

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY W KLUCZEWSKU**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kluczewsku zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Kluczewsku.

§ 2.

Urząd Gminy w Kluczewsku jest jednostką organizacyjną Gminy Kluczewsko, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.

§ 3.

Urząd Gminy w Kluczewsku realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.Nr -142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zwaną dalej ustawą,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 3) powierzone Gminie przez Powiat na podstawie zawartego porozumienia,
- 4) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.) oraz ustaw szczególnych,
- 5) Statutu Gminy.

§ 4.

1. Urząd Gminy w Kluczewsku jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy .
2. Siedzibą Urzędu Gminy w Kluczewsku jest miejscowość Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12.

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 2 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta Gminy zapewniając w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań Urzędu Gminy.

## § 6.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy w Kluczewsku.
- 2) Wójtce, Zastępcy Wójtca, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć – Wójtca, Zastępcę Wójtca, Sekretarza, Skarbnika – Gminy Kluczewsko,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kluczewsku.

## ROZDZIAŁ II

### Struktura organizacyjna Urzędu

## § 7.

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :

1. Stanowisko ds. Organizacyjno – administracyjnych i obsługi organów gminy – symbol **Or**,
2. Referat Planowania i Finansów – symbol **Fn**,
3. Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – symbol **B**,
4. Referat Spraw Obywatelskich – symbol **SO**,
5. Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**,
6. Referat Edukacji – symbol „**O**”
7. Radca Prawny – symbol **RP**,
8. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Kultury i Sportu – symbol „**K i S**”
9. Pełnomocnik Ochrony – symbol **PO**,
10. Informatyk – symbol „**I**”.
11. Sprzątaczkca.
12. Koordynator projektu – symbol „**KP**”
13. Stanowisko ds. obsługi interesantów i kadr – symbol **K**

## § 8.

W Urzędzie poza Wójtem i Zastępcą Wójtca wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Gminy,
2. Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Planowania i Finansów,
3. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
4. Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
5. Kierownik Referatu Edukacji
6. Radca Prawny.

## § 9.

Schemat struktury Organizacyjnej Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ III

### Zakres kierowania pracą Urzędu.

#### § 10.

1. Pracą Urzędu Kieruje Wójt przy pomocy zastępcy i Sekretarza Gminy.
2. Wójt kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządności i efektywnego działania.
3. Wójt jest:
  - kierownikiem zakładu pracy,
  - terenowym organem obrony cywilnej,
  - kierownikiem USC.
4. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - a. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
  - b. reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - c. nadzorowanie realizacji budżetu,
  - d. przedkładanie Radzie projektów uchwał,
  - e. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - f. realizowanie zgodnie z pragmatyką urzędniczą polityki kadr, ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
  - g. podejmowanie czynności określonych w przepisach prawa w sytuacjach niecierpiących zwłoki, a mogących zagrażać bezpieczeństwu życia lub zdrowia mieszkańców,
  - h. mianowanie pracowników samorządowych,
  - i. wydawanie zarządzeń, okólników i dyspozycji w sprawach wewnętrznych Urzędu,
  - j. wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu oraz zwierzchnika służbowego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - k. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników Urzędu,
  - l. upoważnienie zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
  - m. wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego w Urzędzie,
  - n. sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”;
  - o. sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - p. organizowanie akcji ratowniczych i kierowanie nimi w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
  - q. składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji Uchwał Rady.

#### § 11.

1. Wójt wyznacza swojemu zastępcy, Sekretarzowi, kierownikom referatów i pracownikom Urzędu zakres spraw, w jakich działają.
2. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

## § 12.

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz dobrej organizacji pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich pracowników.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta,
- nadzorowanie przygotowania materiałów pod obrady sesji,
- współpraca z Radą,
- bezpośrednio kierowanie pracą Urzędu i w tym zakresie:
  - a. zapewnienie sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania Urzędu,
  - b. bieżąca kontrola wykonywania zadań Urzędu,
  - c. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,
  - d. wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu,
  - e. nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
  - f. opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników referatów, pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - g. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- opracowuje projekt Regulaminu organizacyjnego Urzędu i uczestniczy przy opracowywaniu Statutu Gminy,
- organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez gminę wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z ustaw szczególnych
- współpracuje z organami sołectw ,
- organizuje bibliotekę Urzędu, dba o stałe uzupełnienie jej zbiorów ,
- sporządza testamenty w trybie przewidzianym w art. 951 k.c.
- prowadzi sprawy związane z dyscypliną pracy,
- organizuje szkolenie pracowników,
- współpracuje z Referatem Finansowym w sprawie wynagrodzeń pracowników oraz estetyzacji Urzędu,
- sprawuje nadzór i kontrolę nad szkołami w zakresie spraw administracyjnych oraz realizacji zatwierdzonych przez Wójta projektów organizacyjnych szkół,
- przygotowuje i przedstawia propozycje w zakresie:
  - a. zakładania , przekształcania lub likwidacji szkół,
  - b. sieci publicznych szkół,
  - c. prowadzenia procedur i dokumentacji w celu wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół,
- prowadzi sprawy związane z powoływaniem i odwoływaniem kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- współdziała z kierownikiem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w zakresie ochrony zdrowia,
- realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.

