Zabezpieczenie mienia Gminy.
- 4) Prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku Urzędu Gminy i budynków wchodzących w gminny zasób mieszkaniowy.
- 5) Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych oraz ubezpieczeniem tych budynków.
- 6) Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli budynku Urzędu Gminy i budynków wchodzących w gminny zasób mieszkaniowy.
- 7) Opieka nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi.
- 8) Nadzorowanie funkcjonowania kotłowni Urzędu Gminy,
- 9) Nadzór podległych pracowników gospodarczych i palaczy.
- 10) Organizacja poboru opłaty targowej.
- 11) Przygotowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz realizacja uchwalonego planu, oraz organizowanie przetargów w tym zakresie.

II. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz prawa budowlanego.

- 1) Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 2) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3) Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez analizowanie, przygotowywanie, zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium oraz ich zmian.
- 4) Koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
- 5) Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu i studium.
- 6) Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z rentą planistyczną.
- 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
- 10) Opiniowanie planu ruchu górniczego.

III. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych.

- 1) Przygotowywanie od strony formalno-prawnej planowanych do realizacji przez Gminę zadań dotyczących budowy nowych obiektów, przebudowy oraz remontów.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy europejskich na realizację inwestycji.
- 3) Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie remontów i inwestycji gminnych.
- 5) Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.
- 6) Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez Urząd Gminy i przekazywanie obiektów użytkownikom.

7) Rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonywanych inwestycji

IV. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.

- 1) Przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć.
- 2) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
- 4) Organizacja gospodarki odpadami na terenie gminy.
- 5) Kontrola i likwidacja nielegalnych wysypisk.
- 6) Opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska.
- 7) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
- 8) Organizacja gospodarki odpadami niebezpiecznymi na terenie gminy.
- 9) Nadzorowanie i realizacja zadań, związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy.
- 10) Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów stałych i ciekłych.
- 11) Opiniowanie programów odpadów niebezpiecznych.
- 12) Naliczanie i odprowadzanie opłat za korzystanie ze środowiska przez jednostkę - Urząd Gminy.
- 13) Prowadzenie pozostałych spraw z zakresu gospodarki określonych przepisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243 ze zm.),
- 14) Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005 nr 236 poz. 2008 ze zm.).

V. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami

- 1) Zarządzanie drogami gminnymi, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie koncepcji rozwoju układu komunikacyjnego,
 - b) kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami,
 - c) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji.
 - dróg gminnych,
 - placów,
 - chodników,
 - parkingów
- 2) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
- 3) Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
- 4) Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 5) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.

- 6) Współpraca z zarządami dróg powiatowych i krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
- 7) Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z transportem osobowym na terenie gminy poprzez:
 - a) wnioskowanie o rozwiązanie komunikacyjne uwzględniające potrzeby i warunki rozwoju lokalnego transportu zbiorowego,
 - b) wnioskowanie w sprawach lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy na tych sieciach,
 - c) koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników,
 - d) zamieszczanie rozkładów jazdy przewoźników na przystankach,
 - e) ustalanie stawek i naliczanie opłat w transporcie drogowym za korzystanie przez przewoźnika z przystanków komunikacyjnych.
- 9) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad samochodami służbowymi wykorzystywanymi do prac na drogach.

VI. Zadania z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) Opracowanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Sobków oraz zmian.
- 2) Opracowanie materiałów informacyjnych dla mieszkańców Gminy.
- 3) Współdziałanie z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy oraz podmiotami zewnętrznymi w zbieraniu informacji o ilości i jakości odpadów wytwarzanych przez mieszkańców.
- 4) Weryfikacja składanych deklaracji stanowiących podstawę do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5) Przygotowanie projektów decyzji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 6) Prowadzenie postępowań w przypadku niezłożenia deklaracji lub niedokonania wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Przygotowanie projektów umów związanych z realizacją gospodarki odpadami w gminie.
- 8) Współdziałanie z sołtysami wsi w zakresie gospodarki odpadami.
- 9) Prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy należących do zakresu działania Urzędu Gminy, a w szczególności z zakresu gospodarki odpadami.
- 10) Współdziałanie z właściwymi merytorycznie pracownikami Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Wsi i Gospodarki Mieniem w realizacji zadań dotyczących gospodarki odpadami.
- 11) Koordynacja spraw należących do właściwości gminy określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 1399).

