

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GNOJNIE¹

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY

§ 1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Gnojnie, zasady i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Wójta, wynikających z obowiązującego prawa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Gnojno;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Gnojno;
- 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Gnojnie;
- 4) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Gnojno;
- 5) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Gnojno;
- 6) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Gnojno;
- 7) Kierownika USC – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gnojnie;
- 8) Kierownika – rozumie się przez to kierowników referatów w Urzędzie Gminy w Gnojnie;
- 9) Akcie administracyjnym – rozumie się przez to decyzję administracyjną, postanowienie wydane w postępowaniu administracyjnym oraz egzekucyjnym i zabezpieczającym, akt prawa miejscowego lub rozstrzygnięcie nadzorcze.

§ 3. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 ze zm.);
- 3) uchwały Nr VII/44/2003 Rady Gminy w Gnojnie z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gnojno (Dz.Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 205, poz. 1902 ze zm.);
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, powołaną do obsługi organów Gminy w zakresie zadań wynikających z przepisów prawa, porozumień i umów.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

3. Urząd jest pracodawcą dla Wójta i pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gnojno.

§ 5. 1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty utworzone z uwzględnieniem:

- 1) potrzeb i warunków miejscowych;
- 2) charakteru zadań;
- 3) wymagań praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Urzędu;
- 4) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.

¹ Ustalony Zarządzeniem Nr 72/11 Wójta Gminy Gnojno z dnia 29 sierpnia 2011 r.

2. Wójt może przydzielić referatom i samodzielny stanowiskom nowe zadania w przypadku wejścia w życie przepisów prawa nakładających nowe obowiązki na samorząd gminy, zawarcia umów i porozumień na realizację takich zadań z innym podmiotem oraz z innych uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku Sekretarz wnosi propozycje zmian do regulaminu w trybie prawem przewidzianym.

3. Wójt na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem może powoływać zespoły projektowe i zadaniowe spośród pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Wójt może zlecić podmiotom zewnętrznym prowadzenie określonych zagadnień przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym.

Rozdział 2. **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

§ 6. 1. Całością działalności Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt przy pomocy Urzędu realizuje:

1) zadania własne gminy wynikające z:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zwanej dalej „Ustawą”,
- b) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 ze zm.),
- c) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 ze zm.);

2) zadania zlecone gminie przez organy administracji rządowej;

3) zadania powierzone gminie do realizacji z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie zawartych porozumień;

4) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumień międzygminnych;

5) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;

6) zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw szczególnych;

7) zadania wynikające z innych ustaw szczególnych.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji w szczególności:

1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznych oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;

2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań Gminy;

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

4) przygotowanie do uchwalenia oraz realizacja budżetu Gminy;

5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy;

6) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7. 1.² Wójt realizuje zadania przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Kierownika USC i Kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.

2. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu.

§ 8. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, Sekretarz pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta.

§ 9. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz kontroluje działalność referatów realizujących te zadania. Ponadto Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań Urzędu, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

§ 10. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór na realizacją zadań obronnych wykonywanych w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 11. Wójt jest szefem OC Gminy i Kierownikiem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 12. Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych realizowanych przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne.

Rozdział 3.

ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13. 1. Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań z zakresu administracji samorządowej w Gminie.

2. Samodzielnymi stanowiskami pracy kieruje bezpośrednio Wójt.

§ 14. 1. Podstawowy zakres zadań dla referatów z uwzględnieniem podstawy prawnej określa niniejszy regulamin Urzędu.

2. Dla stanowisk obsługi funkcjonujących w ramach referatów niniejszy regulamin określa ramowy zakres czynności.

3. Szczegółowy podział zadań w referatach pomiędzy pracowników ustalają Kierownicy.

4. Ostateczny zakres czynności na danym stanowisku zatwierdza Wójt.

§ 15. 1. Kierownicy nadają ogólny kierunek działalności referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie referatów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. W szczególności Kierownicy odpowiedzialni są przed Wójtem za:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) należyłą organizację pracy referatów;

² Zarządzenie nr 119/14 Wójta Gminy Gnojno z dnia 27 października 2014 r.

- 3) bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
- 4) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem i polityką Gminy;
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych Wójta w sprawach należących do zakresu czynności referatów;
- 6) przyjmowanie i załatwianie skarg obywateli;
- 7) przestrzeganie przez pracowników Urzędu porządku i dyscypliny pracy;
- 8) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

§ 16. 1. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowość załatwianych spraw;
- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach załatwień nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
- 5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
- 6) należyte załatwianie spraw obywateli;
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.

§ 17. 1. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wójta bądź od Sekretarza.

2. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela, pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§ 18. Z chwilą objęcia danego stanowiska pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie.

Rozdział 4.

