

ZARZĄDZENIE NR 90/2021
WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO
z dnia 02 listopada 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Kluczewsko.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Kluczewsko stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Kluczewsko:

1/ Zarządzenie Nr 25/2020 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 01 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Kluczewsko.

2/ Zarządzenie Nr 65/2020 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 16 października 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kluczewsko

3/ Zarządzenie Nr 79/2021 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 30 września 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kluczewsko

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kluczewsko.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KLUCZEWSKO

I. Postanowienia ogólne.

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kluczewsko, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kluczewsko zwanego dalej Urzędem,
- 2) Zasady kierowania pracą Urzędu,
- 3) Organizację wewnętrzną Urzędu,
- 4) Zasady funkcjonowania Urzędu,
- 5) Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,

§ 2 .Ilekcroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Kluczewsko,
- 2) Radzie Gminy lub Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Kluczewsko,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Kluczewsko,
- 4) Wójtzie, Sekretarzu, Skarbniku, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kluczewsko, Sekretarza Gminy Kluczewsko, Skarbnika Gminy Kluczewsko,
- 5) Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Kluczewsko,

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady

- 1) Praworządności,
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) Racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
- 4) Jednoosobowego kierownictwa,
- 5) Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników merytorycznych,
- 6) Kontroli,
- 7) Wzajemnego współdziałania i współpracy,
- 8) Podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 4. 1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kluczewsko, budynek usytuowany przy ul. Spółdzielcza 12,

§ 6. 1. Urząd jest czynny w następujących dniach i w godzinach:

- 1) w poniedziałek w godzinach od 7.00 do 16.00
- 2) wtorek, środa, czwartek w godzinach od 7.00 do 15.00
- 3) w piątek w godzinach od 7.00 do 14.00

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy Urzędu, a także w niedziele, święta i dni wolne od pracy w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 16.00.

4. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu .

5. Organizację przyjmowania skarg i wniosków stanowi odrębne zarządzenie Wójta regulujące szczegółowe zasady przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,

§ 7. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie oraz wykonywanie:

- 1) Zadań własnych Gminy;
- 2) Zadań zleconych Gminie;
- 3) Zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) Zadań wynikających z zawartych porozumień między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 5) Zadań pozostałych, w tym określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.
- 6) Z określonych w odrębnych przepisach zadań Wójta w zakresie obronności państwa oraz innych, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych na podstawie i w celu wykonania ustaw;

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie.

5. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 8. Zadania, o których mowa w § 7 ust.2 Urząd realizuje poprzez:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) Wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków i petycji,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz wykonywanie budżetu Gminy i realizacja aktów organów Gminy,
- 5) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, narad i spotkań organizowanych przez Wójta,

§ 9.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) Wyboru;
- 2) Powołania;
- 3) Umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na stanowiskach:

- 1) Urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 2) Pomocniczych i obsługi.

3. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.

4. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

5. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy określają odrębne zarządzenia Wójta.

III. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 10.1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 5) Kierownik Referatu Edukacji,
- 6) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego,

2. W Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:

1) Referat Organizacyjny /"Or"/, w tym:

- a) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy,
- b) stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi organów gminy,
- c) stanowisko do spraw kadrowych i obsługi interesantów,
- d) stanowisko pracy do spraw organizacji pozarządowych, sportu i turystyki
- e) stanowisko pracy do spraw promocji, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- f) pomoc administracyjna

2) Referat Planowania i Finansów /"Fn"/, w tym:

- a) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy, który pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego,
- b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej i płac,
- c) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- d) stanowisko do spraw podatków i opłat,
- e) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
- f) stanowisko do spraw opłat za gospodarowanie gospodarki odpadami.
- g) stanowisko do spraw księgowości,

3) Referat Edukacji /"O"/, w tym:

- a) Kierownik Referatu będący głównym księgowym szkół,
- b) stanowisko d./s oświaty,

4) Referat Spraw Obywatelskich /"SO"/

- a) Kierownik Referatu , będący z-cą kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, prowadzący sprawy wydawania dowodów osobistych,
- b) stanowisko ds. obsługi interesantów i prowadzący sprawy ewidencji ludności,
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego, /”IRL”/ w tym:
 - a) Kierownik referatu prowadzący sprawy dróg, rolnictwa i infrastruktury,
 - b) stanowisko do spraw zamówień publicznych i inwestycji ,
 - c) stanowisko pracy do spraw rozwoju lokalnego,
 - d) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - e) pomoc administracyjna,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska /”ZPŚ”/,
- 7) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego, /”Pr”./
- 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej i systemów informatycznych /”In”./
- 9) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych („OSP”)
- 10) Stanowiska obsługi:
 - a) pomoc administracyjna, /3 etaty/
 - b) kierowca samochodu osobowego,
 - c) konserwator /2 etaty/
 - d) sprzątaczką w Urzędzie, /1 etat/
 - e) robotnik gospodarczy /2 etaty/

IV. Organizacja Urzędu.

§ 11. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego.

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

2. Poza Prawami określonymi w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych pracownicy Urzędu są uprawnieni do:

- 1) Zgłaszania inicjatyw przede wszystkim w zakresie prowadzonych spraw,
 - 2) Wnioskowania, przedkładania wariantowych rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) Korzystania ze zbioru przepisów prawnych oraz komputerowego programu prawniczego,
3. Niezależnie od odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu Pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) Dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw,
 - 2) Ścisłe przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa proceduralnego, materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) Przestrzeganie właściwego i terminowego załatwiania spraw obywateli oraz skarg wniosków, petycji;
 - 4) Bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach załatwianych spraw nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.,
 - 5) Stosowanie form i sposobów zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie oraz właściwe załatwianie spraw;
 - 6) Rzetelne i zgodne z przepisami informowanie obywateli o sposobie załatwianych przez siebie spraw,
 - 7) Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów oraz terminowe przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 8) Ochronę danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
 - 9) Oszczędną gospodarkę energią i materiałami,

10) Dbalność o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych maszyn i sprzętu oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu.

11) Realizację przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,

§ 13. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

V. Podział zadań i kompetencji.

§ 14. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

2. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. W drodze odrębnego zarządzenia może powołać zastępcę wójta.

4. Wójt Gminy kierując Urzędem, w szczególności:

- 1) Dokonuje podziału zadań w kierownictwie Urzędu,
 - 2) Wykonuje funkcje pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 3) Wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) Zapewnia skuteczną kontrolę realizacji zadań i przestrzegania prawa,
 - 5) Zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 6) Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydaje upoważnienia do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
 - 7) Kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 8) Przedkłada Radzie projekty rozstrzygnięć /uchwał/ w sprawach należących do jej właściwości,
 - 9) Określa sposób wykonywania uchwał, w tym budżetowych oraz gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 10) Odpowiada za całość gospodarki finansowej Gminy,
 - 11) Opracowuje plan operacyjny ochrony przed klęskami żywiołowymi oraz ogłasza i odwołuje stan klęski żywiołowej,
 - 12) Zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,
 - 13) Wydaje przepisy porządkowe w przypadku nie cierpiącym zwłoki,
 - 14) Wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 15) Występuje do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
 - 16) Przedkłada uchwały Rady organom nadzoru,
 - 17) Udziela pełnomocnictw działalność sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 18) Koordynuje działalność Referatów oraz organizuje ich współpracę poprzez między innymi zwoływanie narad z częstotliwością zapewniającą właściwe wykonywanie zadań,
 - 19) Nadaje w drodze zarządzenia Regulamin Organizacyjny,
 - 20) Zatwierdza kryteria oceny pracowników, dokonuje oceny pracowników bezpośrednio podległych.
 - 21) Przyjmuje oświadczenia w sprawach skarg i wniosków,
 - 22) Przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od osób do tego zobowiązanych,
4. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy,
5. Zadania związane z gospodarką finansową Gminy Wójt wykonuje przy pomocy Skarbnika Gminy.
6. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wójta w swoim zakresie działania i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

7. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi dla podległym im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

8. Wójt bezpośrednio nadzoruje, Sekretarza, Skarbnika, Radcę Prawnego, Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska,

§15.1. Sekretarz Gminy będący Kierownikiem Referatu Organizacyjnego:

- 1) Prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym odrębnym pismem,
- 2) Opracowuje projekty Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy oraz wnioski zmierzające do poprawy funkcjonowania i organizacji Urzędu,
- 3) Ustala zakresy czynności pracowników Urzędu,
- 4) Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) Nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) Nadzoruje formalne przygotowywanie załatwiania spraw w drodze decyzji administracyjnych,
- 7) Wnioskuje do Wójta w sprawie doskonalenia kadr,
- 8) Informuje Wójta o konieczności zmian personalnych,
- 9) Czuwa nad przestrzeganiem kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
- 10) Nadzoruje prenumeratę dzienników i czasopism oraz uzupełnianie zbiorów Urzędu o aktualną literaturę fachową,
- 11) Zapewnia właściwy wystrój Urzędu,
- 12) Nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji oraz bieżąco współdziała w tym zakresie z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji Rady,
- 13) Czuwa nad właściwym przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 14) Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i jej Komisji,
- 15) Nadzoruje udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 16) Współpracuje z sołtysami,
- 17) Nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji,
- 18) Nadzoruje realizację zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum oraz wyborów ławników a także spisów,
- 19) Nadzoruje realizację zadań należących do administratora bezpieczeństwa informacji i inspektora ochrony danych osobowych,
- 20) Nadzoruje realizację zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 21) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
- 22) Poświadcza osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego, kwalifikacje rolnicze w celu zawarcia umów nabycia nieruchomości rolnych,
- 23) Wykonuje czynności z zakresu oceny pracy pracowników,
- 24) Sprawuje nadzór nad odbywaniem stażów i praktyk w Urzędzie,
- 25) Prowadzi postępowanie konkursowe przy naborze pracowników,
- 26) Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa;
- 27) Nadzoruje organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej;
- 28) Koordynuje przebieg kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zarządzanych przez Wójta;
- 29) Prowadzi sprawy związane z oświadczeniami Wójta, Skarbnika, Kierownika USC, pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz kierowników organizacyjnych gminy;

30) Analizuje prawidłowości składanych oświadczeń majątkowych wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta,

2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje Referat Organizacyjny, Referat Spraw Obywatelskich, Stanowisko do spraw obsługi informatycznej i systemów informatycznych, oraz nad pracownikami obsługi.

3. Sekretarz Gminy zastępuje Wójta w przypadku niemożności pełnienia przez niego swej funkcji z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn.

4. Sekretarz Gminy jest upoważniony do załatwiania wszystkich spraw w tym wydawania decyzji administracyjnych należących do zakresu działania Urzędu niezależnie od upoważnień do załatwiania spraw wydanych poszczególnym pracownikom Urzędu.