## § 13.

1. Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Planowania i Finansów.
2. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- a. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- b. realizacja budżetu gminy,
- c. przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- d. przygotowywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu,
- e. dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Wójta o jego realizacji,
- f. dokonywanie kontroli finansowej, w tym celu organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- g. realizowanie przepisów o finansowaniu gmin , o podatkach i opłatach lokalnych , o opłacie skarbowej , o postępowaniu egzekucyjnym należności finansowych na rzecz budżetu gminy i innych związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych,
- h. analizowanie pozyskiwania dochodów,
- i. sygnalizowanie Wójtowi o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi przez komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne gminy,
- j. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej, inwentaryzacją składników majątkowych gminy ,
- k. sygnalizowanie Wójtowi o zadaniach, których realizacja spowodowałaby zachwianie równowagi budżetowej,
- l. wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych
- m. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- n. wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom referatu ,
- o. ustalanie zakresu czynności dla pracowników referatu,

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Podstawowe zasady organizacji pracy Urzędu**

#### § 14.

1. Referat Planowania i Finansów prowadzi sprawy i przygotowuje projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Wójta. Do zadań referatu należy w szczególności zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru, opracowanie projektu budżetu gminy, sprawozdań z jego wykonania.
2. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności .
3. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu Wójt, Sekretarz mogą polecić pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

#### § 15.

Pracownicy załatwiający sprawy zobowiązani są do:

1. dokładnej znajomości przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działaniach,

2. właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
3. terminowości załatwiania spraw,
4. bezbłędnego , prawidłowego przytaczania w projektach załatwień nazw , imion i nazwisk , obliczeń cyfrowych , danych statystycznych itp.
5. projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
6. należytego załatwienia spraw obywateli,
7. prawidłowego ewidencjonowania akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw , pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego .

#### § 16.

Czas pracy , sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzenie Wójta w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Kluczewsku .

#### § 17.

Narady w Urzędzie zwołuje Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik. Przedmiotem narad są w szczególności ;

1. informacje o zadaniach Urzędu,
2. sprawy organizacyjne,
3. informacje o realizacji zadań.

#### § 18.

Kierownicy referatów i pozostali pracownicy Urzędu Gminy obowiązani są przestrzegać przepisów art. 100 Kp oraz przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Okresowe oceny kwalifikacyjne**

#### § 19.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 55 poz. 361).
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy krócej niż 6 miesięcy.

#### § 20.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 roku za okres od 01 maja 2007 roku do 30 września 2007 roku. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.
2. Szczegółowy regulamin czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 21.

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

#### § 22.

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

#### § 23.

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
  - poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
  - porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
  - kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

#### § 24.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 25.**

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie Gminy,
- rozpatrywanie skarg , wniosków i interpelacji wg właściwości,
- opracowywanie projektów uchwał , wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta ,
- przygotowywanie okresowych analiz, ocen , informacji i sprawozdań,
- opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- ciągle aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomości orzecznictwa ,
- analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie po zakończeniu roku budżetowego sprawozdań,
- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- zapewnienie realizacji zadań obronnych na stanowisku pracy,
- przestrzeganie przepisów BHP oraz ochronę danych osobowych,
- bieżące uzupełnianie danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.
- wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu/samodzielnego stanowiska pracy,
- współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,

#### **§ 26.**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Organizacyjno – administracyjnych, obsługi organów gminy należy:

1. W zakresie organizacyjnym:



- a. obsługa sekretariatu,
  - b. udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji,
  - c. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem na obszarze gminy wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, referendów oraz wyborów jednostek pomocniczych gminy,
  - d. prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do Urzędu,
  - e. prowadzenie rejestrów przepisów prawnych powszechnie obowiązujących na terenie gminy.
2. W zakresie obsługi administracyjnej:
- a. załatwianie spraw pieczęci Urzędu pracownikom,
  - b. prenumerata dzienników i czasopism,
  - c. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - d. prowadzenie listy obecności.
3. W zakresie obsługi Rady Gminy:
- a. obsługa administracyjno – biurowa Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji Rady, a w szczególności:
    - sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, Komisji,
    - obsługa sesji Rady, wysyłanie zawiadomień , protokołowanie
    - rejestrowanie uchwał, nadawanie im dalszego biegu celem realizacji,
    - obsługa Komisji Rady.
  - b. Przekazywanie projektów uchwał Rady właściwym komisjom do zaopiniowania,
  - c. prowadzenie rejestrów uchwał podjętych przez Radę oraz rejestrów przepisów gminnych stanowiących tzw. prawo miejscowe,
  - d. kierowanie celem realizacji prawomocnych uchwał rady do merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek gminy
  - e. przesyłanie do organów nadzoru (Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7 dni od podjęcia problemowych uchwał, organów gminy,
  - f. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z działalności organów gminy ,
  - g. sygnalizowanie radnym o obowiązku składania okresowych oświadczeń majątkowych oraz przestrzegania przepisów antykorupcyjnych w przypadkach prowadzenia przez nich działalności gospodarczej ,
  - h. współdziałanie z Przewodniczącym Rady, Wójtem, Przewodniczącymi Komisji w opracowaniu projektów planów działania,
  - i. ewidencjonowanie wniosków i postulatów oraz interpelacji radnych zgłaszanych na posiedzeniach organów gminy i nadawanie im dalszego biegu celem załatwienia ,
  - j. podawanie do publicznej wiadomości uchwał, obwieszczeń i ogłoszeń Rady,
  - k. wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej pracy Rady i Wójta.

## § 27.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi interesantów, kadr należy:

1. Prowadzenie rejestru korespondencji poleconej i zwykłej przychodzącej do Urzędu Gminy i wychodzącej z Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
2. Przekazywanie otrzymanej korespondencji poszczególnym kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom w formie papierowej i elektronicznej,
3. Prowadzenie rozliczenia znaczków pocztowych wykorzystanych do wysyłanej korespondencji,
4. Prowadzenie tajnej kancelarii,
5. Udzielanie informacji o kompetencjach organów gminy,

#### W zakresie obsługi kancelarii tajnej

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
2. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego usprawnionym,
3. Egzekwowanie zwrotu dokumentów,
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania zakresie rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
5. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
6. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,

#### W zakresie spraw kadrowych

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy pracowników samorządowych,
2. Wykonywanie czynności związanych z powoływaniem, awansowaniem, odwoływaniem i zmianą zaszeregowania i wynagradzania wszystkich pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
3. Wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem dodatków stażowych, zaliczaniem lat pracy, nagród jubileuszowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i wychowawczych,
4. Prowadzenie ewidencji i teczek osobowych pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
5. Wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
6. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kadr zatrudnienia i wynagrodzenia,
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie kompletowania wniosków na emeryturę lub rentę,
8. Prowadzenie wszelkich innych spraw kadrowych pracowników urzędu oraz pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych,
9. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.

#### W zakresie zaopatrzenia materiałowego

1. Zaopatrywanie Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych w materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie ewidencji ich rozchodów.
2. Zaopatrywanie pracowników Urzędu Gminy w odzież ochronną i roboczą.
3. Współpraca z Dyrektorami jednostek organizacyjnych w sprawach zaopatrywania pracowników tychże jednostek w odzież ochronną i roboczą.
4. Prowadzenie rejestru wydanej pracownikom Urzędu Gminy odzieży ochronnej i roboczej, środków czystości oraz rozliczenie ich zużycia.
5. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy.

#### W zakresie gospodarowania lokalowym zasobem gminy

1. Przygotowywanie propozycji stawek miesięcznych czynszu najmu lokali użytkowych i mieszkaniowych.
2. Przygotowanie propozycji stawek opłat za ogrzewanie lokali użytkowych i mieszkalnych.
3. Prowadzenie dokumentacji lokali mieszkalnych, socjalnych, użytkowych i przygotowywanie umów w sprawie przydziału tych lokali.
4. Przygotowywanie propozycji przydziału lokali mieszkalnych, użytkowych i zwolnionych pomieszczeń w lokalach użytkowych.
5. Przedstawianie propozycji zmiany przeznaczenia lokalu z użytkowego na mieszkalny i z mieszkalnego na użytkowy.

6. Rozstrzygnięcie spraw czynszowych.
7. Przygotowywanie propozycji w sprawie przydziału lokali w niestanowiących własności samorządu w razie klęsk żywiołowych.
8. Prowadzenie dokumentacji w sprawach egzekucji lokalowych
9. Usuwanie skutków samowoli lokalowych.
10. Określenie uprawnień osób do lokali po śmierci najemcy.
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prawa lokalowego.