CIAŁA KOLEGIALNE I INNE ORGANY OPINIODAWCZO-DORADCZE I ORZEKAJĄCE DZIAŁAJĄCE PRZY WÓJCIE

§ 19. 1. W Urzędzie działają następujące organy opiniodawczo-doradcze i orzekające jako organy doradcze Wójta:

- 1) **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**, działający w razie zaistnienia sytuacji kryzysowej na terenie gminy, do którego zadań należy:
 - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

- d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) **Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** – działa w oparciu o przyjęty regulamin i prowadzi działalność w zakresie:
- a) zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
 - b) udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - c) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
 - d) podejmowania czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego;
- 3) **Gminna Komisja ds. Szacowania Skutków Klęsk Żywiolowych**, działająca w razie zaistnienia klęski żywiołowej na terenie Gminy, której zadaniem jest:
- a) szacowanie wielkości szkód w poszczególnych gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na podstawie przeprowadzonych wizji lokalnych,
 - b) sporządzanie indywidualnych protokołów strat z uwzględnieniem areálu i stopnia zniszczenia poszczególnych gatunków upraw,
 - c) sporządzanie zbiorczych protokołów strat powstałych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na terenie Gminy i przesyłanie ich wraz z kompletem protokołów indywidualnych w obowiązującym terminie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 4) **Komisja Stypendialna**, której zadania oraz skład określa odrębne zarządzenie;
- 5) **Komisja Socjalna** – przedstawia propozycje rozdziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu.

2. Organizację, skład oraz podział zadań dla osób wchodzących w skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określają odrębne zarządzenia.

3. Organizację, skład, szczegółowe określenie zadań oraz ich podział dla osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 1 pkt 3 określa się każdorazowo odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 5. **ZASADY PLANOWANIA PRACY**

§ 20. Działalność Urzędu jest oparta na realizacji:

- 1) zadań własnych Gminy;
- 2) zadań zleconych Gminie przez organy administracji rządowej;
- 3) zadań powierzonych Gminie do realizacji z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie zawartego porozumienia;
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkowi komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;
- 6) wynikających z innych ustaw szczegółowych.

§ 21. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwał, które są podstawą planowania pracy Urzędu.

3. Z realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Wójt składa Radzie sprawozdania.

§ 22. 1. Planowanie pracy Urzędu oraz kompleksowego i terminowego wykonywania zadań dokonywane jest na naradach.

2. Narady, zebrania, odprawy zwane dalej naradami zwoływane są na polecenie Wójta.

3. Przedmiotem narad są między innymi:

- 1) informacje o zadaniach Urzędu;
- 2) sprawy organizacyjne;
- 3) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji;
- 4) informacje o realizacji zadań.

Rozdział 6.

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 23. 1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.

2. Projektami aktów prawnych Wójta, w rozumieniu niniejszego regulaminu, są projekty:

- 1) zarządzeń wewnętrznych;
- 2) decyzji;
- 3) pism okólnych, dyspozycji.

§ 24. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym i przedkłada Kierownikowi do zaopiniowania.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) sentencję.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie m.in. celowości i potrzeby wydania danego aktu.

4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez kierowników referatów lub gminnych jednostek organizacyjnych oraz radcę prawnego.

5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady przedkłada się do akceptacji Wójtowi. Przyjęty przez Wójta projekt uchwały Rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom Rady, celem uzyskania opinii.

6. W przypadku negatywnych opinii komisji Rady, projekt wraca do opracowującego celem jego poprawienia.

§ 25. 1. Uchwałę, po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko obsługujące Radę Gminy Gnojno.

2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

Rozdział 7.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI, WZORY PIECZĘCI

§ 26. Z zakresu działania wszystkich referatów Urzędu Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, dyspozycje i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 10) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - c) podział funduszu płac,
 - d) udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - e) akty związane z obronnością;
- 11) inne pisma, których podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 27.³ W razie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 26 podpisuje Sekretarz.

§ 28. 1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 29. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy upoważnieni są do podpisywania:

- 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru;
- 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta;
- 3) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.

§ 30. Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie, podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony na kopii.

§ 31. 1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu podlega zewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu.

2. W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.

3. Korespondencja zewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Wójtowi, który dokonuje dekretacji odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

4. Zadekretowana korespondencja trafia do Sekretarza, który zapoznaje się z jej zawartością.

5. Następnie korespondencja podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym Kierownikom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym jej odbiór.

³ Zarządzenie nr 119/14 Wójta Gminy Gnojno z dnia 27 października 2014 r.

§ 32. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

§ 33. Wzory pieczęci stosowanych w Urzędzie znajdują się w rejestrze pieczęci Urzędu.

Rozdział 8. **OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 34. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. System kontroli ma na celu:

- 1) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
- 2) ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.

3. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

4. Szczegółowe zasady organizacji kontrolnej określają odrębne zarządzenia.

§ 35. 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności i zgodności z kierunkami działań wyznaczonymi przez organy gminy.

2. Kontrola może być przeprowadzona w oparciu o jedno lub kilka kryteriów.

3. Kontrole prowadzone przez podmioty określone w § 34 są jawne, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub na piśmie.

4. Kontrola polega na:

- 1) zebraniu informacji w celu ustalenia stanu istniejącego;
- 2) porównaniu stanu istniejącego z modelem wzorcowego postępowania zbudowanym w oparciu o odpowiednie normy prawne, naukowe i techniczne oraz zasady doświadczenia życiowego i wiedzy powszechnej;
- 3) dokonaniu oceny zgodności stanu istniejącego z modelem wzorcowym postępowania w oparciu o przyjęte kryteria kontroli;
- 4) sporządzeniu protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli lub sprawozdania albo notatki służbowej z dokonanej czynności kontrolnej;
- 5) sformułowaniu wniosków pokontrolnych uwzględniających:
 - a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wskazania mające na celu skorygowanie błędnych działań kontrolowanej jednostki,
 - b) w przypadku stwierdzenia godnych upowszechnienia rozwiązań realizacji zadań publicznych – wskazania mające na celu korzystanie z tych rozwiązań przez inne jednostki organizacyjne.

