

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.11.2013**  
**Wójta Gminy Bliżyn**  
**z dnia 25 marca 2013r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bliżyn.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bliżyn w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Dokumentacja tworząca akta spraw dotyczących nowoutworzonych komórek organizacyjnych i stanowisk w zakresie znaku sprawy w 2013r. nie ulega zmianie.

2. Oznaczenie utworzonych komórek organizacyjnych stanowiące element znaku sprawy będzie miało zastosowanie od dnia 1 stycznia 2014r.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 75/2003 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 30 grudnia 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Bliżynie z późn. zm.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2013r.

  
RADCA PRAWNY  
*Anna Fonfara*  
KL-K-300

  
WÓJT  
*Mariusz Wiatcznia*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BLIŻYN**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Urząd Gminy Bliżyn, zwany dalej „urzędem” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej „regulaminem”.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bliżyn.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bliżyn.
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Bliżyn, Sekretarza Gminy Bliżyn, Skarbnika Gminy Bliżyn, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Bliżyn.

§ 3. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) zakresy podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu,
- 3) zasady i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk,
- 4) zasady podpisywania pism urzędowych,
- 5) organizację działalności kontrolnej i kontroli zarządczej w urzędzie,
- 6) zasady i tryb sporządzania projektów aktów prawnych,
- 7) organizację przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie.

§ 4. Siedziba urzędu znajduje się w Bliżynie przy ul. Kościuszki 79a.

§ 5. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Bliżyn.

§ 6.1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

2. Misją urzędu jest profesjonalna i zgodna z prawem obsługa klientów, jak również praca na rzecz społeczno – gospodarczego rozwoju gminy.

3. Wizją urzędu jest uzyskanie powszechnej akceptacji dla działań urzędu.

4. Urząd realizuje:

- 1) zadania własne gminy,
- 2) zadania zlecone,
- 3) zadania powierzone gminie na podstawie porozumień z organem administracji rządowej,
- 4) zadania powierzone gminie na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) zadania wynikające z zawartych przez gminę umów.

§ 7. Przy załatwieniu spraw urząd stosuje postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 8. Czynności biurowe i kancelaryjne w urzędzie wykonywane są w oparciu o instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy.



## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 9.1. Kierownikiem urzędu jest Wójt. Wójt kieruje pracą urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu.

2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy: Sekretarza i Skarbnika.

3. W czasie nieobecności Wójta zastępstwo pełni Sekretarz.

4. Sekretarz i Skarbnik współdziałają w realizacji zadań Wójta oraz zapewniają realizację uchwał Rady w ramach działania urzędu stosownie do swoich kompetencji.

§ 10. W celu realizacji zadań w urzędzie tworzy się następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjno – Społeczny – ORS, którym kieruje Sekretarz, a skład którego wchodzi:

- 1) stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych – OR,
- 2) stanowisko ds. administracyjno-socjalnych i punktu podawczego – AS,
- 3) stanowisko ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu – OZ,
- 4) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – RG,
- 5) stanowiska obsługi:
  - pracownik gospodarczy – konserwator,
  - sprzątaczką.

2. Referat Finansowo – Budżetowy – FNB, którym kieruje Skarbnik, w skład którego wchodzi:

- 1) zastępca skarbnika – FN,
- 2) stanowiska ds. finansów i księgowości budżetowej – FN,
- 3) stanowiska d/a wymiaru podatków – WP,
- 4) stanowiska ds. księgowości podatkowej – KP,
- 5) stanowisko ds. obsługi kasy i działalności gospodarczej – KD.

3. Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości, Dróg i Ochrony Środowiska – PNO, którym kieruje Kierownik, w skład którego wchodzi:

- 1) kierownik referatu wykonujący zadania stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego,
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska – OS,
- 3) stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa – GG,
- 4) stanowisko ds. rozwoju i zarządu dróg gminy – ZD.

4. Referat Rozwoju Infrastruktury Technicznej – RIT, którym kieruje Kierownik, w skład którego wchodzi:

- 1) kierownik referatu wykonujący zadania stanowiska ds. infrastruktury technicznej,
- 2) stanowisko ds. inwestycji komunalnych – IK
- 3) stanowiska obsługi:
  - konserwator urządzeń energetycznych i elektrycznych AKP oczyszczalni ścieków i hydroforni
  - konserwatorzy urządzeń wodno-kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków,
  - inkasent – konserwator.

5. Urząd Stanu Cywilnego – USC, którym kieruje Zastępca Kierownika USC, w skład którego wchodzi:

- stanowisko ds. ewidencji ludności – EL.

6. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) informatyk – IN
- 2) stanowisko do spraw promocji gminy – PR
- 3) stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony i ochrony przeciwpożarowej – PP
- 4) radca prawny – wykonujący obsługę prawną na podstawie umowy zlecenia - RP

7. Stanowiska nieetatowe:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PON,
- 2) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii - PU

- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego – ABI
- 4) Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych – ODO.