## § 28.

W skład Referatu Planowania i Finansów wchodzi:

- 1/ Stanowisko d/s księgowości budżetowej – 1 etat,
- 2/ Stanowisko d/s płacowych - 1 etat,
- 3/ Stanowisko d/s obsługi kasowej, ewidencji i rozliczenia podatku VAT – 0,5 etatu
- 4/ Stanowisko d/s wymiaru zobowiązań pieniężnych i opłat – 1 etat,
- 5/ Stanowisko d/s pobory zobowiązań pieniężnych i opłat – 1 etat,

Pracę Referatu kieruje Skarbnik Gminy .

Do zakresu działania Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
2. wnioskowanie w sprawach zmian w uchwale budżetowej,
3. opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
4. opracowywanie projektu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
5. opracowywanie plany finansowego Urzędu i jednostek,
6. kontrola planu finansowego jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
7. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
8. przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
9. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
10. prowadzenie spraw funduszy celowych,
11. kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
12. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach opłat i podatków lokalnych,
13. wymiar , ustalenia i pobór zobowiązań podatkowych o opłat lokalnych,
14. prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
15. zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
16. prowadzenie kontroli podatkowej,
17. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
18. wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w Ordynacji Podatkowej,
19. pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja Podatkowa,
20. opracowywanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej, zakładowego planu kont,
21. prowadzenie księgowości Urzędu,
22. sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz zbiorczej gminy,

23. współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami oraz współdziałanie przy opracowywaniu specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,
24. prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego oraz prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
25. prowadzenie spraw płacowych pracowników,
26. naliczanie i obsługa księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ,
27. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
28. organizacja i kontrola dokumentacji finansowej,
29. wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
30. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową , oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
31. prowadzenia spraw związanych z podatkiem VAT,
32. sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS,
33. księgowanie wpłat czynszów dzierżawy, najmu lokali, ustalanie zaległości i nadpłat,
34. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanych z inwentaryzacją majątkową ,
35. W zakresie strategicznego rozwoju i działalności gospodarczej:
  - a. koordynacja zadań ujętych w planach strategicznego rozwoju gminy ,
  - b. promowanie walorów gospodarczo – społecznych gminy ,
  - c. prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno – prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy , zapewniając jej rozwój i tworzenie nowych miejsc pracy ,
  - d. bieżące analizowanie wszelkiego rodzaju publikatorów i informacji o kryterium możliwości pozyskania środków przedakcesyjnych w kraju i za granicą ,
  - e. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej ,
  - f. prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustaleniem opłat za te zezwolenia ,
  - g. przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi , usytuowania miejsc i warunków sprzedaży tych napojów , kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi ,
  - h. prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ,
  - i. opracowywanie projektów programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych , koordynacja zadań przyjętych w tych programach ,
  - j. opracowywanie projektów uchwał o opłacie targowej .

## § 29.

1. W skład Referatu Infrastruktury , Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi:
  - 1) Kierownik Referatu ,
  - 2) Stanowisko ds. budownictwa , gospodarki przestrzennej ,
  - 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami , rolnictwa , leśnictwa i infrastruktury ,
  - 4) Referent-
2. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą:
  - 1) W zakresie planowania przestrzennego:
    - a. prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- b. przygotowanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
  - c. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta Gminy planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d. ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
  - e. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
  - f. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - g. opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- a. dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
  - b. opracowanie w uzgodnieniu z kierownictwem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c. przygotowanie treści ogłoszenia zamówienia,
  - d. wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
  - e. organizowanie prac komisji przetargowych i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
  - f. przygotowanie projektu umowy z wykonawcą lub dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówieniach publicznych.
3. W zakresie rolnictwa:
- a) opracowywanie gminnych programów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy,
  - b) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem tych spisów,
  - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami , szkodnikami , chwastami,
  - d) współdziałanie z samorządami rolniczymi,
  - e) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz warunki wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
  - h) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
  - i) opracowywanie planów ochrony płodów rolnych i produktów żywnościowych oraz zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniem i zakażeniem,
  - j) wydawanie zaświadczeń w celu uzyskania bonów paliwowych.
4. W zakresie ochrony środowiska:
- a) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska m.in. w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno – ściekowej,
  - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - c) współpraca i współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska,
  - d) opracowywanie planu dochodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,