VII. Inne zadania wynikające z pracy Referatu:

- 1) Realizacja strategii rozwoju Gminy i planu rozwoju lokalnego.
- 2) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych dokumentów z zakresu pracy Referatu.
- 3) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu.

- 4) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań Referatu,
- 5) Współpraca z Referatem Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Pozyskiwania Funduszy Europejskich w nadzorowaniu eksploatacji zadań w zakresie osiągnięcia założonych efektów w okresie monitorowania ich przez instytucje współfinansujące.
- 6) Rozliczanie kierowców, w tym kart drogowych.
- 7) Zakup paliwa do samochodów służbowych i rozliczanie jego zużycia.
- 8) Utrzymanie czystości na terenie obiektów użyteczności publicznej nie przekazanych do użytkowania innym jednostkom, w tym:
 - a) zakup sprzętu,
 - b) zakup paliwa i materiałów pomocniczych do posiadanego sprzętu oraz rozliczanie jego zużycia.

§ 16

Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Kadrowych i Obsługi Samorządu należy w szczególności:

W zakresie spraw organizacyjnych i archiwum zakładowego:

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) wysyłanie korespondencji,
 - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 2) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego.
- 3) Czuwanie nad bieżącym przekazywaniem dokumentacji z poszczególnych referatów Urzędu do archiwum zakładowego,
- 4) Opracowywanie propozycji brakowania dokumentów niearchiwalnych i występowanie do Archiwum Państwowego z wnioskiem o wyrażenie zgody na brakowanie.
- 5) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
- 6) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
- 7) Zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
- 8) Współpraca z Referatem Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Wsi i Gospodarki Mieniem w zakresie remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego w Urzędzie Gminy.
- 9) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów.
- 12) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych ustawą o pracownikach samorządowych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gmin, przez upoważnionego pracownika w razie nieobecności Sekretarza Gminy, jeżeli odrębne zarządzenia wewnętrzne nie stanowią inaczej.

- 13) Prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta Gminy upoważnień stałych, okresowych oraz pełnomocnictw,
- 14) Prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Wójta Gminy jako organu wykonawczego i osobno jako kierownika Urzędu oraz gromadzenie i archiwizowanie zbioru tych zarządzeń,
- 15) Prenumerata prasy dla potrzeb Urzędu Gminy,
- 16) Zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu ogłoszeń i obwieszczeń sądowych, komorniczych i udzielanie informacji nt. czasu przez jaki zostało zamieszczone na tablicy ogłoszeń,
- 17) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej,
- 18) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów oraz sporządzanie planu zamówień
- 19) Wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych
- 20) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu.
- 21) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy Referatu (RG-01, Z-03, Z-06, Z-12),
- 22) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, o zgromadzeniach i o zbiórkach publicznych.

W zakresie spraw kadrowych:

- 23) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, w tym reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, obronnych, OC, BHP, ochrony p. pożarowej.
- 24) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów zleceń i umów o dzieło oraz ich realizacja w zakresie zadań prowadzonych przez Referat.
- 25) Wydawanie świadectw pracy pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina.
- 26) Prowadzenie kart czasu pracy pracowników Urzędu, obsługi, świetlic, publicznych i interwencyjnych,
- 27) Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
- 28) Organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 29) Przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 30) Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników zobowiązanych ustawą o pracownikach samorządowych do jej odbycia,
- 31) Przechowywanie w depozycie oświadczeń majątkowych i o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych przez osoby zobowiązane ustawą o samorządzie gminnym Wójtowi Gminy,
- 32) Przygotowanie informacji na sesję Rady Gminy z przyjętych i przeanalizowanych oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia dla Wójta Gminy,
- 33) Przekazywanie oświadczeń majątkowych:
 - a) właściwemu merytorycznie pracownikowi Urzędu Gminy celem publikacji na stronie BIP,
 - b) do właściwego Urzędu Skarbowego.
- 34) Sporządzanie dokumentów, wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, dotyczących pracowników zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina.

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i ewidencji ludności:

- 1) Wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie, zmianie, zawieszeniu, wznowieniu czy wykreśleniu działalności gospodarczej.
- 2) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
- 3) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
- 4) zmiany (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie).
- 5) Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - a. w zbiorach meldunkowych,
 - b. w zbiorze PESEL – Centralny Bank Danych – CBD,
 - c. w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku magnetycznym lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.
- 6) Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku.
- 7) Sporządzanie i aktualizowanie rejestrów i list do kwalifikacji wojskowej, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów seniorów, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.
- 8) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
- 9) Udzielanie informacji o danych osobowych.
- 10) Opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców.
- 11) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 12) Współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców.
- 14) Opracowanie i aktualizacja instrukcji ochrony danych osobowych w Urzędzie.