§ 11.1. Kierownicy kierują pracą podległych referatów i odpowiadają przed Wójtem za realizację swoich zadań, organizację i skuteczność pracy kierowanego referatu oraz w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych decyzji, opinii, rozstrzygnięć, projektów uchwał Rady jak również ich realizacji.

2. Pracownicy na wyodrębnionych stanowiskach pracy odpowiadają przed Wójtem za prawidłową realizację powierzonych im zadań oraz organizację i skuteczność pracy.

3. W celu prawidłowej realizacji zadań urzędu Wójt może powoływać pełnomocników, zespoły robocze, komisje i zawierać umowy zlecenia

### **Rozdział III**

#### **Zakres działania członków kierownictwa urzędu**

§ 12. Kierownictwo urzędu stanowią:

1. Wójt
2. Sekretarz
3. Skarbnik

§ 13. Do zakresu działania Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
- 2) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz.
- 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał.
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady.
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym.
- 6) zarządzanie finansami gminy i wykonywanie budżetu gminy.
- 7) wydawanie zarządzeń i decyzji administracyjnych.
- 8) zatrudnianie i zwalnianie oraz dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu.
- 10) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.
- 11) pełnienie obowiązków szefa obrony cywilnej gminy.
- 12) zarządzanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
- 13) bezpieczeństwo i higiena pracy w urzędzie oraz wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych.
- 14) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd Gminy i podległe jednostki organizacyjne oraz funkcji Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzanie Kryzysowego.
- 15) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 14. Do zakresu działania Sekretarza Gminy należą sprawy:

- 1) kierowanie w imieniu Wójta pracą urzędu.
- 2) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta
- 3) nadzorowanie działalności Referatu Organizacyjno-Społecznego.
- 4) nadzoru merytorycznego nad przygotowywanymi w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu projektami uchwał kierowanymi pod obrady Rady.
- 5) opracowywanie projektów aktów ustrojowych urzędu oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeby.
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców.



- 7) potwierdzenie wiarygodności złożonych podpisów.
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami.
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu oraz zatrudnienia w urzędzie.
- 10) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków składanych przez obywateli.
- 11) dbania o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
- 12) nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu.
- 13) organizowanie i uczestniczenie w kontroli wewnętrznej.
- 14) koordynowanie działań urzędu dotyczących wyborów, referendów i spisów.
- 15) koordynowanie współdziałania komórek organizacyjnych urzędu w realizacji zadań wymagających takiego współdziałania.
- 16) nadzoru nad przestrzeganiem w urzędzie Statutu Gminy, Regulaminów, Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 17) dbania o przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy.
- 18) nadzorowania kompletowania dokumentacji z prac Rady i Wójta.
- 20) wykonywania obowiązków w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 21) współpracowania z Radą i jej komisjami.
- 22) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia

§ 15. Do zakresu działania Skarbnika Gminy należą sprawy:

- 1) koordynacji i nadzoru działalności Referatu Finansowo-Budżetowego.
- 2) wykonywania i organizowania prowadzenia rachunkowości w urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie, a w szczególności:
  - a) ustalenie polityki rachunkowości,
  - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - c) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych,
- 3) dokonywania pełnej analizy finansów gminnych, sprawdzanie płynności ich przepływów oraz przedkładanie Wójtowi propozycji finansowania zadań.
- 4) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków budżetu gminy.
- 5) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów majątkowych zawieranych w imieniu gminy.
- 6) zapewnienia przestrzegania wewnętrznej dyscypliny budżetowej i obiegu dokumentacji finansowej.
- 7) dokonywania kontrasygnaty dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków budżetowych oraz podejmowania innych oświadczeń majątkowych.
- 8) prowadzenia analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) inicjowania i prowadzenia kontroli wewnętrznej oraz kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 10) przekazywanie kierownikom referatów oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetu.
- 11) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, inwentaryzacji.



- 12) sprawowania nadzoru merytorycznego nad projektami uchwał finansowych kierowanych pod obrady Rady.
- 13) przygotowywanie projektu budżetu gminy i sprawozdanie z jego wykonania.
- 14) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
- 15) wykonywania zadań i obowiązków głównego księgowego w szczególności: prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 16) współpraca z Radą i jej komisjami.
- 17) nadzór nad sprawozdawczością dotyczącą finansów gminnych.
- 18) wykonywania innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.,