- f) utrzymanie w stałej czystości ulic , placów , chodników,
  - g) potwierdzanie zużycia energii elektrycznej oświetlenia ulicznego.
5. W zakresie gospodarki gruntami:
- 1) Wykonywanie zadań własnych i zleconych z zakresu geodezji i kartografii, a mianowicie:
    - a. regulacja stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu gminy, w tym komunalizacja mienia,
    - b. załatwianie formalności prawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby gminy bądź zbycia przez gminę nieruchomości własnych,
    - c. prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczenia nieruchomości (zadanie zlecone),
    - d. prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
    - e. załatwianie innych spraw określonych przepisami ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu nieruchomości i opiniowanie zasadności zwrotów nieruchomości.
  - 3) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
  - 4) Gospodarowanie nieruchomościami gminnymi zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz uchwałami organów gminy.
  - 5) Prowadzenie rejestrów mienia gminnego sprawozdawczości GUS i innych opracowań na potrzeby organów gminy.
  - 6) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nazewnictwem ulic, skwerów oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości na terenie gminy.
6. W zakresie leśnictwa, zadrzewień i łowiectwa:
- a. przygotowywanie wniosków złożonych przez właścicieli gruntów o przyznanie dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów i przekazywanie ich Wójtowi w celu wyrażenia opinii ,
  - b. opiniowanie łowieckich planów hodowlanych ,
  - c. przygotowywanie projektu opinii Wójtowi Gminy w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego,
  - d. sprawy związane z mediacją w przypadku rozbieżności stanowisk przy szacowaniu szkód łowieckich dla polubownego rozstrzygnięcia sporu,
  - e. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
  - f. nadzór nad zadrzewieniami terenów gminnych.
7. W zakresie spraw wynikających z prawa wodnego:
- a. wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy Prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy,
  - b. prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w gminie, a w szczególności dokumentacji Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego, organizowania i prowadzenia wspólnie z innymi komórkami wewnętrznymi Urzędu ratownictwa powodziowego a następnie szacunku start i przekazania zebranej dokumentacji w tym przedmiocie zainteresowanym jednostkom.
8. W zakresie drogownictwa:
- a) nadzór nad budową, remontami i modernizacją dróg gminnych i lokalnych,
  - b) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej lub lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,

- c) przygotowywanie projektów zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego i na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - d) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych i lokalnych,
  - e) nadzór nad pracownikami odbywającymi karę wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne.
9. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji z zewnątrz.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowywaniem inwestycji do realizacji , a w szczególności:
- a. przygotowanie planów zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację,
  - b. zlecenie opracowania dokumentacji projektowej wraz z niezbędnymi uzgodnieniami.
11. W zakresie gospodarki wodnej:
- a) prowadzenie czynności wynikających z Prawa Wodnego należących do właściwości Gminy,
  - b) określenie potrzeb budowy zbiorników wodnych, zaopatrzenia wsi w wodę i budowy urządzeń melioracyjnych,
  - c) podejmowanie czynności związanych z nakazaniem właścicielom przywrócenia do stanu poprzedniego zmienionego stanu wody na gruncie,
  - d) podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem i ochroną obszarów rolnych i leśnych oraz terenów zabudowanych przed powodzią,
  - e) obsługa techniczna i prowadzenie dokumentacji przeciwpowodziowej,
  - f) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy ,
  - g) uczestniczenie w pracach odbiorowych dotyczących robót melioracyjnych i wodnych w zakresie konserwacji i odbioru nowych inwestycji,
  - h) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodnej.
12. Przygotowanie dokumentacji do przetargów publicznych na realizację inwestycji i remontów infrastruktury gminnej.
13. Zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę.
14. Ponośenie materialnej odpowiedzialności za materiały zakupione na realizację gminnych remontów.
15. Naliczanie opłat z tytułu podłączeń do wodociągu gminnego.
16. Zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości i prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie.

### § 30.

1. W skład Referatu Spraw Obywatelskich wchodzi:
  - 1/ Kierownik Referatu , który jest zastępcą Kierownika USC,
  - 2/ stanowisko ds. Ewidencji ludności.
2. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy:
  - 1/ W zakresie spraw społecznych :
    - a. prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami, zebraniem publicznymi i bezpieczeństwem imprez masowych,
    - b. prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem zbiórki publicznych, udzielanie i cofanie pozwoleń oraz kontrola dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych.
  - 2/ W zakresie ewidencji ludności:
    - a. prowadzenie ewidencji ludności,