W zakresie kultury i sportu:

- 1) Prowadzenie ewidencji dóbr kultury.
- 2) Nadzorowanie pracy świetlic wiejskich i zaopatrzenie ich w wyposażenie i sprzęt potrzebny do ich funkcjonowania,
- 3) Inicjowanie działań związanych z upowszechnianiem kultury i sportu.
- 4) Upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, organizowanie rozgrywek sportowych i nadzór nad ubezpieczeniem uczestników rozgrywek.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
- 6) Prowadzenie ewidencji innych obiektów w których mogą być świadczone usługi hotelarskie.
- 7) Współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie kultury i sportu,
- 8) Ogłaszanie otwartych konkursów na realizację zadań publicznych w zakresie kultury i sportu,
- 12) rozliczanie dotacji udzielonych dla stowarzyszeń na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i sportu,

W zakresie obsługi samorządu:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy.
- 2) Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich.
- 3) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Rady.
- 4) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy.
- 5) Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
- 6) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji.
- 7) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad.
- 8) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 9) Przekazywanie uchwał Rady Gminy:
 - a) do odpowiednich organów nadzoru,
 - b) właściwym jednostkom do realizacji.
- 10) Przygotowywanie w Edytorze Aktów Prawnych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i ich przesyłanie drogą elektroniczną do Redakcji Dziennika Urzędowego w Kielcach celem opublikowania,
- 10) Prowadzenie rejestrów:
 - a) interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - b) jednostek pomocniczych Gminy,
 - c) gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) Przechowywanie w depozycie oświadczeń majątkowych i o prowadzeniu działalności gospodarczej radnych, składanych Przewodniczącemu Rady.
- 12) Przygotowanie informacji na sesje Rady Gminy z przyjętych oświadczeń majątkowych radnych w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
- 13) Przekazywanie oświadczeń majątkowych Radnych:
 - a) właściwemu merytorycznie pracownikowi Urzędu Gminy celem publikacji na stronie BIP,
 - b) do właściwego Urzędu Skarbowego.
- 14) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do europarlamentu, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendum przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
- 15) Przeprowadzanie procedury wyboru ławników sądowych.

W zakresie promocji:

1. Opracowywanie projektów materiałów dotyczących Gminy do folderów, czasopism, informatorów, we współpracy ze wszystkimi referatami Urzędu Gminy oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przygotowywanie projektów zakupów materiałów i usług dotyczących promocji Gminy
3. Składanie zamówień publicznych na dostawę zatwierdzonych do realizacji zakupów materiałów i usług dotyczących promocji.
4. Współpraca z pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w przygotowaniu materiałów informacyjnych do publikacji w Głosie Sobkowa i innych wydawnictwach oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do związków i stowarzyszeń,

2. Współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy,
3. Opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
4. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących realizacji zadań z zakresu współpracy z organizacjami społecznymi,
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
6. Prowadzenie spraw wnikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.

Oraz:

1. Prowadzenie spraw przypisanych gminie w rządowym programie dla rodzin wielodzietnych oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami (związanych z Kartą Rodziny Wielodzietnej).
2. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, tj. sprawdzanie wniosków pod względem merytorycznym i wydawanie decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy zwrotu kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
3. Prowadzenie spraw w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania o udzielenie informacji publicznej w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.

§ 17

Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego, Biuletynu Informacji Publicznej, Ochrony Przeciwpożarowej, BHP i Informacji Niejawnych należy w szczególności:

W zakresie opieki zdrowotnej i oświaty gminnej:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem ochrony zdrowia w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej oraz:
 - realizacja programów z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki zachorowań,
 - współpraca z Kierownikiem GZOZ w sprawach dotyczących ochrony zdrowia,
 - przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej oraz Rady Społecznej.
2. Obsługa kancelaryjna Rady Społecznej Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sobkowie,
3. Nadzór nad funkcjonowaniem oświaty na terenie Gminy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej placówek oświatowych na terenie Gminy,
4. Nadzór nad działalnością oświaty gminnej i opieki społecznej na terenie Gminy,

W zakresie informatyzacji:

- 1) Wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym.
- 2) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
- 3) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych.
- 4) Administracja sieci (ustalanie praw dostępu, konserwacja, zabezpieczenie danych).
- 5) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów programów.
- 6) Elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych na nośnikach informatycznych.
- 7) Wdrażanie nowych systemów, programów archiwizacyjnych.