§ 16. Do zakresu podstawowych obowiązków Kierowników Referatów Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy podległej komórki oraz przedkładanie Wójtowi propozycji w zakresie usprawnienia jej organizacji, metod i form pracy.
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
- 3) wnioskowanie do Wójta o ustalenie dla podległych pracowników indywidualnych szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej.
- 4) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
- 5) występowanie do Wójta z wnioskami osobowymi dotyczącymi pracowników w referacie.
- 6) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla komisji Rady, projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniami pod obrady Rady Gminy.
- 7) rozpatrywanie wniosków komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych, przygotowywanie propozycji ich załatwienia i udzielenia odpowiedzi.
- 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych programami uchwalonymi przez Radę i budżet gminy.
- 9) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji programów i planów gospodarczych, budżetu gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego.
- 10) rozpatrywanie wniosków i postulatów organów jednostek pomocniczych gminy i mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków, listów, badanie zasadności, zapewnienie ich należytego i terminowego załatwienia przygotowanie propozycji w tym zakresie,
- 12) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji o realizacji powierzonych komórce organizacyjnej zadań.
- 13) udział w organizowanych tematycznych naradach i szkoleniach.
- 14) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych zawartych w zbiorach prowadzonych w podległym referacie i na samodzielnych stanowiskach.
- 15) zapewnienie dostępu do informacji publicznej wynikającej z zakresu działania referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zapewnienie umieszczenia informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 16) sporządzanie planu zadań oraz okresowych informacji z działań referatu.
- 17) opracowanie propozycji identyfikacji ryzyka powodującego brak realizacji lub zagrożenia w wykonaniu planowanych zadań.
- 18) sygnalizowanie Wójtowi o występujących nieprawidłowościach w działalności urzędu lub referatu.

§ 17. W razie nieobecności w pracy Kierownika Referatu jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez Kierownika i zaakceptowana przez Wójta.



§ 18. Pracownicy urzędu przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im dziale pracy,
- 3) właściwe stosowanie prawa ustrojowego, materialnego i proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 4) terminowość załatwianych spraw,
- 5) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
- 6) prawidłowe, szybkie i życzliwe załatwianie spraw klientów,
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie oraz przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego,
- 8) właściwe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci przez zniszczeniem, kradzieżą lub zagubieniem,
- 9) stosowanie standardów etyki,
- 10) wykonywanie zadań w sposób efektywny i oszczędny.
- 11) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi prowadzącymi księgi inwentarzowe,
- 12) ewidencjonowanie umów w referacie i przekazywanie umów do centralnego rejestru.

§ 19. Szczegółowy zakres zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zatwierdza i podpisuje Wójt.

#### **Rozdział IV Zakresy działania referatów**

§ 20. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu wszystkie referaty i stanowiska zobowiązane są ze sobą współdziałać.

§ 21. Do zadań wspólnych wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) dokładna znajomość przepisów prawa obowiązującego w powierzonym zakresie pracy,
- 2) terminowe załatwianie spraw,
- 3) zapewnienie formy i trybu gwarantującego szybkie załatwienie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
- 4) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz organami władzy,
- 5) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu,
- 6) opracowywanie projektów uchwał pod obrady Rady i wykonywanie uchwał,
- 7) przygotowanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje,
- 8) przygotowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań,
- 9) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej i stanów bezpośredniego zagrożenia,
- 10) stosowanie procedur wynikających z zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 13) organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z działalnością referatu,
- 14) współpraca z Radą i jej komisjami,
- 15) wykonywanie zadań na polecenie kierownictwa urzędu w sprawach nie objętych zakresem działania referatów,
- 16) wykonywanie zadań obronnych zawartych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony oraz przepisach szczególnych. Ponadto do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC, a w szczególności:



- a) uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych,
  - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowaniem do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
  - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęską żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
  - d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
- 17) udział w opracowanie projektu strategii rozwoju gminy jej aktualizowaniu i monitorowaniu w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
- 18) udział w procesie samooceny stosowania Wspólnej Metody Oceny (CAF),
- 19) zapewnienie zgodnej z prawem, skutecznej i efektywnej realizacji zadań i celów danej komórki organizacyjnej.

§ 22. Do zadań Referatu Organizacyjno – Społecznego należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu i kadr:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów i poszczególnych stanowisk,
- 3) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa,
- 4) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac urzędu,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 7) obsługa jednostek pomocniczych gminy (sołectw),
- 8) prowadzenie nadzoru, koordynowania i kontroli skarg i wniosków oraz rejestru skarg i wniosków
- 9) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji w urzędzie,
- 10) prowadzenie i zlecenie szkoleń pracowników urzędu,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż oraz prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń bhp pracowników urzędu,
- 12) zapewnienie elektronicznego dostępu do aktów prawa miejscowego i innych aktów prawnych,
- 13) zabezpieczenie materiałowo – technicznych warunków pracy w urzędzie,
- 14) prowadzenie kancelarii, administrowanie budynkiem urzędu i punktu podawczego oraz archiwum zakładowego,
- 15) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, dbanie o właściwy wygląd budynku i jego otoczenia,
- 16) przygotowywanie i organizowanie świąt i rocznic państwowych – dekoracja urzędu,
- 17) zakup literatury, prenumerata czasopism, prowadzenie biblioteki,
- 18) organizowanie kontroli wewnętrznej i zarządczej urzędu,
- 19) prowadzenie rejestru wydawanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy,
- 21) prowadzenia kancelarii urzędu, ePUAP i punktu podawczego w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu, przekazywanie jej właściwej