- b. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - c. prowadzenie rejestru wyborców i sporządzenie spisów wyborców,
  - d. realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
  - e. współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki – Terenowy Bank Danych w zakresie obsługi programu ewidencji ludności.
- 3/ W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- a) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
  - b) wzywanie i egzekwowanie stawiennictwa poborowych przed Komisją lekarską i Komisją poborową,
  - c) współudział w przeprowadzaniu poboru,
  - d) przygotowanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz przygotowywanie decyzji dotyczącej zwolnienia żołnierza z zasadniczej służby wojskowej przed jej odbyciem,
  - e) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie usuwania niewypałów.
- 4/ Prowadzenie spraw związanych z repatriacją ludności.
- 5/ Prowadzenie archiwum Urzędu.
- 6/ Prowadzenie spraw odznaczeń.
- 7/ Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 8/ Opieka nad cmentarzami i grobami wojennymi, zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie z Wojewodą Świętokrzyskim oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej na terenie gminy.
- 9/ Załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

## § 31.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. wykonywanie spraw z zakresu kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz zadań wynikających z przepisów prawnych o aktach stanu cywilnego,
2. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie z nich odpisów,
3. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
4. zawieranie małżeństw cywilnych,
5. sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie zaświadczenia przekazanego przez proboszczów parafii,
6. wymiana dokumentów pomiędzy innymi urzędami stanu cywilnego dotyczących aktów małżeństw,
7. wydawanie decyzji w sprawach:
  - sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
  - zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego bez miesięcznego okresu wyczekiwania,
8. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
9. przyjmowanie oświadczeń w sprawach uznania dziecka, jak również nadania dziecku pochodzącemu spoza małżeństwa nazwiska męża matki,
10. występowanie z wnioskiem do sądów o unieważnienie istniejących, błędnie sporządzonych aktów stanu cywilnego,



11. należyte prowadzenie ksiąg, rejestrów i aktów zbiorczych, właściwe ich przechowywanie, zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich,
12. dokonywanie przypiskowi wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego napływających z innych USC , jak również z Sądu,
13. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
14. występowanie z wnioskiem do Prezydenta RP o nadanie medali “za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz przygotowanie uroczystości związanych z ich wręczeniem,
15. przyjmowanie oświadczeń o:
  - wstąpieniu w związek małżeński i wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w prawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
16. wywieszanie w lokalu USC ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane, powiadamianie sądów o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
17. ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
18. składanie na wezwanie sądów urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
19. współpraca z sądami opiekuńczymi,
20. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie archiwum akt osobowych dowodów osobistych,

§ 32.

1. W skład Referatu Edukacji wchodzi:
  - 1) Kierownik Referatu będący Głównym księgowym szkół,
  - 2) Inspektor ds. oświaty na 0,5 etatu
2. Do zakresu działania Referatu Edukacji należy w szczególności:
  - 1) W zakresie oświaty i wychowania .
    - a/ udzielanie pomocy Dyrektorom szkół w prowadzeniu obsługi administracyjnej ,
    - b/ udzielanie pomocy technicznej w zakresie współdziałania szkół z komitetami rodzicielskimi, sołtysami i radami sołeckimi,
    - c/ zaopatrywanie szkół w druki , formularze i środki czystości ,
    - d/ prowadzenie we współdziałaniu z Dyrektorami szkół postępowania egzekucyjnego w stosunku do dzieci i młodzieży niespełniającej obowiązku szkolnego ,
    - e/ prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw organizacyjnych w szkołach.
  - 2) W zakresie księgowości :
    - a) przygotowywanie projektów budżetu szkół ,
    - b) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu szkół ,
    - c) opracowywanie planów finansowych szkół ,
    - d) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie szkoły ,
    - e) kontrola realizacji planu finansowego szkoły ,
    - f) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu szkoły ,
    - g) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w szkołach ,
    - h) wydawanie zaświadczeń ,
    - i) prowadzenie księgowości szkół ,
    - j) sporządzanie sprawozdawczości finansowej szkół ,

- k) prowadzenie ewidencji wartościowej(syntetycznej) składnikom mienia komunalnego znajdującego się w szkołach ,
  - l) naliczanie i obsługa księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkół ,
  - m) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi
- § 33.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, kultury i sportu należy:

1. W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

1) W zakresie spraw obronnych:

- a. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- c. prowadzenie spraw dotyczących uzupełnienie potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny trybie Akcji Kurierskiej,
- d. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony i obrony cywilnej, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
- e. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- f. współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- g. sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- h. opracowywanie dokumentacji ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych ćwiczeniach,
- i. dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,

2) W zakresie obrony cywilnej:

- a. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, w tym opracowywanie i uzgadnianie planów działania oraz organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- b. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- c. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze oraz planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

- d. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - e. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - f. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - g. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej oraz zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
  - h. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - i. wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
2. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego :
    - a. inicjowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania i sprawiedliwości ,
    - b. realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminie i Urzędzie Gminy a w szczególności :
      - nadzór i kontrola nad działalnością merytoryczną i gospodarczą jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych ,
      - koordynacja realizacji zadań przez jednostki OSP ,
      - opiniowanie zatrudnienia gminnego komendanta OSP ,
      - współdziałanie z komendantem Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie działań dotyczących usuwania bezpośredniego zagrożenia pożarowego przekraczającego możliwości gminnych jednostek OSP ,
      - prowadzenie spraw przeciwpożarowych w Urzędzie Gminy ,
  3. W zakresie spraw społecznych
    - a. prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością placówek kultury i kultury fizycznej,
    - b. koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowych oraz turystycznych
    - c. opracowanie projektów planów rozwoju upowszechniania kultury ,
    - d. współpraca z klubem sportowym i organizacjami sportowymi ,
    - e. nadzór i koordynacja imprez sportowych ,
    - f. prowadzenia rozliczeń i wewnętrznej ewidencji środków finansowych przeznaczonych klubowi sportowemu ,
    - g. inicjowanie życia kulturalnego na terenie gminy .
  4. Obsługa Stowarzyszeń działających na terenie gminy .
  5. Przygotowywanie do wydania biuletynu informacyjnego „Kurier Kluczevska”
  6. Wprowadzanie danych na stronę internetową gminy oraz do Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 34.

Do zakresu działania stanowiska informatyka należy w szczególności:

1. Zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej.
2. Zarządzanie i administrowanie istniejącą siecią komputerową oraz urządzeniami sieciowymi.
3. Administrowanie serwerem.
4. Dokonywanie przeglądów i konserwacja sprzętu komputerowego.
5. Instalowanie systemów i programów komputerowych i wykonywanie ich przeglądów.
6. Dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych.
7. Aktualizacja oprogramowania na stanowiskach komputerowych.
8. Aktualizacja umów na oprogramowanie użytkowe i serwisy internetowe.
9. Planowanie zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania , analiza współpracy i integracji poszczególnego oprogramowania różnych producentów.
10. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
11. Dokonywanie przeglądów bieżących i konserwacji systemów oraz usuwanie usterek.
12. Dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego według potrzeb.
13. Wykonywanie archiwizacji danych.
14. Zapewnienie bezpieczeństwa sieci.
15. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
16. Wykonywanie zadań zleconych przez administratora bezpieczeństwa informacji.
17. Profilaktyka antywirusowa.
18. Nadzorowanie nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników.
19. Okresowe sprawdzenie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
20. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowych Urzędu przed niepowołanym dostępem z sieci zewnętrznej.
21. Zabezpieczenie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
22. Przygotowywanie urządzeń, sprzętu, dysków i innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
23. Zgłaszanie zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne do drukarek, oraz na płyty.
24. Organizowanie i prowadzenie szkoleń informatycznych.
25. Zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie.
26. Administrowanie centralą telefoniczną.

## § 34a

Do zadań koordynatora projektu należy:

- a) zarządzanie realizacją projektu od strony merytorycznej i finansowej,
- b) realizacja projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem,
- c) nadzór nad zgodnością projektu z wnioskiem,
- d) przygotowanie i archiwizacja dokumentacji projektowej,
- e) prowadzenie baz danych projektu,
- f) sporządzanie wniosków o płatność,
- g) zapewnienie płynności finansowej,

- h) kontakt z instytucją pośredniczącą,
- i) sporządzanie umów z usługodawcami,
- j) monitoring wpływających faktur.”

#### § 35.

Do zadań radycy prawnego należy :

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
  - a/ zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących zadań i kompetencji gminy,
  - b/ uchybienia formalnych i proceduralnych w działaniach organów gminy i Urzędu oraz skutkach prawnych tych uchybień.
3. Wydawanie opinii prawnych w sprawach projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta, a nadto:
  - a/ w sprawach skomplikowanych,
  - b/ zawierania umów rodzących skutki finansowe,
  - c/ w sprawach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy,
  - d/ w sprawach umarzania wierzytelności,
  - e/ pełnienie zastępstwa sądowego organu wykonawczego gminy w procesach sądowych,
  - f/ administracyjnych i innych , przed organami wymiaru sprawiedliwości.