§ 36. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze wszystkich szczebli;
- 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne.

§ 37. 1. Ze względu na podmiot kontrolowany formy organizacyjne kontroli obejmują:

- 1) kontrolę wewnętrzną obejmującą referaty Urzędu;

2) kontrolę zewnętrzną dotyczącą gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej kontroli komisji rewizyjnej.

§ 38. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących Gminy zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy;
- 2) Komisje Rady w sprawach dotyczących ich zakresu działania;
- 3) Wójt w sprawach funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§ 39. Wójt zarządza przeprowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie i w podległych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 9.

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 40. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

2. Wójt i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy, a ponadto w wyznaczonych terminach.

§ 41. 1. Załatwianie skarg i wniosków należy do właściwych merytorycznie referatów.

2. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów Wójt lub Sekretarz ustala referat koordynujący, odpowiedzialny za załatwienie sprawy w terminie i udzielenie odpowiedzi.

3. Za stronę merytoryczną odpowiadają referaty współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.

§ 42. Skargi dotyczące pracowników Urzędu są przekazywane celem rozpatrzenia i załatwienia do Kierownika, któremu podlega pracownik lub Sekretarza.

§ 43. 1. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne referaty.

2. Sekretarz nadzoruje i kontroluje przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków załatwianych przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 44. Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków szczegółowo określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 10.

UDZIELANIE PRZEZ WÓJTA UPOWAŻNIEŃ

§ 45. 1. Kierownicy lub pracownicy na podstawie pisemnych imiennych upoważnień uprawnieni są do załatwiania spraw w imieniu Wójta we wszystkich sprawach przypisanych obowiązującym Statutem i Regulaminem do ich zakresu działania, należących do kompetencji Wójta, a nie zastrzeżonych do bezpośredniego rozstrzygnięcia Wójta lub Sekretarza.

2. Wójt - na wniosek Sekretarza lub kierownika właściwego referatu - może w formie pisemnej upoważnić Kierowników i pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

3. Wnioski w sprawach, o których mowa w ust. 2 winny określać zakres upoważnienia (wskazywać akt prawny stanowiący podstawę wykonywania czynności lub rozstrzygnięć objętych upoważnieniem) oraz zawierać uzasadnienie potrzeby udzielenia upoważnienia.

§ 46. 1. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr upoważnień do załatwiania określonych spraw pracownikom Urzędu.

2. Wzór upoważnienia do wydawania decyzji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wzór upoważnienia do prowadzenia spraw stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 11. **ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ**

§ 47. Upublicznieniu podlegają informacje o:

- 1) organach władzy publicznej – w tym o ich statusie prawnym, organizacji, kompetencjach, majątku, osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach;
- 2) zasadach funkcjonowania organów władzy publicznej – w tym o sposobach załatwiania spraw, stanie przyjmowanych spraw i kolejności ich załatwiania, prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach;
- 3) polityce władz – w tym o zamierzeniach, projektach aktów prawnych, programach dotyczących realizacji zadań publicznych;
- 4) danych publicznych – w tym dokumentach urzędowych, stanowiskach w sprawach publicznych zajętych przez funkcjonariuszy, treści wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej, informacji o stanie państwa, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających;
- 5) majątku publicznym.

§ 48. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

- 1) zamieszczanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gnojno;
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wywieszenie lub wyłożenie w powszechnie dostępnym miejscu.

§ 49. 1. Informacja publiczna, która nie jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gnojno jest udostępniana na wniosek zainteresowanego.

2. Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Jeżeli nie można udzielić odpowiedzi w przewidzianym terminie, należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące.

4. Jeżeli informacja może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku.

5. Udzielając informacji Urząd ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie, wydrukowanie, przesłanie lub przeniesienie na powszechnie używany nośnik informacji.

§ 50. 1. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić ze względu na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnicę państwową, służbową, skarbową, statystyczną.

2. Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej.

3. Odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.

§ 51. 1. Wnioski o udostępnianie informacji publicznej rejestruje się w prowadzonym przez sekretariat Rejestrze spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej.

2. Zasady pokrywania kosztów udostępniania informacji publicznej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 12.

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 52. 1. Wójt sprawuje nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 sprawowany jest poprzez:

- 1) określenie szczegółowych zadań dla kierowników jednostek organizacyjnych oraz zadań dla pozostałych pracowników jednostek organizacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta;
- 2) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie opracowania projektów zmian regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy jednostek organizacyjnych;
- 4) nadzorowanie prawidłowości obiegu informacji wewnętrznej (w tym obowiązującej regulacji prawnej) oraz monitorowanie realizacji uchwał Rady;
- 5) kontrolę i nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych i prawidłowością dysponowania przyznanymi jednostkom środkami finansowymi;
- 6) prowadzenie merytorycznej kontroli podległych jednostek organizacyjnych, wydanie dyspozycji i zaleceń pokontrolnych oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami w przypadku naruszenia przepisów prawa, obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy.

Rozdział 13.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZASKARŻENIEM AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH

§ 53. Przesłane przez strony skargi na akty administracyjne podlegają niezwłocznemu zarejestrowaniu i przesłaniu do właściwego referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

§ 54. Po zarejestrowaniu skargi właściwy referat lub samodzielne stanowisko pracy jest zobowiązane do jej zbadania i przesłania do organu wyższego stopnia.

§ 55. 1. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji.