- komórce organizacyjnej według dyspozycji Wójta lub Sekretarza oraz korespondencji wychodzącej,
- 22) sprawowanie pieczy nad tablicami informacyjnymi urzędu, w tym zamieszczanie publikacji, ogłoszeń i informacji,
  - 23) gospodarowanie funduszem socjalnym, współpraca z komisją socjalną,
  - 24) prowadzenie rejestrów pieczęci, wydawnictw, biblioteki,
  - 25) obsługa administracyjno – biurowa Rady Gminy, Przewodniczącego, Komisji i klubów radnych,
  - 26) współpraca z urzędem pracy w sprawie organizacji staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - 27) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym.

2. W zakresie oświaty, kultury, sportu, zdrowia i opieki społecznej:

- 1) opracowanie projektów planów sieci szkół i przedszkoli,
- 2) zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 3) prowadzenie konkurów na stanowiska dyrektorów,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół publicznych i niepublicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na rzecz szkół i przedszkoli niepublicznych,
- 6) kontrolowanie stanu technicznego obiektów oświatowych,
- 7) przygotowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w zakresie ustawy o systemie oświaty,
- 8) nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i kontrola obowiązku nauki młodzieży od 16 – 18 lat,
- 9) koordynacja, nadzór i kontrola w zakresie sprawozdawczości w systemie informacji oświatowej,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 11) prowadzenie i organizowanie spraw z zakresu sportu,
- 12) prowadzenie otwartych konkurów ofert na zlecenie zadań publicznych w zakresie kultury, sportu, zdrowia, opieki społecznej i uzależnień od alkoholu i narkomanii,
- 13) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu kultury, sportu, zdrowia i opieki społecznej,
- 14) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy

§ 23. Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy prowadzenie spraw związanych min. z gospodarką budżetową, zapewnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wymiarem zobowiązań podatkowych i opłat, egzekucją.

1. Zadania ogólne:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy i jego realizacja,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
- 3) zapewnienie bilansowania finansowanych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 4) sprawowanie nadzoru i wykonywanie kontroli gospodarki finansowej urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) analiza skuteczności prowadzonych windykacji,
- 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędami Skarbowymi,
- 7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 8) informowanie stanowisk urzędu i innych jednostek powiązanych z budżetem gminy o zmianach w przepisach prawnych z zakresu finansów publicznych,
- 9) prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie zasad rachunkowości i spraw finansowo – księgowych,
- 10) kasowa obsługa urzędu,



- 11) ewidencja działalności gospodarczej – prowadzenie rejestru ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będące obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych,
- 12) wykonywanie zadań w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, w tym między innymi:
  - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) kontrola warunków sprzedaży określonych w zezwoleniach i opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. W zakresie zadań związanych z księgowością budżetową:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej urzędu w tym naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne pracowników,
- 2) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych, zadań zleconych oraz funduszy celowych,
- 3) czuwanie nad zgodnością opracowanych planów finansowych z uchwalonym budżetem gminy, współpraca z merytorycznymi referatami i stanowiskami,
- 4) opracowywanie sprawozdań z wykonanie planów finansowych,
- 5) windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu i dzierżawy nieruchomości gminnych oraz windykacja innych opłat należnych budżetowi,
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji związanych z realizacją budżetu dla potrzeb Rady, Wójta, komisji Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 7) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek powiązanych z budżetem gminy, w tym dokonywanie zmian w zakresie wzajemnych rozliczeń,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań zleconych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji mienia gminy pozostającego w ewidencji finansowo-księgowej urzędu, aktualizacja wyceny i umorzeń środków trwałych.

3. W zakresie zadań związanych z wymiarem Podatków i księgowością podatkową:

- 1) wymiar podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach, prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 2) załatwianie spraw związanych z umarzaniem należności, odraczaniem terminów spłat i ustalaniem wysokości rat,
- 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach finansowych,
- 4) prowadzenie księgowości podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości, od środków transportowych, od osób fizycznych, od osób prawnych i innych podmiotów gospodarczych, w tym rozliczanie sołtysów i inkasentów z należności podatkowych,
- 5) windykacja należności podatków i opłat lokalnych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz zabezpieczeń na majątku dłużnika,
- 6) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 8) prowadzenie rejestru faktur i spraw związanych z VAT.