- 8) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów archiwizacyjnych.
- 9) Bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.
- 10) Katalogowanie oraz zabezpieczanie elektronicznego archiwum.
- 11) Prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego.
- 12) Zbieranie materiałów do Internetu, aktualizacja strony internetowej urzędu.
- 13) Zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja).
- 14) Współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do Urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu.
- 15) prowadzenie danych do Biuletynu Informacji Publicznej przygotowanych przez inne komórki organizacyjne

W zakresie ochrony przeciwpożarowej, spraw wojskowych, Obrony Cywilnej, BHP:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością ochotniczych straży pożarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej pojazdów i sprzętu będącego na wyposażeniu jednostek OSP.
- 3) Inwentaryzacja wyposażenia przekazanego do jednostek OSP.
- 4) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresie spraw przeciwpożarowych.
- 5) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego na koniec każdego roku kalendarzowego, dokumentacji podlegającej archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 6) Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) Okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) Ocena ryzyka zawodowego.
- 9) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
- 10) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 11) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 12) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 13) Udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 14) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 15) Współdziałanie z organami wojskowymi.
- 16) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 17) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja 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,
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,

- 19) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 21) Administrowanie rezerwami osobowymi, prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z WKU w Busku Zdroju.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 23) Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- 24) Organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie szkoleń obronnych, opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- 25) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
- 26) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy.
- 27) Opracowanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawienie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu;
- 28) Współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.
- 29) Współpraca w zakresie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 30) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania;
- 31) Organizowanie ewakuacji ludności i koordynowanie tych działań.
- 32) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
- 33) Dokonywanie rocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
- 34) Opracowanie i utrzymanie w aktualności Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 35) Prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 36) Dokonywanie oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
- 37) Podejmowanie działań w przypadku zgłoszenia wykrycia niewypałów.
- 38) Współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień, Państwową Strażą Pożarną,
- 39) Komendą Powiatową Policji i organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego i wystąpienia sytuacji kryzysowych na administrowanym terenie.
- 40) Koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 41) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej świadczeń w związku z klęskami

żywiłowymi.

42) Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnej.

43) Koordynacja czynności zapewniających bezpieczeństwo imprez masowych,

44) Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji podlegającej archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

45) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

46) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2002r Nr 101, poz. 926) w zakresie systemu informatycznego Urzędu.

W zakresie informacji niejawnych:

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

§ 18

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Przygotowywanie wniosków do Wojewody o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz przygotowywanie uroczystości ich wręczenia.
- 2) Wykonywanie zadań należących do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
- 5) Sporządzania aktów stanu cywilnego, w tym:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów,
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zmiany imienia i nazwiska,
 - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - c) odtworzenia treści aktu w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu sporządzonego za granicą,
 - e) uzupełnienia danych w akcie stanu cywilnego,
 - f) zarejestrowania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - g) wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - h) wpisania do ksiąg stanu cywilnego treści wypisów z ksiąg prowadzonych przed dniem 1 stycznia 1946 roku,
 - i) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, kiedy osoby złożyły zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
- 7) Wydawanie postanowień w sprawach:
 - a) udostępnienia ksiąg stanu cywilnego,
 - b) zastąpienia oryginalnej księgi stanu cywilnego jej odpisem.
- 8) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
- 9) Wydawanie zaświadczeń, w tym:
 - a) zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,

- b) zaświadczeń, odpisów lub potwierdzonych kserokopii z akt zbiorowych aktów stanu cywilnego,
 - c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - d) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - e) zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 10) . Przyjmowanie oświadczeń, w tym:
- a) oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) oświadczeń o nazwisku noszonym po zawarciu małżeństwa,
 - c) oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
 - d) oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca,
 - e) oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) oświadczeń o zmianie imion dziecka.
- 11) Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego.
- 12) Sporządzanie zawiadomień do innych urzędów oraz organów ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 13) Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego.
- 14) Sporządzanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 15) Organizacja uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim oraz setnymi urodzinami naszych mieszkańców.
- 16) Przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie.