§ 16. Skarbnik Gminy będący Kierownikiem Referatu Planowania i Finansów, jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy:

1) Opracowuje projekt budżetu, wieloletnią prognozę finansową oraz ostateczną wersję uchwały budżetowej po uwzględnieniu wniosków zgodnie z procedurą uchwalania budżetu;

2) Opracowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz informuje podległe i nadzorowane jednostki o harmonogramie,

3) Wnioskuje do Wójta o uzyskanie zgody na poniesienie jednorazowego wydatku wyższego niż wielkość wynikająca z harmonogramu,

4) Czuwa, aby zobowiązania zaciągane przez Gminę nie przekraczały wysokości wynikającej z planu wydatków pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia oraz obligatoryjne wpłaty płatnika,

5) Wnioskuje do Wójta o wprowadzenie dla podległych jednostek dodatkowych ograniczeń zaciągania zobowiązań bądź dokonywania wydatków,

6) Kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

7) Czuwa, aby suma zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz zobowiązań z wyemitowanych papierów wartościowych nie przekroczyła kwoty określonej w budżecie,

8) Kieruje do Regionalnej Izby Obrachunkowej wniosków o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu lub pożyczki lub wykupu papierów wartościowych,

9) Czuwa, aby Gmina nie zaciągała zobowiązań finansowych, których wartość nominalna, wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawierania transakcji,

10) Zapewnia określenie w uchwale budżetowej łącznej kwoty poręczeń i gwarancji w przypadku ich udzielania,

11) Przekazuje podległym jednostkom informacje niezbędne do opracowania projektów ich planów finansowych,

12) Wykonuje budżet gminy zgodnie z uchwałą Rady, w tym:

a) opracowuje układ wykonawczy budżetu,

b) przekazuje podległym jednostkom informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek,

c) opracowuje plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,

13) Czuwa nad prawidłową realizacją budżetu gminy, w tym przygotowuje projekty zarządzeń Wójta dotyczące:

a) przeniesień wydatków z rezerw budżetowych,

b) zmian w planie dochodów i wydatków związanych z wprowadzonymi zmianami kwot dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa,

c) zmian w planie dochodów wynikających ze zmian kwot subwencji w wyniku podziału rezerw,

- d) przeznaczenia rezerwy celowej po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji właściwej w sprawach budżetu,
- 14) Przygotowuje projekty zarządzeń Wójta, jeśli Wójt posiada upoważnienie Rady, w sprawach:
 - a) dokonywania zmian w planie wydatków, z wyłączeniem przeniesień wydatków
 - b) między działami,
 - c) przekazania niektórych uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków innym jednostkom organizacyjnym gminy,
- 15) Przygotowuje zarządzenia Wójta w pozostałych sprawach dotyczących wykonywania budżetu,
- 16) Czuwa nad zaciąganiem zobowiązań pieniężnych do wysokości kwot wydatków określonych w planie finansowym,
- 17) Zapewnia bankową obsługę budżetu Gminy poprzez przygotowanie i przeprowadzenie wyboru banku przez Radę w trybie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 18) Przygotowuje propozycje lokowania przez Wójta wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach, jeśli Wójt posiada upoważnienie Rady,
- 19) Sporządza sprawozdania i informacje z realizacji budżetu,
- 20) Wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 21) Dokonuje kontroli wykorzystania środków budżetowych w jednostkach organizacyjnych gminy i nadzorowanych,
- 22) Dokonuje bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu i informuje o jego realizacji,
- 23) Przygotowuje projekty uchwał regulujących wysokości stawek podatkowych, prawidłowy wymiar i pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat stanowiących dochód budżetu gminy,
- 24) Zapewnia terminowe ściąganie należności budżetowych,
- 25) Sporządza sprawozdania okresowe i roczne z wykonania budżetu oraz inne sprawozdania i zestawienia.
- 26) Zapewnia ubezpieczenie majątku Gminy,
- 27) Wykonuje uprawnienia i obowiązki głównego księgowego,
- 28) Nadzoruje nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie budżetu Gminy,

2. W zakresie VAT:

- 1) Organizuje centralizację rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Kluczewsko:
 - a) procedury związane z wprowadzeniem centralizacji rozliczeń podatku VAT,
 - b) procedury scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT
- 2) Sporządza oraz składa skonsolidowane deklaracje podatkowe VAT-7 po centralizacji w Gminie Kluczewsko;
- 3) Sporządza oraz składa strukturę JPK_VAT za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Ministerstwa Finansów wynikającej z nowego obowiązku w podatku VAT dla Jednostek Samorządu Terytorialnego po wprowadzeniu Jednolitego Pliku Kontrolnego .

3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje Referat Finansowy i Referat Oświaty.

§ 17.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna i kontrola finansowa, których celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Zasady kontroli określa odrębne zarządzenie.

VI. Zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 18.1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 19. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw określonych przepisami prawa do właściwości Wójta w tym Przygotowanie projektów rozwiązań /zarządzeń/ w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, raportu i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 3) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 5) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Urzędu,
- 7) Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 8) Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty,
- 9) Współdziałanie w programowaniu, planowaniu oraz nadzorowaniu realizacji inwestycji i remontów,
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
- 12) Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 13) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, /RODO/
- 14) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych,
- 15) Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych informacji dotyczących Gminy w zakresie swojego działania.
- 16) Załatwianie spraw wpływających do Urzędu bez zbędnej zwłoki,
- 17) Realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 18) Prawidłowe i terminowe wykonywanie we współpracy z Sekretarzem czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 19) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 20) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 21) Kierownicy referatów mogą występować do Wójta o powołaniu zespołu zadaniowego do wykonywania zadań wykraczającego poza zakres działania jednego referatu;

§ 20. Kierownicy Referatów, oprócz swojego zakresu czynności:

- 1) Organizują pracę Referatu i kontrolują jej wykonanie,
- 2) Dbają o właściwe rozłożenie zadań w Referacie poprzez przygotowywanie projektów zakresów czynności, które uzgadniają z Sekretarzem Gminy,
- 3) Zapewniają zastępstwa w razie nieobecności pracownika,

- 4) Czuwają nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw obywateli,
- 5) Współdziałają z Referatem Organizacyjnym w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz spotkania i narady organizowane przez Wójta,
- 6) Uczestniczą na polecenie Wójta w posiedzeniach Komisji oraz biorą udział w ich działalności kontrolnej,
- 7) Przedstawiają sprawozdania i informacje z realizacji zadań przez podległy Referat,
- 8) Uczestniczą w obradach Rady na polecenie Wójta,
- 9) Inicjują zorganizowanie posiedzeń Komisji w sprawach należących do właściwości Referatu a wymagających uzgodnień lub opinii Komisji resortowej,

VII. Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 21. Do zadań Referatu Organizacyjnego („Or”) należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych i obsługi organów gminy:

- 1) Obsługa kancelaryjno- biurowa Wójta Gminy;
- 2) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 3) Prowadzenie rejestrów zarządzeń i decyzji oraz pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Wójta Gminy;
- 4) Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) Prowadzenie ewidencji kontroli prowadzonych przez organa zewnętrzne, kierowanych przez nie zaleceń pokontrolnych i nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi;
- 6) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy zgodnie z zasadami BHP;
- 7) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- 8) Utrzymanie tablic ogłoszeń w Urzędzie;
- 9) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;

2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków a w szczególności:

- 1) Realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, wykonywanie sprawozdawczości;

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach:

- 1) Prowadzenie rejestru petycji wpływających do Wójta Gminy;
- 2) Czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem petycji;
- 3) Przygotowanie do publikacji na stronie UG informacji zawierającej: odwzorowanie cyfrowe / skan/ petycji, datę założenia , dane dot. przebiegu postępowania, przewidywany termin rozpatrzenia petycji, sposób załatwienia petycji;

4. Z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej:

- 1) Bieżąca współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie prowadzenia rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych oraz w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentacji określającej sposób przetwarzania danych oraz zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu Urzędu na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji

publicznej, oraz w Zarządzeniu Wójta;

3) Nadzór nad udzieleniem wniosków wpływających do Urzędu Gminy w zakresie informacji publicznej i terminem ich realizacji.

4) Zaopatrywanie w pieczęcie, prowadzenie ewidencji, kasowanie;

5) Prowadzenie rejestru delegacji, ewidencji nieobecności w godzinach pracy, i pozostawiania po godzinach pracy;

6) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Sejmu i Senatu RP, na Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz jednostek pomocniczych gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum;

7) Prowadzenie Książki Kontroli zewnętrznej Urzędu.

5.W zakresie spraw związanych z obsługą Rady, Komisji Rady i organów sołectw:

1) Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i jej organów;

2) Przygotowanie pod względem organizacyjnym posiedzeń Rady Gminy posiedzeń komisji, oraz udział w sesjach;

3) Protokołowanie posiedzeń sesji, zebrań, posiedzeń;

4) Prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii i interpelacji,

5) Czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych;

6) Udział w opracowywaniu projektów uchwał rady oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesję i posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawienie ich właściwym komisjom;

7) Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, przepisów prawa miejscowego;

8) Przyjmowanie spraw sygnalizowanych przez radnych;

9) Udział w opracowywaniu projektów działania Rady Gminy na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz udzielanie pomocy w ich realizacji;

10) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców zgłaszanych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz radnych, podejmowanie działań do ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;

11) Przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków;

12) Przygotowanie i przekazanie treści podjętych uchwał do obwieszczenia w BIP na tablicy ogłoszeń;

13) Przekazanie Wojewodzie, Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego, Regionalnej Izbie Obrachunkowej treści podjętych uchwał, zgodnie z przepisami prawnymi;

14) Prowadzenie zbioru oraz rejestracja uchwał Rady Gminy, opinii i wniosków komisji i radnych;

15) Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmian w składzie osobowym Rady i jej organów;

16) Organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;

17) Współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami;

18) Prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich;

19) Wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy;

20) Ustalenie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów Gminy;

- 21) Wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami społecznymi;
- 22) Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 23) Realizacja zadań związanych z nadawaniem tytułu Honorowego i Zasłużonego Obywatela Gminy Kluczewsko;
- 24) Archiwizowanie dokumentacji Rady Gminy;
- 25) Obsługa wyborów ławników,
- 26) Obieg wniosków, zapytań i interpelacji radnych, odpowiedzi, wyjaśnienia,
- 27) Przygotowanie do analizy oświadczeń majątkowych radnych Rady Gminy.

6. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) Realizacja zadań związanych z naborem pracowników do Urzędu w tym między innymi:
 - a) opracowywanie planów zatrudnienia;
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o prace interwencyjne i roboty publiczne, zatrudnianiem absolwentów, organizacją staży absolwenckich, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - c) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru;
- 2) Kształtowanie polityki płacowej i opracowywanie planów funduszu wynagrodzeń oraz racjonalne gospodarowanie funduszem wynagrodzeń;
- 3) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu:
 - a) przygotowywanie umów o pracę, pism zmieniających warunki pracy i płacy,
 - b) organizowanie szkoleń i szkolenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników, oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
 - e) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
 - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - g) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - h) wydanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - i) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 4) Kontrola dyscypliny pracy,
- 5) Prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy, , organizowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących dyżurów wprowadzonych w Urzędzie,
- 6) Sporządzanie umów o ryczałty samochodowe dla pracowników Urzędu, potwierdzanie danych zawartych w oświadczeniach o korzystaniu z samochodu na podstawie listy obecności,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk zawodowych,
- 8) Prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- 9) Przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

7. W zakresie prowadzenia Biura Obsługi Mieszkańców należy:

- 1) Prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańców;
- 2) Udzielanie informacji o funkcjonowaniu urzędu i jednostkach organizacyjnych;
- 3) Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów w Urzędzie;

- 4) Prowadzenie zbioru kart usług oraz wydawanie klientom druków i formularzy urzędowych oraz załączników do kart usług;
- 5) Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział;
- 6) Rejestracja korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 7) Koordynacja pracy Urzędu w zakresie zasad obsługi klientów;
- 8) Prowadzenie badań ankietowych w zakresie jakości zadań realizowanych przez Urząd;
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych w Urzędzie;
- 11) znakowanie pomieszczeń w Urzędzie wraz z tablicą informacyjną(bieżąca aktualizacja);
- 12) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tych usług,
 - a) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
 - b) przyjmowanie i wywieszanie uchwał, dokumentów, obwieszczeń;
- 13) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń Urzędowych;
- 14) prowadzenie rejestru przesyłek poleconych;
- 15) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe.
- 16) zarządzanie skrzynką podawczą na Platformie E-PUAP 2 ,
- 17) zapewnienie obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej (E- PUAP)
- 18) Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami pracowników gospodarczych Urzędu Gminy, osób skierowanych do prac społeczno - użytecznych oraz nadzorowanie prac wykonywanych przez skazanych.
- 19) zaopatrzenie w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości,
- 20) prenumerata wydawnictw, zaopatrzenie w literaturę, ewidencja,
- 21) przekazywanie w odpowiednim terminie druków oświadczeń o stanie majątkowym dla osób zobowiązanych do ich złożenia/na dzień objęcia funkcji, corocznie do 30 kwietnia, na dzień zakończenia pełnienia funkcji,
- 22) analiza reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,

W zakresie innych spraw:

- 1) Wywieszanie pism i postanowień sądowych,
- 2) Realizowanie zadań w zakresie przyjęcia skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny, oraz współpracowanie w tym zakresie z sądowym kuratorem zawodowym.

8. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Koordynowanie przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego przez instytucje, zakłady pracy, przedsiębiorców, organizacje społeczne, służby, inspekcje, straże, komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
- 2) Opracowywanie i aktualizowanie przy współdziałaniu komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i innych zainteresowanych instytucji, służb, inspekcji i straży Planu Reagowania Kryzysowego,
- 3) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy,
- 4) Zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w procesie zapobiegania zagrożeniom oraz warunków do koordynacji działań w przypadku wystąpienia zdarzeń mających znamiona kryzysu,

- 5) Nadzór nad funkcjonowaniem całodobowej Służby Dyżurno - Operacyjnej Wójta Gminy funkcjonującej w ramach Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Kluczewsko,
- 6) Opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań i przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 7) Gromadzenie informacji i uaktualnianie baz danych dotyczących zarządzania kryzysowego,
- 8) Współdziałanie w opracowywaniu analizy zagrożeń gminy,
- 9) Organizacja systemu łączności radiowej dla potrzeb zarządzania kryzysowego i systemu alarmowania i ostrzegania ludności,
- 10) Organizacja i prowadzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
- 11) Utrzymywanie ciągłej łączności oraz współpracy z powiatowym oraz sąsiednimi centrami zarządzania kryzysowego oraz innymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji o występowaniu nadzwyczajnych zagrożeń i zaistniałych stanach kryzysowych,
- 12) Niezwłoczne przekazywanie Wójtowi dyspozycji i zaleceń wyższych szczebli zarządzania kryzysowego oraz informacji niezbędnych do ich wykonania,
- 13) Współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do prowadzenia i organizowania akcji ratowniczych oraz koordynacja tych zadań,
- 14) Dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania dla potrzeb opracowania wstępnej i kompleksowej analizy zagrożeń,
- 15) Informowanie o rozwoju sytuacji centrum zarządzania kryzysowego szczebla powiatowego, wojewódzkiego w przypadku zagrożenia i zaistnienia stanu kryzysowego,
- 16) Współdziałanie z instytucjami w zakresie tworzenia warunków z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy humanitarnej.
- 17) Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w szczególności:
 - a) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - b) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - c) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym: prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów zarządzania kryzysowego, planów, ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadku uruchomienia grup roboczych i innych niezbędnych materiałów. organizowanie i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;

9. W zakresie zadań obronnych :

- 1) Wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie;
- 2) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej;
- 3) Współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 4) Nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, prowadzenie rejestrów;
- 5) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji - Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Kluczewsko w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania;
- 7) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 8) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Bazy HNS;
- 9) Opracowanie i aktualizacja Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 10) Opracowanie rocznych i wieloletnich planów szkolenia obronnego i ćwiczeń obronnych;

10. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Opracowywanie , aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy;
- 2) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 3) Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji i ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej a także szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony;
- 4) Przygotowanie ewakuacji ludności, akcji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 5) Ustalenie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy.
- 6) Prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych;
- 7) Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków gminy Kluczewsko w czasie klęsk żywiołowych i konfliktu zbrojnego;
- 8) Realizacja z zakresu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
- 9) Opracowywanie i realizacja rocznych Planów działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej / ochrony ludności/, zarządzania, reagowania kryzysowego;
- 10) Opracowywanie wytycznych, Zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej;
- 11) Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 12) Planowanie i wydawanie w imieniu Wójta Gminy decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 13) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych;
- 14) Ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi,
- 15) Opracowanie i stała aktualizacja planu p/powodziowego;
- 16) Podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
- 17) Planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na czas pokoju i czas „W”.

11. W zakresie ochrony zabytków:

- 1) Prowadzenie rejestru zabytków oraz działanie w zakresie ochrony zabytków:
 - a) współpraca z Konserwatorem Zabytków,
 - b) tworzenie programów i strategii ochrony zabytków,
 - c) prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych,
 - d) zgłaszanie konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących do wpisu do rejestru zabytków,
 - e) składanie wniosków do konserwatora zabytków o wpis do rejestru zabytków nieruchomości, dóbr kultury oraz kolekcji,
 - f) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska oraz powiadomienia o tym konserwatora zabytków,

12. W zakresie promocji gminy:

- 1) Inicjowanie imprez promocyjnych Gminy,
- 2) Planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją Gminy,
- 3) Inicjowanie i koordynacja działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjnych,
- 4) przekazywanie informacji do prasy, radia, telewizji o działalności Gminy - współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 5) Redagowanie i wydawanie biuletynu informacyjnego o gminie,

- 6) Gromadzenie informacji o gminie do celów promocyjnych oraz ich udostępnianie,
- 7) Gromadzenie i udostępnianie informacji o działalności Wójta i Rady Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz instytucji użyteczności publicznej działających na terenie Gminy,
- 8) Zlecenie wykonania i realizacja zakupów materiałów promocyjnych,
- 9) Opracowywanie i zamieszczanie materiałów promocyjnych na stronach internetowych,
- 10) Zlecenie wykonania oraz konserwacji wizualnych elementów promocyjnych,
- 11) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, jej redagowanie oraz prowadzenie bieżącej aktualizacji na podstawie informacji od pracowników merytorycznych,
- 12) Wykonywanie zadań nałożonych na Gminę ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

13.W zakresie spraw dotyczących organizacji pozarządowych:

- 1) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie a w szczególności:
 - a) opracowywanie Programu współpracy Gminy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań konkursowych, w tym m.in. przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, sprawdzanie pod względem formalnym wniosków wpływających na organizowane przez Urząd gminy otwarte konkursy ofert przygotowanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu oraz kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w tych konkursach,
 - c) egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
- 2) Kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez Wójta,
- 3) Udział w pracy rady sportu.
- 4) Przygotowanie projektu uchwały w sprawie programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami uprawnionymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz innych dokumentów z tego zakresu,
- 5) Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gmin,
- 6) Przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen analiz i informacji dotyczących realizowanych przez Urząd zadań,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków na realizację zadań finansowanych z innych źródeł,
- 8) Realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi działającymi na terenie gminy, opiniowanie wniosków o dofinansowanie imprez organizowanych przez te stowarzyszenia,
- 10) Przekazywanie do publikacji w BIP materiałów dotyczących spraw oraz ich aktualizowania.
- 11) Współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi z terenu gminy.

14. W zakresie ochrony danych osobowych :

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) Monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami RODO;

4) Współpraca z organem nadzorczym;

5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6) Wykonywanie wynikających z przepisów prawa obowiązków Inspektora Danych Osobowych (IOD).

2. Inspektor Ochrony Danych może wykonywać zadania na podstawie umowy o świadczenie usług.

15. W zakresie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi: _

1) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w detalu i gastronomii;

2) Wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych;

3) Wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za w/w wyprzedaż;

4) Przygotowywanie decyzji odmawiającej wydania zezwolenia, decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu zezwolenia;

5) Naliczanie opłat podstawowych i podwyższonych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty;

6) Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;

7) Współdziałanie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

16. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:

1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp,

2) Przeprowadzanie szkolenia bhp dla nowozatrudnionych pracowników w zakresie ogólnym,

3) Kontrolowanie ważności szkoleń bhp u wszystkich pracowników oraz zgłaszanie zbliżających się terminów ich utraty ważności,

4) Bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,

5) Przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy,

6) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,

7) Zawieszanie w widocznym miejscu różnych instrukcji bhp oraz kontrola ich stanu jakości,

8) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na choroby zawodowe,

9) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby,

- 10) Rejestrowanie i archiwizowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) Kontrolowanie dat ważności i terminów przydatności gaśnic przeciwpożarowych znajdujących się na terenie Urzędu i budynków gminnych,
- 14) Kontrolowanie znaków ewakuacyjnych i planów ewakuacji,
- 15) Zapoznavanie pracowników z drogami ewakuacji i szkolenia w tym zakresie,
- 16) Dokonywanie zakupu i przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej,
- 17) Bieżące uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy znajdującej się w budynkach urzędu,
- 18) Przygotowanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących spraw bhp.

17. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Współdziałanie z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej, z Zarządem Gminnym OSP i jednostkami OSP ,
- 2) Prowadzenie rejestru OSP,
- 3) Prowadzenie spraw kierowców straży pożarnej,
- 4) Wyposażenia w specjalistyczny sprzęt przeznaczony w szczególności do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
- 5) Utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej, umundurowania,
- 6) Ubezpieczenia członków straży pożarnej,
- 7) Okresowych badań lekarskich oraz rozliczenia kosztów w tym zakresie,
- 8) Wypłaty ekwiwalentów pieniężnych za uczestnictwo w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP,
- 9) Zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 10) Nadzór nad jednostkami OSP działających na terenie gminy oraz zapewnienie im pomocy organizacyjno - technicznej,
- 11) Rozliczanie z paliwa kierowców OSP oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w używaniu OSP.
- 12) Ubezpieczenie samochodów pożarniczych (OC, AC, NW),
- 13) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) prawa o stowarzyszeniach,
- 14) Wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych,
- 15) Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych.

18. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) Przygotowanie materiałów niezbędnych do tworzenia, przekształcania i likwidowania publicznych zakładów opieki zdrowotnej
- 2) Przygotowanie konkursu na stanowisko kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) Obsługa rady społecznej działającej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 4) Zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowań budzące podejrzenia zachorowania na chorobę zakaźną,
- 5) Przygotowanie zarządzeń, mających na celu zapobieżenie epidemii.
- 6) Przygotowywanie Programów w zakresie ochrony zdrowia.
- 7) Obsługa Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia,

19 . W zakresie kultury:

- 1) Organizowanie bibliotek, filii w taki sposób, aby zapewnić mieszkańcom dogodny dostęp do materiałów bibliotecznych i informacji,
- 2) Przygotowanie statutów i regulaminów bibliotek,
- 3) Zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania,

- 4) Organizowanie instytucji kulturalnych na terenie Gminy,
- 5) Przygotowanie materiałów mających na celu powierzenie zarządzania instytucjami kultury osobom fizycznym lub prawnym,
- 6) Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 7) Przygotowanie projektów statutów instytucjom kultury,
- 8) Wnioskowanie o przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 9) Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otoczenie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,

20. W zakresie upowszechniania turystyki i rekreacji w Gminie:

- 1) Gromadzenie i upowszechnianie wszelkich informacji o walorach i atrakcjach turystycznych Gminy, b) przygotowywanie i wydawanie publikacji oraz innych materiałów informacyjnych dotyczących turystycznych zasobów Gminy,
- 2) Zlecenie wykonania i realizacja zakupów materiałów promocyjnych,
- 3) Inicjowanie i promowanie działań podnoszących turystyczną atrakcyjność Gminy między innymi poprzez współudział w opracowywaniu koncepcji nowych produktów turystycznych,
- 4) Współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami działalności - Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Planowania Przestrzennego, i Gospodarki Gruntami w zakresie tworzenia koncepcji zagospodarowania i oznakowania turystycznego gminy,
- 5) Współpraca z przedstawicielami samorządów lokalnych, branży turystycznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju turystyki,
- 6) Prowadzenie ewidencji podmiotów świadczących usługi turystyczne, a w szczególności rejestru obiektów, w których prowadzona jest działalność. w zakresie komunikacji społecznej
- 7) Współdziałanie przy organizacji uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych
- 8) Współdziałanie w zakresie organizowania na terenie gminy obchodu rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
- 9) Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 10) Współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi organizacjami pozarządowymi.

21. Prowadzenie polityki senioralnej.

§ 22. Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności; („Fn”).

1. W zakresie spraw budżetowych:

- 1) Sporządzanie długów, wieloletnich prognoz finansowych Gminy,
- 2) Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy wraz z częścią opisową w zakresie i szczegółowości określonej ustawą o finansach publicznych i Statutem Gminy,
- 3) Opracowywanie projektów układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 4) Przekazywanie referatom i jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu
- 5) Bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie budżetu gminy w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 6) Opracowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu i planu środków

- pozabudżetowych, informowanie Wójta, kierowników referatów i jednostek organizacyjnych o realizacji dochodów i wydatków budżetowych objętych planami finansowymi,
- 7) Opracowywanie dla Wójta informacji o przebiegu wykonywania budżetu gminy za okres I półrocza danego roku celem przedłożenia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 8) Opracowywanie dla Wójta sprawozdania wraz z częścią opisową z wykonania budżetu gminy za dany rok wraz z materiałami niezbędnymi do podjęcia przez Radę uchwały absolutoryjnej,
 - 9) Negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na podejmowane lub przekazywane zadania zlecone,
 - 10) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uruchomienia kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę,
 - 11) Dokonywanie czynności związanych z terminową spłatą zobowiązań z tytułu pożyczek i kredytów,
 - 12) Prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - 13) Dokonywanie lokat wolnych środków budżetowych,
 - 14) W razie zaistnienia stosownych okoliczności przygotowanie wykazu i kwot nie zrealizowanych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, bądź projektów decyzji o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych W razie zaistnienia stosownych okoliczności przygotowanie wykazu i kwot nie zrealizowanych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, bądź projektów decyzji o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,
 - 15) Dokonywanie czynności związanych z wyborem banku do obsługi budżetu Gminy,
 - 16) Składanie wniosków o przyznanie subwencji rekompensującej,
 - 17) Prowadzenie bieżących analiz wydatków jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanie oceny racjonalności tych wydatków i przedstawianie Wójtowi stosownych wniosków,
 - 18) Współdziałanie z organami, instytucjami, organizacjami państwowymi i związkami zawodowymi,
 - 19) Wykonywanie budżetu z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
 - 20) Przygotowywanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli, naliczanie dodatków uzupełniających dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

2. W zakresie wykonywania obsługi finansowo-księgowej:

- 1) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości dotyczących zasad rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, zakładowego planu kont oraz ich aktualizacja,
- 2) Organizacja prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej,
- 3) Prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont oraz instrukcją obiegu dokumentów księgowych
 - a) prowadzenie urzędzeń syntetycznych dochodów podatkowych i niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych
 - b) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów i wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych
- 4) Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym
- 5) Wykonywanie dekretacji dowodów księgowych,
- 6) Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków,
- 7) Obsługa finansowo-księgowa zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie
- 8) Prowadzenie spraw związanych z opłatami i składkami do uiszczenia, których Gmina zobowiązana jest odrębnymi ustawami i uchwałami,

- 9) Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 10) Windykacja nie podatkowych dochodów budżetowych,
- 11) Prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami towarów i usług,
- 12) Prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług ,
- 13) Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi,
- 14) Obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych ,
- 15) Prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy,
- 16) Prowadzenie ewidencji wadliwych oraz zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
- 17) Księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego - majątku trwałego, przedmiotów nietrwałych, materiałów oraz środków trwałych w budowie,
- 20) Ustalanie odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 21) Opracowywanie zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, proponowanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zasad i terminów rozliczania inwentaryzacji
- 22) Rozliczanie wyników inwentaryzacji okresowej,
- 23) Przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzania sald nie objętych spisami z natury, rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników,
- 24) Sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
- 25) Naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od umów,
- 26) Sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
- 27) Prowadzenie dokumentacji zajęć wynagrodzeń za pracę i wierzytelności.
- 28) Przygotowywanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli, naliczanie dodatków uzupełniających dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

3. W zakresie obliczania płac i zasiłków:

- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 2) Realizacja zadań w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 3) Prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych,
- 4) Sporządzanie indywidualnych PIT-11 oraz PIT-40
- 5) Prowadzenie spraw rozliczeń z PFRON,
- 6) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
- 7) Wydawanie zaświadczeń do naliczania kapitału początkowego przez ZUS oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym ubezpieczeniem pracowników,
- 9) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 10) Prowadzenie dokumentacji zajęć wynagrodzeń za pracę.

4. W zakresie księgowości pozabudżetowej :

- 1) Ewidencja, rozliczanie i sprawozdawczość dotycząca środków pozabudżetowych otrzymywanych przez Gminę,

- 2) Prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, sporządzanie sprawozdań,
- 3) Prowadzenie dokumentacji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) Prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą rachunku sum depozytowych.

5. W zakresie czynności nadzoru i kontroli:

- 1) Nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości,
- 2) Kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej,
- 3) Kontrola gospodarowania majątkiem Gminy,
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 5) Nadzorowanie wymiaru, poboru podatków i opłat oraz egzekucji podatkowych,
- 6) Nadzorowanie opracowywania i realizacji planów finansowych jednostek wykonujących budżet Gminy,
- 7) Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i księgowości przez jednostki organizacyjne, udzielanie instruktażu,
- 8) Nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- 9) Kontrola gospodarki finansowej sołectw,
- 10) kontrola finansowa podmiotów pożytku publicznego w zakresie udzielonych dotacji. monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
- 12) Prowadzenie czynności likwidacyjnych szkód dla zgłoszonych szkód,
- 13) Składanie odwołań i wniosków likwidacyjnych,
- 14) Aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia,
- 15) Współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym,
- 16) Prowadzenie spraw rozliczeń z PEFRON,
- 17) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo-rachunkowej,
- 18) Prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia / środków trwałych/ Urzędu, a w przypadku zużycia sporządzanie ich komisyjnej likwidacji oraz roczne rozliczanie inwentaryzacji w tym zakresie,
- 19) Ewidencja i bieżąca aktualizacja mienia gminy będącego w księgach rachunkowych urzędu gminy – środki trwałe .
- 20) Uzgadnianie dochodów w zakresie podatków i opłat lokalnych, ścieków, wody i czynszów,

6. W zakresie ewidencji VAT

- 1) Prowadzenia rejestru zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji VAT oraz przygotowywanie przelewu należnego podatku.
- 2) Rozliczanie paliwa zużytego przez samochody gminne,
- 3) Prowadzenie księgi paliw – olej opałowy: , Urzędu Gminy,
- 4) Wysyłanie korespondencji przygotowanej przez poszczególnych pracowników.

7. W zakresie ewidencji pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) Ewidencja pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na osoby i komórki organizacyjne,
- 2) Nadzór nad prawidłowością sporządzania protokołów likwidacji pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) Bieżąca kontrola i ewidencja zmiany miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) Uzgadnianie ewidencji ksiąg inwentarzowych z ewidencją syntetyczną,

- 5) Wycena arkuszy spisu z natury pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 6) Ewidencja druków spisu z natury.

8. W zakresie podatku VAT:

- 1) Prowadzeniem rejestru sprzedaży według faktur VAT,
- 2) Sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- 3) Odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
- 4) Wystawianie faktur VAT,
- 5) Prowadzenie ewidencji zawartych umów cywilno – prawnych

9. W zakresie podatków i opłat:

- 1) Wymiar , pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 2) Przygotowanie decyzji w sprawach zaniechania, poboru, umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminu płatności należności podatkowych, przygotowanie opinii w formie postanowień w zakresie umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminów płatności należności pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody gminy,
- 3) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych podatków i opłat lokalnych,
- 4) Prowadzenie ewidencji podatników,
- 5) Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych,
- 6) Dokonywanie bieżącej aktualizacji zmian geodezyjnych, własnościowych w ewidencji podatkowej, weryfikacja i kontrola zeznań podatkowych,
- 7) Nadzorowanie i kontrola inkasa należności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
- 8) Wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów z tytułu poboru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
- 9) Wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości opłaty prolongacyjnej,
- 10) Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji należnego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 11) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 13) Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 14) Występowanie z wnioskami do Rady o zaliczenie niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż jest określony dla Gminy ,w przypadkach gospodarczo uzasadnionych,
- 15) Wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.,
- 16) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach oraz w zakresie dochodowości z gospodarstwa rolnego, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 17) Prowadzenie kontroli podatkowych na terenie Gminy wynikających z obowiązujących przepisów podatkowych,
- 18) Prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat podatkowych i opłat lokalnych,
- 19) Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, wnioskowanie o wpis do hipotek i zastawów skarbowych w zakresie podatków i opłat lokalnych
- 20) Bieżące rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat pieniężnych podatków i opłat lokalnych oraz wyliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso sołtysom,
- 21) Prowadzenie ewidencji i egzekwowania podatku od środków transportowych,

- 22) Opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody Gminy wraz z wyliczeniami skutków finansowych,
- 23) Sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji podatków i opłat lokalnych,
- 24) Sporządzanie sprawozdań o przedsiębiorcach, którzy otrzymali pomoc, rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu uzyskanej pomocy,
- 25) Współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników.
- 26) Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań/informacji z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- 27) Wydawanie zaświadczeń o wielkości udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, a także prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 28) współpraca ze Starostwem Powiatowym we Włoszczowie. w zakresie prowadzenia w gminie komputerowej bazy danych ewidencji gruntów i jej aktualizacja.
- a) naliczanie należności czynszowych za lokale mieszkalne i należności za lokale użytkowe,
- b) windykacji należności z tytułu najmu za lokale mieszkalne i użytkowe.
- 29) Prowadzenie spraw o naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości;

10. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) Opracowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy zawierającego min. zasady polityki czynszowej i przedłożenie projektu uchwały Radzie;
- 2) Realizacja programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 3) Opracowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 4) Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy w oparciu o przepisy ustawowe oraz zasady ustalone przez Radę, tj.;
- 5) Przyjmowanie podań-wniosek o przydział, zamianę mieszkań z zasobów komunalnych gminy, weryfikacja wnoszonych wniosków;
- 6) zawieranie i rozwiązywanie umów na najem mieszkania;
- 7) Zawieranie umów najmu na lokale użytkowe;
- 8) Podejmowanie działań związanych z dokonaniem usunięcia z lokalu osoby zajmującej lokal samodzielnie;
- 9) Przygotowywanie projektu uchwał w sprawie ustalenia stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz stawek za lokale użytkowe;
- 10) Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie mieszkalnictwa;
- 12) Opracowywanie i przekazywanie do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasoby mieszkaniowego gminy;
- 13) Rozliczanie najemców zdających lokale mieszkalne, użytkowe – sporządzanie w tym zakresie protokołów zdawczo-odbiorczych ,
- 14) Przygotowywanie wniosków o ustalenie wysokości opłat adiacenckich dla właścicieli gruntów oraz użytkowników wieczystych, którzy korzystają z działki bez obowiązku uiszczania opłat za użytkowanie wieczyste lub obowiązku uiszczania opłat za cały okres;

11. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

- 1) Przygotowywanie zestawień niezbędnych do ustalenia dostawcy oleju opałowego na potrzeby Urzędu Gminy;

12. W zakresie spraw utrzymania porządku i czystości w gminie:

- 1) Opracowanie projektów uchwał organizujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Kluczewsko,
- 2) Kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym:
 - a) realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,
 - c) osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania ,
- 3) Weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 4) Przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) Aktualizacja ewidencji nieruchomości wymaganej do obsługi systemu gospodarki odpadami;
- 6) Prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie;
- 7) Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami;
- 8) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdanych kwartalnych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 9) Przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami;
- 10) Księgowanie wpłat opłat za odpady komunalne;
- 11) Wydawanie postanowień i upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne;
- 12) Miesięczne uzgadnianie wpływów;
- 13) Uzgadnianie dochodów w celu sporządzenia sprawozdań finansowych;
- 14) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie ewidencjonowania i egzekucji opłat;
- 15) Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych ;
- 16) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 17) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady;
- 18) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 19) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 20) Udzielanie informacji publicznej w zakresie gospodarki odpadami;
- 21) Nadzór i ewidencja Kart Przekazania Odpadów od firm odbierających odpady z terenu gminy;
- 22) Ewidencjonowanie ilości odpadów wytwarzanych podczas prowadzenia działalności;
- 23) Prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych kanalizacji sanitarnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) udzielonych i cofniętych zezwoleń Wójta na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 24) Podejmowanie działań mających na celu likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych;
- 25) Udział w kontrolach z zakresu gospodarki komunalnej, przestrzegania ustawy o czystości i porządku w gminach;
- 26) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach;

- 27) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 28) Ewidencja księgową rozrachunków z odbiorcami
- 29) Przygotowywanie projektów aktualizacji planu gospodarki odpadami nie rzadziej niż co 4 lata,
- 30) Prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie Kluczewsko, a w szczególności ewidencjonowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

§ 23. Do zadań Referatu Edukacji należy: /"O"/.

1. W zakresie prowadzenia księgowości oświaty:

- 1) Prowadzenie rachunkowości w każdej ze szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający:
 - b) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - c) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - d) sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 2) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu każdej jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej każdej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez poszczególne jednostki,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środkami pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji każdej jednostki,
- 6) Dokonywanie czynności kontrolnych w ramach obowiązków,
- 7) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika każdej jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji, także:
 - a) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu oraz jego zmian,
 - b) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
 - c) opracowanie planów finansowych każdej jednostki na podstawie planów rzeczowych przygotowanych przez Dyrektora Szkoły i czuwanie nad ich realizacją,
 - d) opracowanie wymaganych sprawozdań finansowych, w tym rocznego bilansu, z zapewnieniem ich rzetelności i terminowości,
 - e) przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych

działalności Szkół,

- f) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,
- g) czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- h) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- i) prowadzenie analitycznej księgowości środków specjalnych, inwestycji i remontów,
- j) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków oraz kosztów,
- k) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków i środków trwałych,
- l) czuwanie nad dyscypliną finansową,
- ł) koordynowanie i kontrola wszystkich operacji gospodarczo-finansowych,
- m) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie finansowym,
- n) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem gotówki i innych walorów pieniężnych oraz wszelkich składników majątkowych,

2. W zakresie zarządzania oświatą:

- 1) Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 2) Współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
- 3) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,(SIO)
- 4) Sprawozdawczości oświatowej;
- 6) Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 7) Dokonywanie analizy potrzeb remontowych i modernizacyjnych placówek oświatowych
- 8) Udzielanie pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników w związku z ustawą o systemie oświaty
- 9) Organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 10) Prowadzenie działań na rzecz pomocy dla dzieci niepełnosprawnych.
- 11) Dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów
- 12) Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok, w tym informacja o wynikach sprawdzianów i egzaminów w podległych szkołach;
- 13) Sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań statystycznych i opisowych
- 14) Dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektora,
- 15) Organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 16) Przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli,
- 17) Prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych,
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,

3 . W zakresie obsługi kasowej:

- 1) Podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
- 2) Dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- 3) Przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- 4) Sporządzanie raportów kasowych,
- 5) Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie i rozliczanie zużycia,
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,

- 7) Prowadzenie spraw związanych z wekslami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 8) Wydawanie i rozliczanie pogotowia kasowego i zaliczek zgodnie z obowiązującymi przepisami,

§ 24 . Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy: („USC”)

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów ,
- 2) Meldowanie noworodków bezpośrednio po rejestracji aktów urodzeń i nadawanie numerów PESEL;
- 3) Występowanie o zmianę numerów PESEL;
- 4) Informowanie matek o sporządzeniu aktu urodzenia dziecka z urzędu;
- 5) Prowadzenie i aktualizacja rejestru uznań;
- 6) Powiadomienie organów sądowych o narodzinach dzieci przez małoletnie matki;
- 7) Sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa przez ojca biologicznego, przed i po urodzeniu dziecka;
- 8) Sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki/żony ojca;
- 9) Sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
- 10) Sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion/imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od rejestracji aktu;
- 11) Wpisywanie do aktu urodzenia danych ojca zgodnie z art. 61 ust 2 prawo o aktach stanu cywilnego;
- 12) Wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą;
- 13) Sporządzanie aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które nastąpiły za granicą, a nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 14) Prostowanie aktów stanu cywilnego;
- 15) Uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 16) Odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
- 17) Powiadamianie właściwych przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca;
- 18) Powiadamianie organów sądowych o zgonie rodziców małoletnich dzieci;
- 19) Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa (cywilnego, konkordatowego i zawieranego za granicą) od nupturientów;
- 20) Sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę zarejestrowania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 21) Udzielanie ślubów w lokalu i poza lokalem USC;
- 22) rejestrowanie małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez Kościół albo inne związki wyznaniowe;
- 23) Wprowadzanie przypisków do rejestru stanu cywilnego;
- 24) Sporządzanie danych statystycznych dla potrzeb GUS;
- 25) Prowadzenie akt zbiorowych;
- 26) Wydawanie zezwoleń skracających ustawowy, miesięczny termin wyczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 27) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju;

- 28) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 29) Uznawanie orzeczeń w sprawach niematerialnych wydawanych przez sądy państw obcych;
- 30) Współpraca z konsulatami i ambasadami;
- 31) Organizowanie i przygotowywanie uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 32) Prowadzenie spraw dotyczących warunków sposobu i terminu przechowywania ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych;
- 33) Wprowadzanie wzmianek do Rejestru Stanu Cywilnego na podstawie otrzymanych dokumentów z innych USC, także wyroków i postanowień sądowych;
- 34) Sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie;
- 35) Sporządzanie i wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska;
- 36) Wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 37) Współpraca z Archiwum Państwowym, przekazywanie 100 – letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 38) Prowadzenie roczników i ksiąg w Rejestrze Stanu Cywilnego,
- 39) Przygotowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 40) Korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) Rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych w ramach aplikacji „źródło” i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia;
- 2) Zgłoszenia usunięcia niezgodności danych dotyczących przyjmowanych wniosków o dowód osobisty;
- 3) Przyjmowanie i realizacja przypisanych zleceń w ramach systemu RDO PESEL i BUSC;
- 4) Wysyłanie zarejestrowanych wniosków o wydanie dowodu osobistego do produkcji do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 5) Przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO;
- 6) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 7) Przyjmowanie i unieważnianie dowodów osobistych przekazanych przez osoby trzecie;
- 8) Udostępnianie danych o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 9) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich doręczanie osobom aresztowanym, osadzonym w zakładach karnych i osobom niepełnosprawnym w miejscu ich pobytu;
- 10) Odbiór poczty specjalnej dotyczącej dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji z Włoszczowy,
- 11) Prowadzenie archiwum kopert dowodowych dotyczących wydanych dowodów osobistych;
- 12) Wyłączanie ze zbioru kopert dowodowych kopert dotyczących osób zmarłych;

3. Prowadzenie spraw związanych z archiwum :

- 1) Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

- 3) Przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 4) Porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) Przeprowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 7) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 8) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 9) Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej ,
- 11) Udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych.
- 12) Codzienne rejestrowanie wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum.
- 13) Utrzymanie czystości w archiwum;

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych , jako Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych należy:

- 1) Organizowanie i nadzór nad przedsięwzięciami zapewniającymi ochronę informacji niejawnych w urzędzie gminy, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 3) Wykonywanie czynności określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych związanych z dopuszczeniem wytypowanych pracowników urzędu do pracy na zajmowanym stanowisku, albo wykonywanie prac zleconych związanych z dostępem do informacji niejawnych;
- 4) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 5) Szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) Nadzór nad ochroną informacji niejawnych.

5. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) Rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) w ramach aplikacji „Źródło”:
 - a) zameldowanie w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) anulowanie zameldowania na pobyt stały,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
 - e) zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) rejestracja zmiany kraju miejsca zamieszkania,
 - g) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy z wyjątkiem dzieci oraz na podstawie odrębnych przepisów,
 - h) powiadamianie o nadaniu numeru PESEL,
 - i) zgłoszenie usunięcia niezgodności danych osobowo-adresowych;
 - j) usunięcie niezgodności dotyczących: adresów pobytu stałego, danych wyjazdu za granicę, danych dowodu osobistego kraju miejsca zamieszkania,
 - k) przyjmowanie zleceń przekazanych do realizacji w ramach działania systemu (Źródło-

PESEL);

- 2) Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 3) Udostępnianie danych ewidencyjno - adresowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 4) Wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- 5) Wydawanie zaświadczeń niezbędnych do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia;
- 6) Sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół i gimnazjów;
- 7) Opracowywanie sprawozdań statystycznych;
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób dotyczących pobytu stałego lub czasowego;
- 9) Przesłuchiwanie stron, świadków w ramach pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach ewidencji ludności;
- 10) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 11) Sporządzanie wykazu uczniów do szkół;
- 12) Współdziałanie z WKU, GUS, CBD, przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych;
- 13) Udzielanie informacji i poświadczeń adresowych;
- 14) Współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w sprawie prowadzenia spisów statystycznych;
- 15) Sporządzanie wykazu 6-latków oraz informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektorów szkół,
- 16) Sporządzanie rocznej statystyki pobytów czasowych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego.

6. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2) Prowadzenie poszukiwań przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do poboru,
- 3) Prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej; udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej ”,
- 4) Udział w pracach powiatowej komisji poborowej,

7. W zakresie rejestru wyborców, wyborów, referendum:

- 1) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 2) Obsługa wyborów, referendum:
 - a) sporządzanie list wyborczych i ich aktualizacja,
 - b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - c) powiadamianie urzędów o osobach dopisanych do rejestru wyborców i list wyborczych,
- 3) Przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej oraz Wojewódzkiemu Komisarzowi Wyborczemu, za pośrednictwem właściwej delegatury Krajowego Biura Wyborczego okresowej informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborczym.
- 4) Sporządzanie informacji, zawiadomień i wezwań oraz przekazywanie ich komórkom ewidencji ludności do innych urzędów miast i gmin, celem aktualizacji ich zbiorów meldunkowych,
- 5) Sporządzanie informacji o zmianach w ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby

wojskowej dla potrzeb wojskowych komendantów uzupełnień, sporządzanie dokumentów elektronicznych dla potrzeb MSWiA celem aktualizacji zbioru PESEL,

8. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) Przetwarzanie na formę elektroniczną wniosków CEIDG i przesłanie do Ministra Gospodarki,
- 2) Wykonywanie całokształtu zadań związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji ,
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i Informacji Działalności gospodarczej (CEIDG), zmiany wpisu, wpisu o zawieszeniu działalności gospodarczej, wpis o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - b) udzielanie informacji urzędom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - c) przekazywanie właściwym organom zaświadczeń o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i decyzji o wykreśleniu z niej,
 - d) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów prowadzonej działalności gospodarczej,
- 3) Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- 4) Wpis do działalności regulowanej.
- 5) Prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańca.
- 6) Zarządzanie skrzynką podawczą na Platformie E-PUAP 2 ,
- 7) Zapewnienie obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej (E- PUAP)

§ 25. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego /"IRL"/ należy:

1. W zakresie ustawy o ochronie przyrody:

- 1) Wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat z tego tytułu, oraz prowadzenie rejestru decyzji o wymierzonych karach za sunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia.

2. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt:

- 1) Wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem;
- 2) Wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 3) Zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
- 4) Współdziałanie w akcji sanitarnej w zakresie szczepienia psów;
- 5) Współdziałanie z organizacjami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt.

3. W zakresie ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt:

- 1) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;
- 2) Powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców ds. szacowania zwierząt oraz zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, oraz informowanie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii.

4. W zakresie ustawy prawo łowieckie:

- 1) Wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców

obwodów łowieckich;

- 2) Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 3) Przyjmowanie zawiadomień w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt żyjących wolno;
- 4) Wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich;
- 5) Prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowania lub w uprawach i płodach rolnych przez dziki, sarny.

5. W zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

- 1) Wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zabiegów ochronnych właścicielowi zdegradowanych z jego winy gruntów rolnych oraz gruntów zrehabilitowanych na cele rolne;
- 2) Wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na cele rolnicze;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i leśnej;
- 4) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

6. W zakresie administracji rządowej, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:

- 1) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na w/w uprawy;
- 2) Nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie nakazów zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych w przypadku stwierdzenia prowadzenia upraw w sposób niezgodny z przepisami prawa.

7. W zakresie ustawy o ochronie roślin:

- 1) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych, w zakresie ustawy o izbach rolniczych;
- 2) Współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi.

8. Inne zadania:

- 1) Szacowanie strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na skutek suszy, gradobicia, wymarznienia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, chorób roślin, porażenie roślin przez opryski, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi;
- 2) Opracowywanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych;
- 3) Współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania stanowiska- aktualizacja działek rolnych na terenie gminy.

9. W zakresie drogownictwa:

- 1) Udział w opracowywaniu aktualizacji planów rozwoju sieci drogowej w aspekcie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) Opracowywanie planów remontów, przebudowy i budowy nowych dróg, mostów i obiektów inżynierskich, sieci melioracji i urządzeń wodnych;

- 3) Zapewnienie koordynacji wszelkich prac prowadzonych w pasie drogowym dróg gminnych;
- 4) Określanie warunków technicznych budowy i przebudowy dróg sieci własnej oraz określanie warunków technicznych wykonania zjazdów, prowadzenia robót, umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym dróg gminnych;
- 5) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 6) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, poprzez opracowywanie zmian i uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i oznakowania dróg oraz udział w komisji bezpieczeństwa ruchu;
- 8) Prowadzenie spraw bieżącego utrzymania dróg gminnych wykonania remontów częściowych, utrzymania drożności rowów i przepustów, koszenia traw w pasach drogowych;
- 9) Prowadzenie ewidencji dróg;
- 10) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla dróg gminnych;
- 11) Nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów dróg;
- 12) Przygotowanie planów finansowych bieżącego utrzymania dróg oraz ich realizacja;
- 13) organizowanie zimowego utrzymania dróg i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach gminnych i współpraca w tym zakresie z właściwymi organami ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, konserwacją oświetlenia, prowadzenie spraw inwestycji w zakresie oświetlenia ulicznego, współpraca z firmą konserwującą oświetlenie uliczne;
- 16) zapewnienie koordynacji wszelkich prac prowadzonych w pasie drogowym dróg gminnych.

10. W zakresie transportu publicznego:

- 1) Prowadzenie dokumentacji z zakresu prawa przewozowego w zakresie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób na terenie gminy oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) Nadzór nad funkcjonowaniem transportu publicznego na terenie gminy, w tym zapewnienie koordynacji pracy transportu publicznego, a w szczególności przygotowywanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy,
- 3) Opiniowanie wniosków o koncesje na wykonywanie usług transportu publicznego na etapie wydawania zezwoleń przez wójta,
- 4) Opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej.

11. Nazewnictwo i numeracja nieruchomości a w szczególności:

- 1) Prowadzenie rejestru numeracji budynków;
 - 2) Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości;
-

12. W zakresie ustawy prawo wodne:

- 1) Wydawanie decyzji, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 2) Zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
- 3) Współdziałanie ze Spółkami Wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych;
- 4) Konserwacja rowów będących w zarządzie Gminy;
- 5) Udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych.

13. W zakresie ustawy o lasach:

- 1) Przygotowanie materiałów do podjęcia uchwał w sprawie akceptacji zmiany charakteru użytkowania gruntów z rolnych na leśne oraz opiniowania wniosków o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia;
- 2) Opiniowanie, na wniosek właściciela lasu (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) udostępnienia nieodpłatnie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych);
- 3) Wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz poinformowanie o fakcie wyłożenia właścicieli,

14. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe:

- 1) Opracowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 2) Wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu,
- 3) Opracowywanie projektu założeń dla obszaru gminy lub jej części, jeśli plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń,
- 4) Przedstawienie projektu planu wojewodzie celem stwierdzenia zgodności z założeniami oraz Radzie celem zatwierdzenia,
- 5) Przygotowanie umów w celu zrealizowania uchwalonego planu.

15. Z zakresu spraw pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) Prowadzenie stałego monitoringu funduszu zewnętrznych, w tym z UE i dotacji celowych Skarbu Państwa oraz innych dostępnych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd;
- 2) Współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 3) Sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- 4) Udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych;
- 5) Sporządzanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych, nadzorowanie procedur, podpisywania umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 6) Koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie;
- 7) Konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów wykonawczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowym;
- 8) Promocja projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych;
- 9) Opracowanie i składanie do instytucji pośredniczącej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramami zawartymi w umowach o przyznanie dofinansowania projektów.
- 10) Poszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach w szczególności w ramach programów UE,
- 11) Współpraca z organami zarządzającymi europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
- 12) Wnioskowanie do Wójta o powołanie zespołów zadaniowych do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów,
- 13) Opracowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych, współpraca w tym zakresie

- z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 14) Udział w procesie aplikacyjnym związanym z pozyskiwaniem środków pomocowych,
 - 15) Konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowymi,
 - 16) udział w przygotowywaniu sprawozdań monitoringowych z realizacji projektów i przekazywanie ich właściwym instytucjom wdrażającym,
 - 17) Reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponującymi środkami pozabudżetowymi,
 - 18) promowanie programów i rozwiązań obowiązujących w Unii Europejskiej, dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.

16. W zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim:

- 1) Wyliczenia kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok,
 - 2) Wysyłanie do sołtysów informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz z wzorami : protokół z zebrania wiejskiego, wnioski na realizację zadania z funduszu sołeckiego, projekt zebrania wiejskiego w sprawie realizacji zadania z funduszu sołeckiego,
 - 3) Przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznania w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego,
 - 4) Prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich.
- 3) Nadzorowanie i realizacja prac remontowych zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego;

17. W zakresie planowania i strategii rozwoju:

- 1) gromadzenie danych niezbędnych do opracowywania ocen, prognoz i planowania rozwoju,
- 2) udział w opracowywaniu strategii rozwoju Gminy,
- 3) opracowywanie programów rozwoju Gminy oraz analiz dotyczących kierunków rozwoju,
- 4) udział w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych.
- 5) Organizowanie programu i realizacja bezpłatnego wywozu i utylizacji eternitu;
- 6) Prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej wyrobów zawierających azbest;
- 7) Obsługa Wnioskodawców programu "**Czyste Powietrze**", w tym:
 - a) udzielanie informacji o Programie,
 - b) wsparcie w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie,
 - c) pomoc przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania,
 - d) ogłaszanie naboru wniosków, zestawienia i rankingu wniosków, prowadzenie procedur przyznania dotacji, obliczanie efektu ekologicznego osiągniętego w wyniku zmiany ogrzewania,
 - e) weryfikacja dokumentów związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorcy wraz z wystawianiem zaświadczenia i przygotowaniem sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
 - f) przygotowanie umów z odbiorcami końcowymi i monitorowanie przebiegu umów,
 - g) weryfikacja dokumentów rozliczeniowych odbiorców końcowych, w tym sprawozdań z udzielonych dotacji, wraz oceną prawidłowości wykorzystania środków finansowych, obliczanie efektu ekologicznego dla zmienianego sposobu ogrzewania,
 - h) rozliczenia odbiorców końcowych i rozliczenie dotacji

18.W zakresie zamówień publicznych :

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem przetargów publicznych zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia; ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
 - b) przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert; współpraca z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - c) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z obowiązującymi załącznikami, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert, przygotowanie projektów umów oraz poddanie je opinii radcy prawnego.
- 2) Prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową w tym:
 - a) udział w pracach Komisji przetargowych zapewnienie sprawnej obsługi Komisji;
 - b) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie powołania komisji przetargowej i regulaminu pracy komisji; prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej,
 - c) sporządzenie informacji o wynikach postępowania i powiadamianie o tym uczestników postępowania,
 - d) przygotowanie ogłoszeń o wyborze oferty,
 - e) prowadzenie procedury odwoławczej;
 - f) przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dodatkowych oraz uzupełniających,
- 3) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 4) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) Umieszczanie ogłoszeń o przetargach i ich wynikach na stronach BIP gminy;
- 6) Realizacja ustawy o finansach publicznych, szczególnie w zakresie dyscypliny budżetowej i ustawy o zamówieniach publicznych w ramach zakresu czynności;
- 7) Sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych.