§ 24. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Nieruchomości, Dróg i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie zadań związanych z inwestycjami kubaturowymi, sportowymi, rekreacyjnymi i drogowymi:

- 1) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie niezbędnych dokumentów w zakresie realizowanych inwestycji dla potrzeb komisji przetargowej,
- 3) przygotowanie projektów umów z wykonawcami na roboty projektowe oraz na roboty budowlano-montażowe w uzgodnieniu z radcą prawnym,
- 4) organizowanie nadzoru nad zadaniami remontowymi i inwestycyjnymi,



- 5) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji i remontów,
- 6) organizowanie, koordynowanie i kontrola zadań realizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień.
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

2. W zakresie zadań związanych z gospodarką przestrzenną i nieruchomościami:

- 1) kształtowanie polityki przestrzennej w oparciu o zasady określone w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) występowanie za stosownymi wnioskami w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy w drodze decyzji,
- 6) przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko,
- 7) prowadzenie rejestru zabytków i spraw związanych z ochroną zabytków
- 8) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości w sołectwach,
- 9) prowadzenie procedury nadawania nazw ulicom, placom oraz ich zmian-  
przygotowywanie projektów uchwał rady w tym zakresie,
- 10) prowadzenie postępowania w zakresie zatwierdzania podziałów i rozgraniczania nieruchomości,
- 11) regulacja stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu gminy, a w szczególności komunalizacja mienia – gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 12) załatwianie formalności prawnych związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości,
- 13) wnioskowanie w sprawie wypłaty odszkodowań za grunty przejęte na rzecz gminy pod drogi i ulice,
- 14) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) załatwianie spraw związanych z administrowaniem lokalami komunalnymi,
- 16) wnioskowanie w sprawie ustalania i aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę bądź najem składników mienia komunalnego oraz opłat adiacenckich.

3. W zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:

- 1) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego,
- 2) utrzymanie zbiornika wodnego i urządzeń wodnych w należytym stanie,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa miejsc wyznaczonych do kąpieli,
- 4) współpraca z kołami wędkarskimi,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym zwrot części akcyzy paliwowej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- 7) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów
- 8) sporządzanie gminnego programu opieki nad zwierzętami i realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 9) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska i raportów z jego wykonania,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 12) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami i sprawozdanie z jego realizacji,
- 13) wydawanie decyzji z ustawy o odpadach,
- 14) opiniowanie powiatowych i wojewódzkich planów gospodarki odpadami,
- 15) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest i prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów,



- 16) realizacja zadań z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku
- 17) planowanie rocznego zakresu – w ujęciu finansowym i rzeczowym, utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 18) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 19) nadzór nad osobami skazanymi wyrokami sądowymi wykonującymi prace porządkowe.

4. W zakresie zadań związanych z drogami oraz publicznym transportem zbiorowym:

- 1) wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych - realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 3) organizowanie, koordynowanie i kontrola wszelkich prac związanych z utrzymaniem zasobów komunalnych w zakresie dróg gminnych, placów zabaw, miejsc rekreacyjnych i urządzeń drogowych,
- 4) zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność gminy oraz współpraca z zarządcami innych dróg,
- 5) zimowe utrzymanie dróg gminnych i ciągów pieszo-jezdnych,
- 6) przygotowanie i nadzór nad robotami publicznymi.

§ 25. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury Technicznej należy realizacja zadań zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych w powyższym zakresie,
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie zapewnień na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz warunków technicznych na przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 3) wykonywanie odbiorów i sporządzanie protokołu odbioru z przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 4) sporządzanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 5) utrzymanie w ruchu ciągłym sieci i urządzeń zamiennego zaopatrzenia w wodę w celu zapewnienia dostawy wody odpowiedniej jakości, ilości i ciśnienia,
- 6) utrzymanie w ruchu ciągłym oczyszczalni ścieków, sieci i urządzeń kanalizacyjnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej ujęć wodnych, oczyszczalni ścieków zgodnie z pozwoleniem wodno-prawnym, z prawem wodnym i prawem ochrony środowiska,
- 8) naliczanie i odprowadzanie opłat za korzystanie ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego,
- 9) wykonywanie badań jakości wody, jakości ścieków i przekazywanie informacji właściwym organom,
- 10) prawidłowa eksploatacja urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
- 11) utrzymanie w należyтым stanie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 12) montaż i aktualizacja urządzeń wodomierzowych,
- 13) odcinanie dostaw wody i zamykanie przyłączy kanalizacyjnych w przypadkach określonych w art. 8 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
- 14) aktualizacja regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków – przygotowanie wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 15) zlecenie wykonania operatów wodnoprawnych,
- 16) usuwanie awarii na sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 17) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, gaz dla terenu gminy,
- 18) realizacja inwestycji i remontów w zakresie oświetlenia ulicznego,
- 19) przygotowanie taryf i projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,



- 20) prowadzenie ewidencji i utrzymania obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej,
- 21) przygotowanie i realizacja inwestycji w zakresie działania referatu, w tym realizowanych z funduszu sołeckiego.