2. Właściwe do rozpatrzenia odwołania w zakresie zadań własnych gminy jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Kielcach, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.

3. Właściwy do rozpatrzenia odwołania z realizacji zadań zleconych gminy z zakresu administracji rządowej jest Wojewoda Świętokrzyski.

§ 56. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem Wójta.

CZĘŚĆ II.

REFERATY I ICH ZADANIA

Rozdział 14.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 57. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 58. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny - symbol „OR”;
- 2) Referat Finansowy - symbol „FN”;
- 3) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – symbol „ROS”;
- 4) Referat Inwestycji i Infrastruktury - symbol „IN”;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „SO”.

2. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Wójt może zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów, zgodnie z art. 17 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. W Urzędzie można doraźnie zatrudniać pracowników na czas określony, w ramach porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 59. 1. Referatami kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – Sekretarz;
- 2) Referatem Finansowym – Skarbnik;
- 3) Referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska – Kierownik;
- 4) Referatem Inwestycji i Infrastruktury – Kierownik.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.

§ 60. Obsługę prawną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna na podstawie zawartej umowy.

§ 61. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane są przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 62. Zadania z zakresu służby bhp i ppoż. realizuje firma zewnętrzna na podstawie zawartej umowy.

Rozdział 15. ZADANIA WSPÓLNE

§ 63. Do wspólnych zadań referatów należy realizacja zadań Wójta związanych z przygotowywaniem materiałów, podejmowaniem decyzji oraz czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów gminnych;
- 2) ciągle aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa;
- 3) umiejętności uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od innych specjalistycznych organów administracji rządowej;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy Gminy oraz wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych;
- 5) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta w zakresie właściwości rzeczowej referatu;
- 6) wdrażanie w życie aktów normatywnych organów władzy i administracji rządowej oraz wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Wójta;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;

- 8) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków kierowanych do wójta;
- 9) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych Gminy w zakresie swojego działania,
- 10) opracowywanie projektów umów, zleceń z podmiotami gospodarczymi w zakresie ustawowych zadań;
- 11) współpraca z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi;
- 12) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, zakładami pracy i organizacjami działającymi na terenie Gminy;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w realizacji zadań referatu;
- 14) opracowywanie sprawozdań z zakresu swego stanowiska pracy, ankiet oraz innych informacji;
- 15) kulturalne, kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów zgłaszających się do Urzędu;
- 16) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 18) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 19) współdziałanie ze stanowiskiem ds. ogólnorganizacyjnych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
- 20) archiwizowanie dokumentacji tworzonej w urzędzie;
- 21) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 22) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 23) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
- 24) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 25) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 26) ochrona informacji niejawnych;
- 27) ochrona danych osobowych;
- 28) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp.

§ 64. Do wspólnych zadań referatów należy ponadto:

- 1) realizacja przedsięwzięć związanych z obronnością kraju, w tym obroną cywilną, ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w Gminie oraz ochrony przeciwpożarowej – w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem podsystemu kierowania bezpieczeństwem Gminy;
- 3) wykonywanie zadań obronnych i ochrony ludności w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach i współpraca w tym zakresie z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy obronne, zarządzania kryzysowego i OC;
- 4) realizacja zadań w zakresie planowania osiągnięcia gotowości rozwinięcia formacji obrony cywilnej Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy obronne, zarządzania kryzysowego i OC;
- 5) udział w szkoleniu obronnym;
- 6) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział 16.
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK

§ 65. Do zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) zarządzanie finansami i majątkiem Gminy;
- 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 5) organizowanie wykonywanie uchwał Rady;
- 6) ustalanie Regulaminu Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych, w szczególności zarządzeń i dyspozycji;
- 7) przekładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia;
- 8) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 9) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy;
- 10) realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie innych pracowników Urzędu do ich realizacji w imieniu Wójta;
- 12) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd i jednostki podległe;
- 13) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 14) nadzorowanie wykonywania zadań Gminy wynikających z obowiązującego prawa, dotyczących w szczególności:
 - a) ochrony zdrowia,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) edukacji publicznej,
 - d) kultury i sportu,
 - e) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - f) gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 15) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 16) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 17) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 18) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 20) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 21) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 23) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;

- 24) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 25) realizacja innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady;
- 26) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej i obronności dla Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz ich uzgadnianie i kontrolowanie;
- 27) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie Gminy;
- 28) nadzór nad realizacją zadań zarządzania w sytuacjach kryzysowych i obronności oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 29) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami;
- 30) nadzorowanie przygotowania Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 31) nadzorowanie planowania i wykonywania zadań obronnych w zakresie świadczeń na rzecz obrony;
- 32) nadzorowanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wynikających z odrębnych ustaw i przepisów;
- 33) kierowanie doręczaniem kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy (akcja kurierska);
- 34)⁴ wykonywanie zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 66. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu Urzędu;
- 3) zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych referatów;
- 5) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 7) nadzorowanie prawidłowego przygotowania projektów uchwał Rady;
- 8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 9) współdziałanie z sołectwami;
- 10) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw przez Urząd;
- 11) kierowanie Referatem Organizacyjnym;
- 12) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta;
- 13) nadzór na sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac Rady;
- 14) współpraca z Radą - nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady;
- 15) bezpośrednio kierowanie pracą Urzędu i w tym zakresie:
 - a) bieżąca kontrola wykonania zadań Urzędu,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - c) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
 - d) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,

⁴ Zarządzenie nr 119/14 Wójta Gminy Gnojno z dnia 27 października 2014 r.