§ 19

Do zadań stanowiska ds. kontroli zarządczej należy w szczególności:

1. Przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.
2. Opracowanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu kontroli.
3. Wykonywanie kontroli na wniosek Wójta w sprawach wymagających interwencji.
4. Udział w pracach Komisji Rewizyjnej na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy skierowany do Wójta.
5. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych w zakresie:
 - 1) celowości i oszczędności dokonywania wydatków,
 - 2) badania wysokości i terminowości dokonywanych wydatków w kontekście zaciąganych zobowiązań,
 - 3) efektywność realizacji zadań, uzyskiwania najlepszych efektów w ramach nakładów,
 - 4) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu celów,
 - 5) terminowość realizacji zadań,
 - 6) przestrzegania przyjętych procedur kontroli zarządczej oraz zasad etycznego postępowania,
 - 7) wiarygodności sporządzanych sprawozdań,
 - 8) prawidłowego prowadzenia gospodarki składnikami majątkami oraz ochrony zasobów majątkowych.
6. Udział w procedurze monitorowania systemu kontroli zarządczej poprzez:

- 1) udział w czynnościach związanych z przygotowaniem „Rejestru ryzyk”, współpraca z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie oraz z Sekretarzem Gminy,
- 2) sporządzanie raz w roku zbiorczej informacji na podstawie danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne nt. samooceny systemu kontroli zarządczej.
7. Egzekwowanie od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych informacji o realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej.
8. Aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących zasad funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
9. Opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie działania kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej.

§ 20

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

- 13) Coroczne sporządzanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz składanie sprawozdań z realizacji Programu.
- 14) Koordynacja realizacji zadań ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
- 15) Organizowanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów uchwał, umów, zleceń w celu realizacji zadań, wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w ramach zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 17) Podejmowanie działań kontrolnych w punktach ze sprzedażą napojów alkoholowych.
- 18) Prowadzenie dokumentacji osób uzależnionych i podejmowanie działań w kierunku ich leczenia z uzależnienia.
- 19) Inicjowanie i monitorowanie programów profilaktycznych, konkursów o tematyce przeciwalkoholowej w szkołach i świetlicach wiejskich poprzez współpracę z tymi placówkami.
- 20) Sporządzanie sprawozdań i ankiet pozostających w zakresie kompetencji.
- 21) Kontrola merytoryczna dowodów księgowych w zakresie realizacji wydatków w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 22) inne sprawy zlecone przez Wójta, należące do zakresu działania Urzędu Gminy, a w szczególności wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji

§ 21

Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia i okólniki wewnętrzne.
- 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.

- 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy.
- 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
- 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania (w jego imieniu) nie upoważnił pracowników Urzędu.
- 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
- 7) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
- 8) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji.
- 9) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 10) Inne pisma zastrzeżone dla wójta.

§ 22

Sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, na podstawie posiadanych upoważnień lub pełnomocnictw.

§ 23

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) Pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
- 2) Decyzje administracyjne oraz pisma, do których zostali upoważnieni przez Wójta.
- 3) Pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 24

Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 25

Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 26

Zasady obsługi prawnej:

Obsługę prawną realizuje się poprzez umowy cywilnoprawne z Kancelarią Prawną. Zakres obsługi prawnej, obowiązki i kompetencje określa stosowna umowa.

§ 27

Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory stosowanych pieczętek określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę państwową, służbową i skarbową, a także w sprawach dot. ochrony danych osobowych – odrębne przepisy.

§ 28

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu a następnie kierowana do Referatów podlega zaewidencjonowaniu przez sekretariat (dziennik podawczy) w dzienniku wpływów.
2. W dzienniku wpływów odnotowuje się w szczególności:
 - 1) datę wpływu,
 - 2) znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz datę pisma,
 - 3) określenie sprawy,
 - 4) komórkę – referat do którego kierowane jest pismo.
3. Korespondencję do poszczególnych referatów odbierają kierownicy referatów lub pracownicy stanowisk samodzielnych, potwierdzając podpisem ich odbiór.
4. Pisma dekretowane do kilku referatów przekazywane są do wszystkich wskazanych referatów, między innymi w formie kserokopii, (w przypadku braku wystarczającej ilości w chwili składania), jednak koordynuje pracą i załatwia sprawę kierownik referatu wskazany jako pierwszy (wiodący).