§ 26.1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonywanie spraw z zakresu obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - d) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa
  - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - g) uznaniu dziecka w wypadkach grożącego niebezpieczeństwa,
  - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 3) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństwa i zgonów oraz wydawanie z nich odpisów,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
- 5) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie zaświadczenia przekazanego przez duchownego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 7) przyjmowanie oświadczeń w sprawach uznania dziecka jak również nadaniu dziecku pochodzącemu spoza małżeństwa nazwiska męża matki,
- 8) należyte prowadzenie ksiąg, rejestrów i aktów zbiorczych, właściwe ich przechowywanie, zabezpieczenie przed uszkodzeniem, niszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich,
- 9) dokonywanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego napływających z innych USC, jak również z sądu,
- 10) prowadzenie archiwum USC i przekazywanie ponad 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego,
- 11) występowanie z wnioskami do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz przygotowanie uroczystości związanych z ich wręczeniem,
- 12) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- 13) współpraca z sądami opiekuńczymi – wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego
- 14) wydawanie decyzji w sprawach:
  - a) zawarcia związku małżeńskiego przed upływem terminu,
  - b) wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
  - c) uzupełniania treści aktu sporządzonego za granicą,
  - d) odtwarzania treści aktu stanu cywilnego,
  - e) sprostowania błędu pisarskiego,
  - f) zmiany imienia i nazwiska,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
- 16) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do USC.

2. Z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i powszechnego obowiązku obrony i zgromadzeń:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności ( w systemie kartotecznym i elektronicznym),
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,



- 3) współpraca w nadawaniu, zmianie i likwidacji nr PESEL,
- 4) przekazywanie zawiadomień o zgonach do Urzędu Skarbowego w Skarżysku-Kam,
- 5) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń zameldowania,
- 6) udostępnianie danych osobowych organom państwowym, sądowym, instytucją i osobom fizycznym,
- 7) przygotowanie dyrektorom szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 8) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborów, potrzeb organów zdrowia, komend wojskowych, szkół i innych organów,
- 9) współpraca bieżąca ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim, WKU, Policją, Krajowym Biurem Wyborczym,
- 10) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych, utraconych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 12) prowadzenie archiwum kopert osobowych,
- 13) sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji i stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
- 14) prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie innych spraw dotyczących zgromadzeń,
- 16) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej na terenie gminy,
- 17) współpraca z wymiarem sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymanie bezpieczeństwa publicznego i porządku publicznego.

§ 27. Do zadań Informatyka, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej gminy przy współpracy z kierownikami i pracownikami urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i zakupionych programów i licencji oprogramowania,
- 3) wdrażanie i eksploatacja systemów i programów,
- 4) prowadzenie elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
- 5) współpraca z kierownikami i pracownikami w zakresie opracowywania i przekazywania aktów prawnych w systemie XML, przesyłania informacji i sprawozdań,
- 6) koordynowanie w gminie działań w realizacji zadania e-świętokrzyskie,
- 7) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspakajania potrzeb urzędu w tym zakresie,
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej w zakresie działania stanowiska,
- 9) wykonywanie zadań Pełnomocnika Bezpieczeństwa Informatycznego.

§ 28. Do zadań stanowiska do spraw promocji gminy w szczególności należy:

- 1) udział w opracowaniu i aktualizacji strategii rozwoju gminy,
- 2) prowadzenie monitoringu zewnętrznych funduszy pomocowych w zakresie ich pozyskania na rzecz gminy,
- 3) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym,
- 5) prowadzenie ewidencji twórców ludowych, stowarzyszeń i innych organizacji oraz współdziałanie z tymi podmiotami,
- 6) współpraca z różnymi podmiotami na rzecz promocji walorów turystycznych gminy i agroturystyki,
- 7) prowadzenie corocznego kalendarza istotnych wydarzeń historycznych, kulturalnych i rekreacyjnych w gminie,
- 8) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie organizacji imprez, koncertów, uroczystości lokalnych itp. uzyskanie zezwolenia na organizowanie imprez masowych,
- 9) współpraca z mediami,



- 10) wydawanie folderów, publikacji, informatora samorządowego i innych materiałów promujących gminę,
- 11) opracowanie materiałów na stronę internetową gminy,
- 12) prowadzenie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, tekstowej z wydarzeń, akcji i imprez promujących gminę,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy, organizowanych imprez.