- e) opracowanie zakresów czynności Kierowników;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;
 - 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 18) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
 - 19) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, statutów sołectw;
 - 20) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
 - 21) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
 - 22) nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
 - 23) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli;
 - 24) kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji;
 - 25) kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów Gminy;
 - 26) współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta;
 - 27) organizowanie czasu pracy;
 - 28) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 29) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych;
 - 30) koordynowanie realizacji przez referaty zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych;
 - 31) koordynowanie przygotowań i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie Gminy;
 - 32) realizacja zadań zarządzania w sytuacjach kryzysowych i obronności oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
 - 33) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami;
 - 34) nadzorowanie planowania i wykonywania zadań obronnych w zakresie świadczeń na rzecz obrony;
 - 35) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wynikających z odrębnych ustaw i przepisów;
 - 36) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 67. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników referatu;
- 2) prawidłowy podział pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu;
- 4) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości;
- 5) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 8) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty;
- 9) nadzór nad gospodarką finansową gminy;

- 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 11) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy;
- 13) przygotowanie projektu uchwały budżetowej;
- 14) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej;
- 15) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu;
- 16) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 17) opracowywanie planu finansowego Urzędu;
- 18) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem;
- 19) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu, jego zmian i zaciągania zobowiązań finansowych;
- 21) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie;
- 22) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz przedkładanie wniosków Wójtowi;
- 23) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach;
- 24) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 25) nadzór i kontrola formalno-prawna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- 26) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej;
- 27) przedkładanie sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej;
- 28) wnioskowanie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i nadzór nad jej wykonaniem, wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzania inwentaryzacji, organizowanie i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych gminy, oraz jej rozliczenie inwentaryzacji;
- 29) rozliczanie inwentaryzacji mienia Gminy pozostającego w ewidencji finansowo-księgowej Urzędu, aktualizacja wyceny i umorzeń środków trwałych;
- 30) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;
- 31) opracowywanie wszelkich wymaganych prawem instrukcji i regulaminów, w szczególności instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych, określających odpowiedzialność poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 32) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek;
- 33) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą Urzędu;
- 34) podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu Gminy a także wniosków co do oszczędności;
- 35) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości - m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej;
- 36) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 37) zabezpieczenie pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę;
- 38) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcie uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 39) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy;

- 40) udział w szkoleniu obronnym;
- 41) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 68. Do obowiązków **Kierowników referatów** należy:

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie;
- 3) wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych;
- 4) przygotowanie odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacji radnych;
- 5) opracowanie projektu programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 6) opracowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady;
- 7) uczestniczenie, z polecenia Wójta, w posiedzeniach Rady i jej komisji;
- 8) załatwianie skarg, wniosków i interpelacji obywateli;
- 9) wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników;
- 10) współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i dyspozycji wewnętrznych Wójta;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;
- 13) realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych;
- 14) udział w szkoleniu obronnym;
- 15) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 69. W skład **Referatu Organizacyjnego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz (OR.I);
- 2) stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych (OR.II);
- 3) stanowisko ds. obsługi rady gminy (OR.III);
- 4) stanowisko ds. obsługi informatycznej (OR.IV);
- 5) sekretarka;
- 6) pomoc administracyjna;
- 7) wieloosobowe stanowisko obsługi Centrum Kształcenia;
- 8) sprzątaczką;
- 9) kierowca;
- 10)⁵ (*uchylony*).

§ 70. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy między innymi:

- 1) organizacja sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze i urzędnicze,
 - c) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - d) organizowanie szkoleń pracowniczych,
 - e) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych,

⁵ Zarządzenie Nr 6/13 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 stycznia 2013 r.

- f) ewidencjonowanie urlopów pracowniczych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
 - h) organizowanie badań profilaktycznych pracowników (wstępnych, okresowych i kontrolnych), prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji; współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki i opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędu;
- 4) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 6) obsługa administracyjna Urzędu:
- a) prowadzenie kancelarii ogólnej,
 - b) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
 - c) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - d) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
 - e) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie,
 - f) dbałość o właściwy stan techniczny budynku,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego oraz przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - h) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
 - i) dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
 - j) obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych,
 - k) ewidencja w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym urzędu,
 - l) prenumerata dzienników i czasopism;
- 7) obsługa kancelaryjna Wójta, w tym:
- a) obsługa organizowanych narad i konferencji,
 - b) prowadzenie rejestru protokołów z narad i konferencji,
 - c) przekazywanie projektów uchwał do Wójta,
 - d) kontrola wykonywania zarządzeń, decyzji i rozstrzygnięć Wójta;
- 8) obsługa administracyjno – organizacyjna Rady:
- a) przygotowanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na posiedzenia Rady, tj.: zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
 - b) współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał i załączników,
 - c) przygotowanie od strony technicznej posiedzeń Rady,
 - d) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji Rady,
 - f) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego,
 - g) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi,
 - h) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę,
 - i) archiwizowanie dokumentów związanych z obsługą Rady,
 - j) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady;
- 9) obsługa administracyjna komisji Rady:
- a) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach tematyce tematyce posiedzeń,
 - b) przygotowanie od strony technicznej posiedzeń komisji Rady,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Rady,
 - d) kierowanie projektów uchwał do zaopiniowania przez komisje Rady,
 - e) przekazywanie Wójtowi wniosków z posiedzeń komisji Rady,