Rozdział VII

Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych

§ 29

Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia – na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
- 2) pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów KPA.
- 4) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 30

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej przy odpowiednim wykorzystaniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. nr 100, poz. 908).
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

§ 31

Akt prawny zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok),
- 5) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt,
- 6) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
- 7) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 8) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie lub nadzór nad realizacją,
- 9) określenie sposobu jego wejścia w życie,

- 1) określenie aktów, które tracą moc,
- 2) umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym przygotowują pracownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, których dotyczy projektowany akt prawny.
2. W przypadku gdy sprawy prowadzone są przez więcej niż jednego pracownika, osobę koordynującą przygotowaniem projektu wyznacza Sekretarz Gminy.
3. Projekty uchwał winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym oraz zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą dany projekt.
4. Po przygotowaniu aktu prawnego lub też materiałów do projektu aktu prawnego, projekt przedstawia się do opinii radcy prawnemu.
5. Projekty aktów prawnych, do których podjęcia właściwa jest Rada Gminy, przedkłada się Wójtowi Gminy, a następnie przekazuje pracownikowi ds. obsługi rady.
6. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał nie wymagające opinii prawnej, kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych Gminy przedkładają Wójtowi Gminy, a następnie przekazują pracownikowi ds. obsługi rady.
7. Wszystkie uchwały Rady po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, otrzymuje pracownik ds. obsługi Rady.
8. Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują kserokopię uchwały lub wyciąg z uchwały dotyczący zakresu zadań referatu, samodzielnego stanowiska lub jednostki organizacyjnej Gminy.
9. Pracownik ds. obsługi rady prowadzi rejestr uchwał oraz zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
10. Projekty zarządzeń, uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej przedkłada do podpisu. Jeżeli projekt zarządzenia wymaga opinii prawnej winien być uprzednio przedłożony radcy prawnemu.
11. Wszystkie zarządzenia Wójta po ich podpisaniu otrzymuje pracownik prowadzący rejestr zarządzeń.
12. Zarządzenia, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk oraz kierownicy/ dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy otrzymują w oryginale lub uwiarygodnioną kserokopię zarządzeń dotyczących zakresu zadań referatu, samodzielnych stanowisk lub jednostki organizacyjnej Gminy.
13. Zarządzenia podlegają ewidencji, prowadzonej przez pracownika ds. obsługi rady.
14. Pracownik ds. obsługi rady ma obowiązek rozplakatować obwieszczenie z tekstem aktu prawnego na tablicy ogłoszeń i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy dokonując adnotacji na egzemplarzu pozostającym w aktach o treści: „uchwałę niniejszą ogłoszono przez rozplakatowanie w dniu”.
15. Jeżeli akt prawny przewiduje rozplakatowanie aktu prawnego w innych publicznych miejscach lub w prasie, czynności z tym związane dokonuje pracownik odpowiedzialny

merytorycznie za przygotowanie projektu aktu prawnego.

16. Po podjęciu przez właściwy organ Gminy aktu prawnego pracownicy według właściwości przystępują do jego realizacji.

Rozdział VIII **Organizacja i zasady kontroli**

§ 33

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

§ 34

Celem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych statutem gminy i przepisami prawa, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 35

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące niewielki fragment działalności komórki organizacyjnej;
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnego komórki organizacyjnej.

§ 36

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, rzetelnie jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 33.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 37

Kontroli dokonują:

- 1) na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta – samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej - w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników/ dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 38

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej,
- b) imię i nazwisko kontrolującego,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsca podpisania protokołu,
- h) podpis kontrolującego oraz kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 39

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

§ 40

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują: osoba kontrolowana i kontrolujący.

§ 41

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się protokół, zawierający odpowiednio

elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Odpowiednio stosuje się również postanowienia § 38 i § 39.

Rozdział IX

Obsługa interesantów. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 42

Przyjmowanie w Urzędzie obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

- 1) Wójta Gminy - w każdy wtorek w godzinach od 8:00 do 16:00,
- 2) kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu - w dniach i w czasie pracy Urzędu,

§ 43

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Sekretarz zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Urzędzie informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział X

Pieczenie urzędowe

§ 44

1. W Urzędzie są używane:
 - 1) pieczęcie urzędowe,
 - 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe i pieczętki imienne.
2. Wzory pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Ewidencję pieczęci i pieczęci urzędowych używanych w Urzędzie prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich; z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czym używaniu dana pieczęć się znajduje.
2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – stanowiska ds. kadr i organizacji; zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 46

Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczęci urzędowych,
- 2) osobiste odciskanie pieczęci,

- 3) przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.

Rozdział XI

Zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu

§ 47

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej.