§ 29. Do zakresu działania stanowiska do spraw powszechnego obowiązku obrony i ochrony przeciwpożarowej w szczególności należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez urząd gminy i podległe jednostki wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów wykonawczych, a także innych ustaw szczególnych,
- 2) opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 3) opracowanie planów obrony cywilnej,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych w tym akcji kurierskiej,
- 5) opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania,
- 6) organizowanie stałego dyżuru Wójta i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
- 7) organizowanie szkolenia obronnego oraz dokumentacji z tym związanej, organizowanie akcji kurierskiej,
- 8) realizacja zadań ciężących na gminie w zakresie obrony cywilnej; opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 9) opracowywanie i realizowanie ćwiczeń formacji obrony cywilnej,
- 10) realizowanie zadań ciężących na gminie w zakresie ochrony p.poż,
- 11) zapewnienie gotowości bojowej i wyposażenia w jednostkach OSP,
- 12) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 13) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie akcji ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 14) współpraca z właściwymi organami w sprawie likwidacji niewypałów (niewybuchów).

§ 30. Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 2) opiniowanie zawieranych umów i porozumień i ugód,
- 3) opiniowanie wydawanych decyzji,
- 4) sporządzanie opinii prawnej w zakresie spraw wynikających z bieżącej pracy urzędu,
- 5) udzielanie wyjaśnień i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 6) informowanie Wójta lub Sekretarza Gminy o stwierdzonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach uchybień,
- 7) opiniowanie i uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków w udzielanych zamówieniach publicznych,
- 8) nadzór prawny nad egzekucją należności gminy,
- 9) udział w sesjach rady gminy,
- 10) reprezentowanie organów gminy w postępowaniu sądowym,
- 11) udzielanie informacji o zmianach w stanie prawnym z zakresu działalności urzędu,
- 12) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.



§ 31. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) realizacja i koordynacja zadań ciążących na gminie z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony,
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie przy współpracy z informatykiem odnowy systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony jednostki organizacyjnej, nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie kancelarii dokumentów zastrzeżonych:
  - a) rejestrowanie dokumentów niejawnych,
  - b) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa.
- 10) zapewnienie ochrony fizycznej budynku urzędu
- 11) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
- 12) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 13) prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono lub cofnięto uprawnienia.

§ 32. Do zadań Pełnomocnika do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii należy:

- 1) współpraca z Gminny Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bliżynie w zakresie udzielania rodzinom, w których występują problemy uzależnień pomocy i ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 2) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącym rozwiązywaniu problemów uzależnień i przemocy w rodzinie,
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności wśród dzieci i młodzieży,
- 4) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w opracowaniu projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, programu zwalczania narkomanii i programu ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 5) ogłaszanie konkursów na realizację zadań w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 6) przygotowanie projektów uchwał i sprawozdań z realizacji uchwała w powyższym zakresie.

§ 33. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego należy:

- 1) ustalanie identyfikatorów użytkowników i ich haseł,
- 2) comiesięczna aktualizacja haseł,
- 3) przekazywanie powyższych danych do ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
- 4) dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i hasła,
- 5) dopilnowanie aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy,
- 6) dopilnowanie aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane a ich hasła unieważnione,
- 7) podjęcie działań w przypadku uzyskania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego mających na celu wykrycie przyczyny lub sprawcy zaistniałej sytuacji i jej usunięcie,



- 8) zgłaszanie wniosków administratorowi ochrony danych osobowych mających na celu zastosowanie rozwiązań technicznych, gwarantujących bezpieczeństwo systemu przy uwzględnieniu możliwości finansowych gminy.

§ 34. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wniosków danych osobowych,
- 2) zgłaszanie wniosków danych osobowych oraz zmian w nich zachodzących do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,
- 3) prowadzenie ewidencji osób przetwarzających dane osobowe,
- 4) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych zarządzeń i instrukcji,
- 5) nadzór nad procedurami obiegu oraz przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny lub w sposób tradycyjny,
- 6) informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach w ochronie danych osobowych,
- 7) bieżąca i ścisła współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informatycznego.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania pism**

§ 35. Do osobistej aprobaty i podpisu Wójta zastrzega się w szczególności sprawy:

- 1) wydawania zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń,
- 2) projektów uchwał kierowanych pod obrady rady,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) korespondencja do parlamentarzystów, władz państwowych, samorządowych i kościelnych,
- 5) korespondencji do kierownictw partii politycznych, związkowych i organizacji pozarządowych,
- 6) wynikające ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej,
- 7) składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 8) umów i dokumentów przetargowych,
- 9) udzielania pełnomocnictw i upoważnień,
- 10) pisma w sprawie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 11) składania oświadczeń woli w charakterze pracodawcy w sprawach wynagradzania, nagradzania i karania pracowników urzędu i kierownictw jednostek podporządkowanych,
- 12) innych zastrzeżonych na mocy przepisów odrębnych.

§ 36.1. W przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, korespondencję o której mowa w § 35 podpisuje Sekretarz.