- f) przedstawianie Przewodniczącemu Rady protokołów z posiedzeń komisji Rady i nadanie biegu wnioskowi i postulatowi,
 - g) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji;
- 10) obsługa jednostek pomocniczych gminy:
- a) organizowanie współpracy pomiędzy Radą a radami sołectkimi,
 - b) gromadzenie dokumentacji rad sołectkich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te rady,
 - c) organizowanie obiegu informacji między radnymi a radami sołectkimi;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wyborów (prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych), referendów, wyborów jednostek pomocniczych gminy (rady sołectkie i sołtysi) i ławników sądowych;
- 12) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wyborów i referendów;
- 13) obsługa biurowa społecznych komitetów:
- a) Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
 - b) Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 14) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi:
- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:
 - przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji,
 - protokołowanie posiedzeń komisji,
 - realizacja wniosków komisji,
 - prowadzenie dokumentacji prac komisji,
 - opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych programach,
 - b) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i koordynowanie działań dotyczących zaspakajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie opieki społecznej,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - d) wdrażanie na terenie gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki,
 - e) przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego,
 - f) przygotowanie wniosków do sądu w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu;
- 15) realizacja zadań z zakresu przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:
- a) opracowywanie projektu programów o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - b) zapewnienie realizacji zadań ujętych w programie przeciwdziałania narkomanii,
 - c) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
 - promocji zdrowego stylu życia,
 - tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem,
 - wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych polegających na uczestniczeniu w realizacji zadań z zakresu, przeciwdziałania narkomanii przez stowarzyszenia, organizacje społeczne, fundacje, kościoły i inne związki wyznaniowe, medyczne samorzady zawodowe, rodziny osób uzależnionych oraz grupy samopomocy osób uzależnionych i ich rodzin;
- 16) w zakresie kultury fizycznej realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów i uchwał Rady Gminy Gnojno:
- a) przedstawianie propozycji w zakresie tworzenia warunków materialno-technicznych dla rozwoju rekreacji ruchowej i sportu,

- b) wspomaganie organizacji, stowarzyszeń i instytucji zajmujących się upowszechnianiem sportu, turystyki i rekreacji,
 - c) współpraca z wyżej wymienionymi podmiotami w zakresie organizacji imprez o charakterze masowym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem przez Gminę dotacji na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej
 - e) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;
- 17) prowadzenie zbioru Dzienników Urzędowych Województwa Świętokrzyskiego oraz rejestrów uchwał i udzielenie interesantom pomocy w korzystaniu z tych przepisów i rejestrów;
- 18) realizacja zadań z zakresu obsługi informatycznej:
- a) obsługa bazy informatycznej w urzędzie;
 - b) dbanie o bieżące uaktualnienie instrukcji bezpieczeństwa w systemach informatycznych stosownie do zmieniających się technologii informatycznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa systemów informatycznych;
 - c) identyfikowanie i analizowanie wszelkich zagrożeń oraz ryzyka na które narażone być może przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
 - d) określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych w których przetwarzane są dane osobowe oraz monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
 - e) zapewnienie funkcjonowania systemów lub sieci teleinformatycznych;
 - f) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;
 - g) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
 - h) kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych;
 - i) opracowanie i uzupełnianie w fazie wdrażania oraz modyfikacja w fazie eksploatacji przed dokonaniem zmian w systemie lub sieci teleinformatycznej procedur bezpiecznej eksploatacji;
 - j) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów wynikających z użytkowania programów i sprzętu komputerowego,
 - k) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
 - l) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - m) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - n) kasowanie i utylizacja zużytego sprzętu komputerowego,
 - o) aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy,
 - p) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

§ 71. W skład **Referatu Finansowego** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Skarbnik Gminy – FN.I;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej (Zastępca Skarbnika Gminy) – FN.II;
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej – FN.III;
- 4)⁶ wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat – FN.IV, FN.V, FN.VII;
- 5) stanowisko ds. obsługi kasy i działalności gospodarczej – FN.VI;
- 6)⁷ stanowisko ds. poboru opłat za wodę i ścieki – FN.VIII.

§ 72. Do zadań Referatu Finansowego należy między innymi:

- 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej;

⁶ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

⁷ Zarządzenie Nr 153/14 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2014 r.

- 2) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej;
- 3) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu;
- 4) opracowanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 5) opracowanie planu finansowego Urzędu;
- 6) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta;
- 7) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 8) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z rocznego wykonania budżetu;
- 9) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu;
- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie;
- 11) prowadzenie spraw funduszy celowych;
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości dotyczących m.in. uregulowania kontroli zarządczej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej;
- 14) prowadzenie księgowości Urzędu;
- 15) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu;
- 17) współdziałanie w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej GUS o wynagrodzeniach;
- 19) współdziałanie z organami finansowymi i bankami, opracowanie specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę Gminy;
- 20) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego Gminy;
- 21) sporządzanie informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 22) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 23) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS, US, PZU;
- 24) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 25) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej;
- 26) kontrola nad działalnością finansową jednostek budżetowych, organizacyjnych i pomocniczych Gminy;
- 27) obsługa administracyjno–finansowo–księgowa jednostek pomocniczych Gminy;
- 28) prowadzenie księgi środków trwałych;
- 29) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 30) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie podatków i opłat, w tym:
 - a) przygotowanie projektów uchwał w sprawach opłat i podatków lokalnych,
 - b) wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody Gminy,
 - d) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - e) prowadzenie kontroli podatkowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
 - g) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,