19. W zakresie inwestycji i remontów :

- 1) Inicjowanie działań i przygotowywanie programów na rzecz budowy, rozbudowy i modernizacji gminnej infrastruktury technicznej;
- 2) Opracowanie programów inwestycyjnych;
- 3) Opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji, remontów kapitałnych, racjonalnego dysponowania środkami z budżetu Gminy;
- 4) Zlecenie opracowań koncepcyjnych planowanych inwestycji gminnych;
- 5) Zlecenie opracowań w zakresie kompleksowych dokumentacji technicznych planowanych inwestycji gminnych;
- 6) Zlecenie specjalistycznych opracowań, ekspertyz i opinii w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji;
- 7) Koordynacja, uzgadnianie i analiza zleconych opracowań koncepcyjnych i dokumentacji technicznych;
- 8) Uzgadnianie i analiza dokumentacji technicznych, zleconych i opracowywanych przez inne jednostki organizacyjne gminy;
- 9) Współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, telefonicznych oraz zarządcami dróg;
- 10) Występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót (dotyczy przedsięwzięć dla realizacji których nie

- jest wymagane pozwolenie na budowę) dla inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 11) Przekazywanie dokumentacji technicznej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych;
 - 12) Przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy;
 - 13) Koordynowanie wykonawstwa oraz zapewnienie obsługi i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji i remontów w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu i zakończenia;
 - 14) Nadzór nad odbiorem inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów, ich części lub robót poza obiektami do wykonania po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej;
 - 15) Prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność mienia komunalnego, a w szczególności zapewnienie przeglądów okresowych tych obiektów w wymaganych prawem terminem;
 - 16) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów, w tym na potrzeby Rady Gminy i Wójta Gminy;
 - 17) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania ;
 - 18) Stałe dostarczanie na stanowisko pracy informatyk w Urzędzie Gminy informacji dotyczących bieżącej pracy Referatu celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Gminy.
 - 19) Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;

20. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie pełnienia obowiązków inspektora nadzoru:

- 1) Wykonywanie obowiązków inspektora nadzoru w zakresie posiadanych uprawnień na inwestycjach gminnych i remontach obiektów objętych planem budżetu Gminy;
- 2) Sprawdzanie jakości wykonanych robót a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w polskim budownictwie,
- 3) Sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji i innych urządzeń zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytku;
- 4) Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad a także kontrolowanie rozliczeń budowy;
- 5) Rozliczanie zużycia materiałów i sporządzanie protokołów wbudowania materiałów zakupionych przez gminę do realizacji robót budowlanych i remontowych;
- 6) Wykonywanie innych czynności w zakresie nadzoru inwestorskiego a wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) Sprawdzanie faktur, rachunków przejściowych i końcowych przedkładanych przez wykonawców pod względem merytorycznym;
- 8) Uczestniczenie w końcowym odbiorze robót na zadaniach inwestycyjnych;
- 9) Realizowanie całokształtu spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi za wady.
- 10) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów o dostawę energii elektrycznej lub innych mediów do budynków stanowiących własność mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów,

21 . Współpraca ze stanowiskami:

1) Współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy; Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym;

§ 26. Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska /"ZPŚ"/

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) Przygotowywanie nieruchomości gminnych do zbywania
 - a) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, przyjmowanie i dokonywanie darowizn, zrzeczenie się, najem, dzierżawa, użyczenie, zamiana, obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowym;
 - b) w merytorycznym zakresie stanowiska oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 2) Sprzedaż lokali wraz z gruntami (współwłasność, współużytkowanie wieczyste) na wniosek najemcy lokalu i z urzędu;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem darowizn na rzecz Skarbu Państwa i innych jednostek samorządowych;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne przy tworzeniu gminnych osób prawnych lub gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) Tworzenie gminnych zasobów nieruchomości na cele rozwojowe gminy i zorganizowanie działalności inwestycyjnej, poprzez nabywanie odpłatne lub nieodpłatne gruntów od Skarbu Państwa i od jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) Prowadzenie czynności zmierzających do rozwiązywania umów użytkowania wieczystego;
- 8) Organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów oraz sporządzanie podawanych do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości;
- 10) Przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 11) Przygotowywanie wniosków o dokonywanie zmian w księgach wieczystych;
- 12) Przygotowywanie wniosków o korzystanie z prawa pierwokupu;
- 13) Prowadzenie zbiorów danych osobowych zawartych w:
 - a) ewidencji decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - b) rejestrze sprzedanych nieruchomości;
 - c) rejestrze dzierżawców nieruchomości.
- 14) Sporządzanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych;
- 15) Prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu oraz kontrola w zakresie ich wykonania;
- 17) Rozpatrywanie wniosków użytkowników wieczystych w sprawie przyznania bonifikat od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej;
- 18) Przygotowywanie porozumień o ustaleniu kosztów związanych z przygotowaniem nieruchomości do zbycia;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z wypowiedzeniem dotychczasowych stawek procentowych

od opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej, użytkownikom wieczystym;

20) Przygotowanie niezbędnej dokumentacji w sprawach odwoławczych skierowanych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;

21) Opracowywanie dokumentów i przeprowadzanie postępowania w celu ustalenia wykonawców usług w zakresie określania wartości nieruchomości i podziałów nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;

22) Przygotowanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do formalno – prawnego obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;

23) Składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych praw Gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi;

24) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze negocjacji wysokości odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne;

25) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem scaleń i podziałów nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne;

26) Sporządzanie informacji o mieniu gminnym;

27) Współpraca z referatem finansów w zakresie inwentaryzacji porównawczej ewidencji księgowej nieruchomości z gminnym zasobem nieruchomości;

28) Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i leśnej;

29) Scalanie i podział nieruchomości;

30) Rozgraniczeń nieruchomości;

31) Przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych;

32) Wykonywanie czynności technicznych związanych z analizą i kontrolą dokumentacji rozgraniczeniowej;

33) Orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń;

34) Przesłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu;

35) Kompletowanie dokumentów i przesłanie do ewidencji gruntów;

36) Podziału nieruchomości a w szczególności: a) analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia;

37) Wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przesłanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów;

2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego :

1) Koordynacja prac związanych z uchwalaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

2) Koordynacja prac związanych z uchwalaniem miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania Gminy;

3) Przygotowywanie projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, oraz zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Kluczewsko;

4) Dokonywanie w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;

5) Sprawowanie nadzoru nad opracowaniem wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów w nawiązaniu do ustaleń studium (art. 32 ust. 1 i 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);

6) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki przestrzennej (decyzje o warunkach zabudowy i decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego);

7) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i o ustaleniu warunków zabudowy (art. 57 ust. 2 oraz art. 67 ust. 1 ustawy o planowaniu i

zagospodarowaniu przestrzennym);

8) Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji administracyjnych (art. 65 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);

9) Przygotowywanie zaświadczeń, opinii, wypisów i wyrysów z planu przestrzennego zagospodarowania i innych dokumentów wydawanych na podstawie planu przestrzennego zagospodarowania i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

10) Prowadzenie rejestru otrzymanych pozwoleń na budowę i użytkowanie;

11) Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na stronie internetowej wynikających z zadań własnych;

12) Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów, w tym uchylonych i nieobowiązujących (art. 31 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);

13) Wnioskowanie o rozwiązanie w drodze konkursu ważniejszych bądź bardziej złożonych zadań przestrzennych oraz przekazywanie materiałów do tych konkursów;

14) Przygotowywanie umów związanych z wydatkowaniem środków na opracowania planistyczne;

15) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących sporządzania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a także studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

16) Przekazywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego marszałkowi województwa (art. 57 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);

3. W zakresie budownictwa:

1) Prowadzenie spraw z dziedziny prawa budowlanego;

2) Współpraca z administracją powiatową w zakresie pozyskiwania decyzji o pozwoleniu na budowę;

3) Przygotowywanie dokumentacji administracyjnych wynikających z zadań wykonywanych na stanowisku;

4. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

1) Nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;

2) Nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploataowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska;

3) Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należyтым stanie;

4) Przygotowywanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi;

5) Wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie;

6) Opracowanie i realizacja Programu Ochrony Środowiska;

7) Wydawanie decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych (stałych i ciekłych);

8) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego;

9) Organizowanie programu i realizacja bezpłatnego wywozu i utylizacji eternitu;

10) Prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej wyrobów zawierających azbest;

11) Przygotowywanie projektów uchwał, umów i regulaminów oraz sprawozdań;

- 12) Prowadzenie wykazu publicznie dostępnych danych dotyczących ochrony środowiska;
- 13) Edukacja ekologiczna;
- 14) Współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska;
- 15) Wspieranie działań mających na celu wykorzystanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz rozwiązań technologicznych;
- 16) Wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 17) Wydawanie decyzji wstrzymującej uzyskanie instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska.
- 18) Organizowanie programu i realizacja bezpłatnego wywozu i utylizacji eternitu;
- 19) Prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej wyrobów zawierających azbest;

5. W zakresie geologii i górnictwa:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 2) Przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowe warunki wydobywania kopalin,
- 4) Przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji,
- 5) Przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górnictwa,
- 6) Uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górnictwa.