2. Korespondencję dotyczącą pozostałego zakresu działania podpisują Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. Dokumenty na mocy, których powstają zobowiązania pieniężne podpisuje również Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 37.1. Pisma i decyzje przedstawiane do podpisu Wójta powinny być uprzednio parafowane na kopii przez kierownika referatu oraz posiadać inicjały imienia i nazwiska pracownika, który przygotował dokument.

2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i pracownicy upoważnieni przez Wójta do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, podpisują decyzje i pisma stosując do podpisu pieczęć „Z up. Wójta”.

3. Pisma, na mocy których mogą powstać zobowiązania pieniężne wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określone są odrębnym zarządzeniem.



## **Rozdział VI**

### **Organizacja działalności kontrolnej i kontroli zarządczej**

§ 38.1. Kontrola zarządcza jest zespołem działań podejmowanych przez kierownictwo i pracowników dla zapewnienia realizacji zadań urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy przy zachowaniu zasad etycznego postępowania, dobrej komunikacji i uwzględnienie ryzyka ich niewykonania.

2. Sposób realizacji kontroli zarządczej określony jest odrębnymi zarządzeniami.

§ 39.1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) komisja rewizyjna we wszystkich sprawach zleconych przez radę na podstawie planu pracy,
- 2) Wójt i Sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu a Skarbnik w zakresie gospodarki finansowej,
- 3) Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych poprzez pracowników urzędu,
- 4) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników i z polecenia Wójta w stosunku do właściwych jednostek organizacyjnych,
- 5) na polecenie Wójta merytoryczni pracownicy w zakresie kontroli zewnętrznej,
- 6) podmioty osoby zewnętrzne na podstawie umów zlecenia.

2. Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności,
- 2) badaniu zgodności rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazanie przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 40. Kontrola może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości.
- 2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 41.1. Kontrole mogą być przeprowadzane w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wrywkowy.

2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

3. Kontrolowani przedstawiają żądane dokumenty i udzielają wyjaśnień.

4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w urzędzie lub w jednostce organizacyjnej.

§ 42.1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości, jak i nieprawidłowości.

2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego. Protokół podpisują: kontrolujący i kontrolowany.



3. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

4. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu siedmiu dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokóle ustaleń.

5. Dokumentacja kontroli jest ewidencjonowana w Referacie Organizacyjno-Społecznym.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb sporządzania projektów aktów prawnych**

§ 43. Projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego regulaminy są:

- 1) projekty uchwał Rady.
- 2) projekty zarządzeń, decyzji i postanowień Wójta.
- 3) projekty umów zawieranych przez gminę.

§ 44.1. Projekty uchwał Rady przygotowują kierownicy referatów, pracownicy ze stanowisk merytorycznych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Projekty przekazywane są radcy prawnemu w terminie umożliwiającym wydanie opinii prawnej, nie krótszym niż 3 dni a następnie przedkładane są Sekretarzowi.

3. Przygotowane projekty Sekretarz rekomenduje do akceptacji Wójta, a następnie przekazuje Przewodniczącemu Rady celem umieszczenia ich w porządku obrad sesji Rady.

§ 45. Za projekty zarządzeń, decyzji i postanowień Wójta odpowiada merytorycznie Kierownik Referatu, samodzielne stanowisko lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy.

§ 46. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 47.1. Projekty umów przygotowują stanowiska merytoryczne i po zatwierdzeniu przez Kierownika Referatu przekazywane są do zaopiniowania radcy prawnemu.

2. Kontrolę merytoryczną projektów umów wykonuje Sekretarz i Skarbnik.

§ 48. Referat Organizacyjno-Społeczny prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, jak również udostępnia akty normatywne lub inne akty prawne na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

§ 49.1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy zgodnie z zakresem czynności.

4. Koordynacja i kontrola działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków należy do Sekretarza.

5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępniania akt sprawy stronom postępowania.
- 2) rozpatrzenia sprawy interesanta na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszystkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego i terminowego załatwienia wniesionej sprawy.
- 3) załatwianie spraw obywateli bez zbędnej zwłoki w miarę możliwości na miejscu lub określenia terminu załatwienia sprawy, a w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu jednego miesiąca.
- 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w każdym etapie postępowania.
- 5) powiadamianie zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność.
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 50. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są kwalifikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt według następujących zasad:

- 1) korespondencja wpływająca do Urzędu i wychodząca z urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, w sposób określony instrukcją kancelaryjną oraz zarządzeniem Wójta w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych.
- 2) z korespondencją wpływającą do Urzędu niezwłocznie zapoznaje się Wójt lub Sekretarz i kieruje ją na stanowiska merytoryczne.
- 3) pracownik wykonujący czynności kancelaryjne jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie zadekretowanej korespondencji do właściwego adresata.

§ 51.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów oraz pracownicy przyjmują interesantów w każdym dniu tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

§ 52. W przypadku szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich pracowników urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 53. Zmiany regulaminu następują w trybie jego ustalania.

  
WOJT  
Mariusz Wólachnia