- h)⁸ zbieranie należności za pobraną wodę i odprowadzone ścieki,
 - i)⁹ zawieranie i rozwiązywanie umów na dostawę wody i odprowadzenie ścieków oraz kontrola prawidłowej realizacji umów;
- 32) prowadzenie księgowości podatkowej, w tym:
- a) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których stosuje się ustawę Ordynacja podatkowa,
 - b) prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - c) kontrola terminowości wpłat należności dokonywanych przez płatników i inkasentów,
 - d) dokonywanie rozliczeń rachunkowych inkasentów,
 - e) windykacja należności podatkowych,
 - f) wszczynanie postępowania egzekucyjnego do osób posiadających zaległości finansowych należnościach finansowych (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 33) wykonywanie zadań w zakresie obsługi kasowej i działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustaleniem opłat za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym,
 - d) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi,
 - e) realizacja ustawy o udostępnianiu informacji publicznej,
 - f) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów w zakresie działalności gospodarczej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów za lokale i ich egzekucją;
- 35) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłaty;
- 36)¹⁰ prowadzenie księgowości oraz windykacja należności w zakresie opłat za wodę, ścieki oraz dostarczane ciepło.

§ 73. W skład Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik (ROS.I);
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa (ROS.II);
- 3) stanowisko ds. funduszy sołeckich (ROS.III);
- 4)¹¹ konserwator;
- 5)¹² *uchylony*.

§ 74. Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, m.in.:
 - a) dotyczących tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - b) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomościami gruntowymi, związanych z obrotem tj. sprzedażą, zamianą, użyczeniem, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę,
 - c) przygotowanie stosownych projektów uchwał Rady w wyżej wymienionych sprawach,
 - d) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,

⁸ Zarządzenie Nr 153/14 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2014 r.

⁹ Zarządzenie Nr 153/14 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2014 r.

¹⁰ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

¹¹ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

¹² Zarządzenie Nr 153/14 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2014 r.

- e) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy nieruchomości,
 - f) ustalanie opłat za oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie,
 - g) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - h) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wdzierżawienia,
 - i) zlecenie wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Gminy;
 - 3) prowadzenie rejestru nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność Gminy;
 - 4) przygotowanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
 - 5) w zakresie gospodarki wodnej wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy - Prawo wodne, określających zadania i kompetencje Gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, nadzór nad spółkami wodnymi, wykonywanie przepisów o melioracjach wodnych;
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
 - 7) opieka nad cmentarzami grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej;
 - 8) załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - 9) W zakresie rolnictwa i leśnictwa wykonywanie zadań wynikających z ustaw:
 - a) o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - kontrola wykorzystania gruntów rolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - decydowanie o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej – przygotowanie decyzji w tym zakresie
 - wydawanie decyzji zapobiegających degradacji użytków rolnych,
 - b) o ochronie roślin uprawnych, w tym:
 - przekazywanie informacji wojewódzkiemu inspektorowi o przypadkach występowania lub podejrzenia o wystąpieniu organizmów kwarantannowych,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 - c) o lasach, w tym:
 - opiniowanie wniosków w sprawach całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów zalesiania gruntów,
 - informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - opiniowanie wniosków właścicieli lasów w sprawie nieodpłatnego udostępnienia sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne zalesienie,
 - d) o ochronie przyrody, w tym:
 - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i naliczanie opłat z tego tytułu,
 - wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - prowadzenie procedury wynikającej z ustawy w przypadku odkrycia na terenie gminy szczątków roślin lub zwierząt,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady w przypadkach określonych przez ustawę;
 - e) o ochronie zwierząt, w tym:
 - wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia w przypadkach złego traktowania przez właściciela lub opiekuna,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,

- zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz usuwanie z terenów gminnych i publicznych rannych i martwych zwierząt,
 - opracowywanie projektów programów zapobiegających bezdomności zwierząt i ich realizacja,
 - współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- f) prawo łowieckie, w tym:
- opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich
- g) o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym:
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
 - sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych ;
- 10) W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym:
- wydawanie decyzji w sprawach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - przygotowywanie wystąpień Wójta do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji w związku ze stwierdzeniem przypadków naruszenia przepisów ustawy o ochronie środowiska,
 - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska i prowadzenie ich rejestru,
 - przyjmowanie zgłoszeń o nadzwyczajnym zagrożeniu środowiska,
- b) realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- d) nadzór nad realizacją inwestycji z zakresu ochrony środowiska;
- 11) realizacja zadań dotyczących organizacji, prowadzenia i aktualizacji spisów rolnych, spisu ludności i mieszkań;
- 12) organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami;
- 13) współdziałanie z samorządem rolniczym oraz prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izb Rolniczych;
- 14) opracowywanie projektów Gminnego Programu Ochrony Środowiska;
- 15) współdziałanie z instytucjami, organizacjami rolniczymi i innymi w zakresie wspierania programów mających na celu rozwój obszarów wiejskich;
- 16) koordynowanie gospodarką materiałem nasiennym, współdziałanie z inspekcją nasienną;
- 17) współdziałanie z inspektoratem ochrony roślin;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 19) zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych;
- 20)¹³ Z zakresu gospodarki komunalnej zarządzanie siecią wodociągową w gminie oraz utrzymanie i eksploatacja oczyszczalni ścieków i kanalizacji, w tym między innymi:
- a) zapewnienie stałej dostawy wody i stałego odbioru ścieków,
 - b) monitoring i utrzymanie właściwego stanu technicznego i sanitarnego sieci wodociągowej i ujęcia wody,
 - c) monitoring ilości i jakości ścieków odprowadzanych do kanalizacji,