1. Ocena kwalifikacyjną dokonują bezpośredni przełożeni:
 - 1) Kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników na stanowiskach urzędniczych,
 - 2) Sekretarz w stosunku do kierowników referatów,
 - 3) Skarbnik w stosunku do pracowników na stanowiskach urzędniczych Referatu Planowania i Finansów,
 - 4) Wójt w stosunku do Skarbnika, Sekretarza, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego, Biuletynu Informacji Publicznej, Ochrony Przeciwpożarowej, BHP i Ochrony Informacji Niejawnych i pracownika ds. kontroli wewnętrznej.

§ 48

1 Do obowiązków bezpośrednich przełożonych należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem w zakresie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) dokonanie wyboru z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 nie więcej niż 5 kryteriów oceny,
- 3) wyznaczenie na piśmie terminu oceny, określając miesiąc i rok,
- 4) przedstawienie Wójtowi wybranych kryteriów do zatwierdzenia,
- 5) przeprowadzenie oceny,
- 6) przeprowadzenie rozmowy z ocenianym pracownikiem, omawiając jego postępy w pracy,
- 7) przedstawienie oceny na piśmie.

§ 49

Ocena pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych odbywa się raz na dwa lata.

§ 50

Ocenianemu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym służy odwołanie od okresowej oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia, do Wójta.

§ 51

W przypadku uzyskania przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym ujemnej okresowej oceny kwalifikacyjnej, potwierdzonej ponowną oceną ujemną, Wójt rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym w Urzędzie na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 52

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sobkowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 53