#### § 36.

Do zadań pełnomocnika ochrony należy :

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej .
2. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta Gminy o przebiegu tej współpracy.
8. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
9. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### § 37.

Wójt Gminy może powierzyć referatom lub samodzielnym stanowiskom pracy zadania wymagające załatwienia nie wymienione w ich zakresach działania.

## ROZDZIAŁ VI

## **Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych.**

### § 38.

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Wójta w rozumieniu regulaminu są: zarządzenia wewnętrzne, decyzje, postanowienia, pisma okólne.

### § 39.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje kierownik referatu, samodzielny pracownik oraz kierownik jednostki organizacyjnej przy współpracy z radcą prawnym.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
  - a. tytuł,
  - b. podstawę prawną,
  - c. sentencję,
  - d. klauzulę wykonalności.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie wyjaśniające m.in. celowość i potrzebę wydania danego aktu , jego podstawę prawną , skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez:
  - a/ skarbnika, kierowników referatów lub samodzielnych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b/ radcę prawnego.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady przedkłada się do akceptacji Wójta, po czym kieruje się pod obrady właściwych komisji Rady, celem uzyskania opinii. W przypadkach negatywnych opinii komisji Rady, projekt ten ponownie jest rozpatrywany przez Wójta Gminy.

### § 40.

1. Uchwałę , po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady , wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi pracownik na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjno – administracyjnym , obsługi organów gminy.
2. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu podlegają rejestracji w poszczególnych referatach, u pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz właściwych gminnych jednostkach organizacyjnych.

### § 41.

Postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwały przez Radę zawiera statut Gminy.

## **R O Z D Z I A Ł VII**

### **Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie**

#### § 42.

Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:

1. do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
2. do organów z kontaktami zagranicznymi,
3. do organów sprawiedliwości,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
5. zarządzenia i okólniki,
6. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
7. pisma, mające ze względu na swój cel charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
  - a. przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierownik jednostek organizacyjnych,
  - b. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
  - c. podział funduszu płac,
  - d. udzielanie urlopów bezpłatnych.
8. akty związane z obronnością,
9. inne, indywidualne zastrzeżone.

#### § 43.

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 42 podpisuje zastępca Wójta.

#### § 44.

Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

#### § 45.

Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wykonywania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 42 . Upoważnienia udzielane są imiennie w formie pisemnej.

#### § 46.

Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:

1. decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień imiennie przez Wójta,
2. pism w innych sprawach zleconych przez Wójta,
3. pism związanych z bieżącą działalnością referatu kierowanego przez Skarbnika Gminy,
4. pism związanych z bieżącą działalnością Urzędu – Sekretarz Gminy,

#### § 47.

W Urzędzie w sprawach prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.

#### § 48.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Sekretarz po zapoznaniu się z korespondencją kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników.
4. Korespondencja, która jest imiennie kierowana do Wójta, po jego dyspozycji jest kierowana do właściwych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
5. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
6. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem kancelarii Urzędu.
7. Każde pismo wychodzące na zewnątrz Urzędu będące korespondencją winno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można zrozumieć jego treść.

#### § 49.

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki "Akta Sprawy...". Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie udzielenia odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji wg jednolitego rzeczowego wykazu akt. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotacje bez odpowiedzi.
2. Każdy referat, sprawy poza wymogami, o których mowa w ust.1, przechowuje akta sprawy w teczkach:
  - a. sprawy do załatwienia,
  - b. sprawy ostatecznie załatwione odpowiadające symbolowi i haśle wg "jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych". Ponadto każdy pracownik obowiązany jest prowadzić terminarz spraw. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.

#### § 50.

W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie struktury organizacyjnej (§ 7 regulaminu). Pisma i akty normatywne opatruje się pieczętkami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

## **R O Z D Z I A Ł VIII**

### **Organizacja działalności kontrolnej .**

#### § 51.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna obejmująca realizację zadań przez Referat Finansowy Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy oraz kontrola zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne gminy.



## § 52.

Kontrola ma na celu w szczególności:

1. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarności w wykonywaniu zadań,
3. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazanie sposobów i środków umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

## § 53.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

## § 54.

Kontrolę zewnętrzną wykonują:

1. Sekretarz Gminy,
2. Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu i planu finansowego dla zadań zleconych gminie oraz prowadzenia działalności przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
3. Pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia Wójta oraz jeśli zadania kontrolne zostały określone w ich zakresach czynności.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

## § 55.

Zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kluczewsko są dokonywane w formie Zarządzeń podejmowanych przez Wójta Gminy Kluczewsko.

## § 56.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące .

## § 57

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kluczewsku na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.