§ 29. Do zadań samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego (Pr) należy:

- 1) Udzielanie pomocy przy opracowaniu projektów aktów prawnych oraz opiniowanie tych aktów pod względem prawnym i redakcyjnym,
- 2) Udzielanie porad i pomocy prawnej Radzie, jej organom i radnym, obsługa prawna Wójta, doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu,
- 3) Wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 4) Opiniowanie umów, porozumień zawieranych przez Wójta; w tym także umów w zakresie dostaw, robót budowlanych i usług świadczonych przez podmioty gospodarcze,
- 5) Wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 6) Udzielanie pomocy prawnej i instruktażowej w zakresie stosowania przepisów KPA oraz udzielanie pomocy w interpretacji przepisów prawnych,
- 7) Wydawanie opinii prawnych na żądanie Wójta i pracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji i kopii wydanych opinii,
- 8) Udzielanie pomocy przy przygotowaniu projektów decyzji w indywidualnych sprawach o złożonym stanie faktycznym i prawnym,
- 9) Informowanie Wójta i pracowników Urzędu o ukazujących się aktach prawnych, jeżeli z tych aktów wynikają zadania dla administracji samorządowej,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 30. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw obsługi informatycznej „In” należy:

1. W zakresie administrowania siecią informatyczną:

- 1) Zaplanowanie struktury katalogów i typu oprogramowania przed zainstalowaniem systemu oraz określenie w trakcie instalacji, ile i jakie woluminy dyskowe będą utworzone;
- 2) Utworzenie po zakończeniu instalacji katalogów z systemem operacyjnym i oprogramowaniem narzędziowym, nagranie tego oprogramowania oraz utworzenie struktury katalogów dla użytkowników, która powinna odzwierciedlić strukturę zakładu pracy oraz podział na problemy i zadania,
- 3) Tworzenie lub modyfikowanie systemowego scenariusza początkowego (zbiór poleceń), który organizuje środowisko pracy użytkowników podczas wejścia do sieci, lub ustalenie indywidualnego scenariusza dla poszczególnych osób, którzy tworzą sami użytkownicy,
- 4) Organizowanie pracy na stacjach roboczych tak, aby użytkownicy mieli łatwy dostęp do sieci, czyli przygotowanie dyskietek systemowych z nakładką sieci lub tworzenie na dyskach twardej katalogu z nakładką sieci, utworzenie odpowiednich kolejek zadań i sekwencji operacji sterujących drukarkami itp.;
- 5) Nadzorowanie pracy podtrzymywacza napięcia (UPS) przez sprawdzenie poziomu naładowania akumulatorów, przeciążenia itp. lub wyposażenia stacji obsługi w kartę monitorującą UPS i zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania,
- 6) Otwieranie kont użytkownikom, zawierających: imię i nazwisko, identyfikator, pod jakim mają być rozpoznani w sieci, hasło, grupę, do której należą itp.;
- 7) Nadawanie sobie i innym użytkownikom sieci prawa do określonych katalogów, podkatalogów i plików w nich zawartych, tzn. określenie, jakie czynności można w nich wykonywać;
- 8) Ustalanie i nadawanie prawa pełnomocników administratora sieci określonej grupie użytkowników, jeżeli rozmiary sieci i jej przeznaczenie tego wymagają;
- 9) Wyznaczanie operatora lub operatorów sieci lub poszczególnych użytkowników jako operatorów kolejek i systemu stacji obsługi drukarek oraz stałe nadzorowanie ich pracy,
- 10) Szkolenie użytkowników sieci,
- 11) Ustalanie metody ochrony danych dyskowych w zależności od potrzeb i możliwości urzędu wykorzystującego sieć powielanie dysków lub dublowanie dysków;
- 12) Ustalanie metody ochrony baz danych i innych plików przed jednoczesnym zapisem przez kilka osób,
- 13) Ustalanie metody ochrony haseł użytkowników przez ich zakodowanie przed transmisją do stacji obsługi i przechowaniem dysku,
- 14) Okresowe kontrolowanie działania sieci za pomocą poleceń programów konwersacyjnych lub kontrolowanie za pomocą specjalnego programu typu Monitor i odpowiednie reagowanie na nieprawidłowe postępowanie użytkownika,
- 15) Regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci lub podjęcie decyzji o zainstalowaniu mechanizmu wykrywania prób włamania do sieci,
- 16) Planowanie rozwoju sieci informatycznej,
- 17) Nadzorowanie konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego,
- 18) Instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego,
- 19) Pomoc przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych Referatów,
- 20) Organizowanie i koordynowanie szkoleń komputerowych pracowników Urzędu,
- 21) Codzienna obsługa poczty elektronicznej,
- 22) Nadzorowanie obsługi kserokopiarki,
- 23) Nadzorowanie działania programu do elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.

- 25) Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu,
- 26) Wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
- 27) prowadzenie prac związanych z zakupem oraz dostawą urządzeń i oprogramowania komputerowego,
- 28) Koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
- 29) Prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych,
- 30) Edytowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 31) Prowadzenie rejestru kwalifikowanych podpisów elektronicznych pracowników Urzędu;
- 32) Prowadzenie biuletynu informacji publicznej oraz pomoc w opracowywaniu i aktualizacji strony
- 33) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania kserokopiarek będących w posiadaniu Urzędu;
- 34) Prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną wyborów;
- 35) Przygotowywanie materiałów informacyjnych z wykorzystaniem technik multimedialnych;
- 36) Przygotowywanie aktów prawnych do publikacji,
- 37) Rejestrowanie i transmitowanie obrad sesji Rady.

W zakresie Administratora Systemu Informatycznego a w szczególności:

- 1) Formułowanie w uzgodnieniu z administratorem danych zarządzanie uprawnieniami, sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych.
- 2) Realizacja decyzji Administratora Danych Osobowych odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, w środowisku IT Urzędu tj.:
- 3) Tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
- 4) Przypisywanie do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
- 5) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
- 6) resetowanie utraconych haseł,
- 7) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Urzędzie.
- 8) Planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych do utrzymania i rozwoju środowiska IT w Urzędzie Gminy.
- 9) Ocena prawidłowości sprzętu komputerowego oraz działania programów,
- 10) Planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych.
- 11) Automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie - w tym wykonywanie kopii zapasowych oprogramowania i danych.
- 12) Zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych.
- 13) Monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego w stacjach roboczych.
- 14) Systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego.
- 15) Monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania.
- 16) Zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – zawieranie umów regulujących formy tej opieki.
- 17) Rozwiązywanie samodzielnie i we współpracy z pracownikami problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych.
- 18) Przygotowanie instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji.
- 19) Prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT.

§ 31. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej „OSP” należy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP .
- 2) Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP .
- 3) Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w OSP.
- 4) Nadzór nad:
 - a) wykorzystaniem i utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,
 - b) utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP;
 - c) właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
 - d) bieżącym prowadzeniem przez kierowców – mechaników dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,
 - e) wykonywaniem obowiązków kierowców – mechaników;
- 5) Opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek,
- 6) Stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p.poż. na terenie gminy.
- 7) Realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
- 8) Współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG.
- 9) Inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych,
- 10) Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p.poż i ochrony przed innymi miejscowymi zagrożeniami gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej.
- 11) Przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony p.poż.
12. Udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dot. funkcjonowania jednostek OSP oraz sprawozdania z realizacji prowadzonych zadań.
- 13) Udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP.
- 14) Bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.
- 15) Współudział w opracowaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy,
- 16) Udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy.
- 17) Prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.
- 18) Prowadzenie wewnętrznego rejestru umów finansowanych ze środków budżetowych Gminy.
- 19) Prowadzenie wewnętrznego rejestru upoważnień i pełnomocnictw z zakresu prowadzonych zadań,
- 20) Realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

§ 32. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pomocniczych i obsługi należy:

- 1) Utrzymanie w czystości powierzonych opiece pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy i w stanie używalności powierzonego sprzętu,
- 2) Bieżące czyszczenie urzędzeń higieniczno - sanitarnych,
- 3) Po zakończeniu sprzątnięcia pozamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach biurowych, sprawdzenie kurków wodociągowych i wygaszanie świateł,

- 4) Utrzymywanie w czystości, a w okresie zimowym bezpiecznego korzystania ze schodów wejściowych do urzędu,
- 5) Prace porządkowe na terenie gminy i w obiektach stanowiących własność gminy,
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
- 7) Zabezpieczenie oraz ochrona majątku budynku Urzędu Gminy przed kradzieżą i dewastacją;
- 8) Odpowiedzialność materialna za mienie i sprzęt gospodarczy będący pod jego bezpośrednią opieką;
- 9) Wykonywanie prac konserwatorskich i napraw sprzętu gospodarczego;
- 10) Sprzątanie placu wokół budynku Urzędu Gminy, a zimą odśnieżanie całej posesji;
- 11) W sezonie zimowym wykonywanie wszelkich czynności związanych z ogrzewaniem wszystkich pomieszczeń Urzędu Gminy,

§ 33. W zakresie obsługi samochodu służbowego i dostarczenia przesyłek pocztowych na terenie gminy.

- 1) Wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z obsługą codzienną powierzonego samochodu osobowego Urzędu Gminy Kluczewsko, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek.
- 2) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przy wykonywaniu wszelkich czynności obsługowych przy powierzonym pojeździe.
- 3) Dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego służbowego powierzonego samochodu osobowego.
- 4) Wpisywanie do „Karty drogowej” ilości każdorazowego tankowania paliwa.
- 5) Sprawdzanie prawidłowości wypełnienia faktur za zakupione paliwo i akcesoria w momencie odbioru faktury.
- 6) Rozliczanie w „Kartach drogowych” ilości zużytego paliwa.
- 7) Dokonywanie terminowego rozliczenia pobranych zaliczek gotówkowych na zakup paliwa i koszt podróży służbowych.
- 8) Dbanie o powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą, pod rygorem odpowiedzialności materialnej.
- 9) Przestrzeganie ustalonych przez producenta powierzonego pojazdu terminów wykonania obsług technicznych, przeglądów i wymian olejów i płynów, stosując przy tym ich właściwe rodzaje zalecane przez producenta tego pojazdu.
- 10) Zgłaszanie przełożonym niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych.
- 11) Usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe zauważonych w trakcie eksploatacji powierzonego pojazdu, a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadamiania przełożonych.
- 12) Zgłaszanie przełożonym wszelkich uszkodzeń powierzonego pojazdu.
- 13) Zgłaszanie przełożonym wszelkich braków sprzętu stanowiącego wyposażenie powierzonego pojazdu.
- 14) Wykonywanie w sposób rzetelny poleceń wydanych przez pracownika Urzędu, w których dyspozycji pozostaje powierzony samochód osobowy.
- 15) W czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu powierzonym pojazdem, wspomaganie w wykonywaniu obowiązków służbowych w zakresie dostarczenia przesyłek.
- 16) Prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do doręczenia.
- 17) Dostarczanie interesantom i radnym Rady Gminy Kluczewsko oraz sołtysom korespondencji na terenie gminy Kluczewsko.
- 18) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 34.1. Dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Wójta podpisuje Wójt, a pod jego nieobecność, w sprawach wymagających niezwłocznego załatwienia, Sekretarz.

2. W sprawach należących do kompetencji Sekretarza dokumenty, pisma i decyzje podpisuje Sekretarz w ramach udzielonego upoważnienia.
3. W sprawach należących do kompetencji Skarbnika dokumenty, pisma i decyzje podpisuje Skarbnik w ramach udzielonego upoważnienia.
4. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności, w tym wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.
5. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania Referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.
6. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma związane z ich zakresem działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta lub Sekretarza oraz pisma i decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, do których zostali upoważnieni przez Wójta.
7. Osoby pełniące w/w funkcje stosują pieczętki ustalone w instrukcji kancelaryjnej.
8. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem.

IX. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§35. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna; której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Za prawidłową i efektywne funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jej organizację odpowiada Sekretarz Gminy.

3. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy;
- 2) Wójt, Sekretarz; Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu;
- 3) Wójt Gminy w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych;
4. Kontrolę wewnętrzną jak i zewnętrzną odnotowuje się w rejestrze kontroli, który prowadzi Sekretarz Gminy.

5. Szczegółowe zasady i organizacja kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie wydane przez Wójta Gminy.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa „Regulamin pracy”.

- 1) Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje „Instrukcja

kancelaryjna dla organów gmin wydana przez Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r./ w sprawie *instrukcji kancelaryjnej*, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm./,

2) Zasady opracowywania projektów aktów prawnych regulują „Zasady techniki prawodawczej” ustalone przez Prezesa Rady Ministrów.

3) W Urzędzie prowadzi się archiwum zakładowe ,zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”.