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

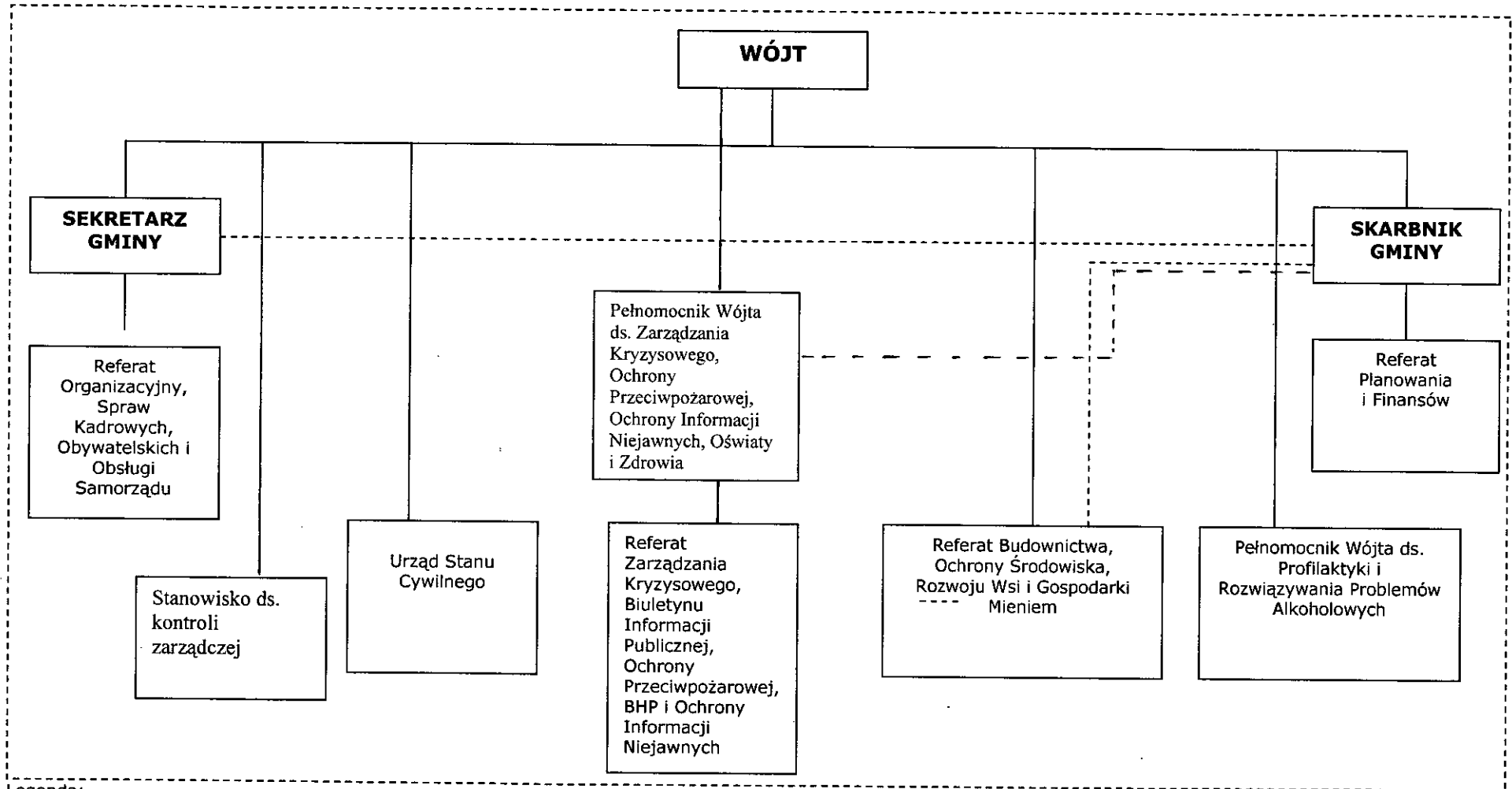
§ 54

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) Załącznik nr 1 – Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Sobków.
- 2) Załącznik nr 2 - Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Sobków.

~~WÓJTA GMINY
SOBKÓW~~
Tadeusz Dominiczak

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W SOBKOWIE



Legenda:

————— podległość służbowa

- - - - - współpraca

WÓJT GMINY
SOBKÓW
Tadeusz Domińczak

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY W SOBKOWIE

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol*	Stanowisko	Ilość etatów
1.		W	■ Wójt	1
2.		SG	■ Sekretarz Gminy	1
3.	Referat Organizacyjny, Spraw Kadrowych, Obywatelskich i Obsługi Samorządu	OSK, RG	■ Sekretarka	1
			■ stanowisko ds. kadrowych i obsługi samorządu	1
			■ stanowisko ds. kultury i sportu	0,5
			■ pracownik świetlicy wiejskiej	5,93
			■ stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej, Z-ca Kierownika USC	1
			■ stanowisko ds. informacji publicznej i archiwum zakładowego	0,5
			■ sprzątaczką	1
RAZEM				10,93
4.	Referat Zarządzania Kryzysowego, Biuletynu Informacji Publicznej, Ochrony Przeciwpożarowej, BHP i Informacji Niejawnych	ZKIP	■ Kierownik – Pełnomocnik Wójta ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Przeciwpożarowej, Ochrony Informacji Niejawnych, Oświaty i Zdrowia	1
			■ stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, BHP	1
			■ stanowisko ds. informatyki i archiwizacji nośników elektronicznych	1
			■ stanowisko ds. opieki zdrowotnej, społecznej, współpracy z oświatą gminną	0,5
RAZEM				3,5
5.	Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Wsi i Gospodarki Mieniem	BOŚIGM	■ Kierownik	1
			■ stanowisko ds. drogownictwa	1
			■ stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1
			■ stanowisko ds. inwestycji wodociągowo – kanalizacyjnych, gospodarki wodnej, rolnictwa i ochrony zwierząt	1
			■ stanowisko ds. gospodarki odpadami	1
			■ stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1

			i przestrzennej	
			■ stanowisko ds. budownictwa i pozyskiwania funduszy europejskich	1
			■ kierowca, pracownik gospodarczy, (palacz c.o.)	1
			■ pracownik gospodarczy (palacz c.o.)	2
RAZEM				10
6.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	■ Kierownik USC	1
RAZEM				1
7.	Pełnomocnik Wójta	PW	■ Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	¼ lub umowa zlecenie
8.	Referat Planowania i Finansów	F	■ Skarbnik Gminy	1
			■ Zastępca Skarbnika (księgowość wydatków budżetowych)	1
			■ stanowisko ds. płac i podatków	1
			- stanowisko ds. księgowości budżetowej (dochody)	1
			■ stanowisko ds. podatku od środków transportowych, kasjer.	1
			■ stanowisko ds. księgowości podatkowej	1
			■ stanowisko ds. księgowości opłat za odpady	1
			■ stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	1
	■ stanowisko ds. księgowości, sprawozdawczości i analiz finansowych		1	
	Razem			9
9	Kontrola zarządcza	KZ	■ samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej	0,5
Razem etaty w Urzędzie Gminy				36,93
w tym:				
- pracowników administracji				27,00
- pracowników obsługi,				4,00
- świetlic wiejskich				5,93

WÓJTA GMINY
SOLSKA

Tadeusz Domińczak