¹³ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

- d)¹⁴ *uchylony*,
 - e) zgłaszanie zapotrzebowania na remonty i zadania inwestycyjne Wójtowi Gminy,
 - f) monitoring jakości wody i opracowanie procedur na wypadek pogorszenia jakości wody,
 - g) nadzór nad realizacją prac zleconych konserwatorom sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - h)¹⁵ *uchylony*;
- 21)¹⁶ w zakresie zamówień publicznych – prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd, a w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych,
 - b) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - c) opracowanie w uzgodnieniu z Wójtem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie,
 - e) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
 - f) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem postępowania,
 - g) przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
 - h) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów,
 - i) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, między innymi dla potrzeb promocji gminy,
 - j) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 22)¹⁷ kontrola funkcjonowania oświetlenia ulicznego na terenie gminy oraz zawieranie umów na konserwację oświetlenia ulicznego.

§ 75. W skład Referatu Inwestycji i Infrastruktury wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik (IN.I);
- 2) stanowisko ds. budownictwa i dróg (IN.II);
- 3) stanowisko ds. przygotowania i realizacji projektów (IN.III);
- 4)¹⁸ konserwator;
- 5)¹⁹ operator koparki;
- 6)²⁰ wieloosobowe stanowisko robotnik gospodarczy.

§ 76. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy:

- 1) w zakresie budownictwa:
 - a) realizacja przepisów ustawy prawo budowlane w odniesieniu do użytkowania i zarządzania obiektami będącymi własnością gminy,
 - b) opracowywanie i realizacja wieloletnich planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów z budżetu Gminy,
 - c) przygotowanie projektu podziału nieruchomości,

¹⁴ Zarządzenie Nr 153/14 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2014 r.

¹⁵ Zarządzenie Nr 153/14 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2014 r.

¹⁶ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

¹⁷ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

¹⁸ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

¹⁹ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

²⁰ Zarządzenie Nr 6/13 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 stycznia 2013 r.

- d) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- e) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego;
- 2)²¹ w zakresie zamówień publicznych – wspieranie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz zastępstwo w tym zakresie w razie jego nieobecności;
- 3) w zakresie inwestycji i usług:
 - a) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
 - b) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych i programów gospodarczych z zakresu merytorycznego referatu,
 - c) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, przeprowadzenie stosownych postępowań (środowiskowych), projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii, decyzji i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
 - d) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
 - e) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
 - f) nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez gminę,
 - g) przygotowanie odbioru i przekazanie inwestycji do eksploatacji,
 - h) rozliczanie inwestycji i remontów,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,
 - j) koordynacja działań z wykonawcami, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót,
 - k) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy,
 - l) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na wykonywanie przyłączy w ramach planowanych lub realizowanych zadań, monitoring płatności, rozkładanie lub umarzanie należności, oraz egzekucja należności przy udziale Radcy Prawnego,
 - m) współdziałanie z komitetami społecznymi o charakterze inwestycyjnym.
 - n) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy,
 - o) planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną gminy,
 - p) współudział w planowaniu i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej w ramach świadczeń na potrzeby Wójta i wykonywania zadań obronnych,
 - q) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - r)²² wydanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz odbiór wykonanych przyłączy,
 - s)²³ bieżące naprawy infrastruktury technicznej oraz usuwanie awarii występujących na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - t)²⁴ utrzymanie porządku i czystości na terenach, w stosunku do których obowiązek ten spoczywa na gminie,

²¹ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

²² Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

²³ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

- u)²⁵ nadzór nad pracownikami interwencyjnymi, publicznymi a także nad osobami wykonującymi prace na cele publiczne;
- 4) w zakresie zagospodarowania przestrzennego realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
- a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z sporządzaniem gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta planu zagospodarowania przestrzennego, w tym:
 - ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu, zawiadomienie właściwych organów i podawania do opinii publicznej,
 - zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektów z właściwymi organami,
 - wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów, kopii wyrysów i wypisów,
 - przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie Radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,
 - doręczenie zainteresowanym wyciągu z uchwały Rady dotyczących wyżej wymienionych spraw,
 - przygotowanie projektu planu do przedłożenia Radzie,
 - d) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
 - e) ustalanie warunków zabudowy w trybie indywidualnych decyzji administracyjnych dla obszarów nie posiadających planów zagospodarowania przestrzennego, po uzyskaniu opinii i uzgodnień wymaganych przepisami prawa,
 - f) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,
 - g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego
 - h) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
 - i) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy na zalesienie gruntów,
 - j) wydawanie zaświadczeń w sprawie zagadnień planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie wynikającym z zadań gminy.,
 - k) wykonywanie wszelkich innych czynności z zakresu urbanistyki i architektury,
 - l) realizacja innych obowiązków ciążących na gminie wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r.o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustaw pokrewnych,
 - m) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
 - n) wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie opłat administracyjnych za te czynności;
- 5) realizacja zadań zawartych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu cywilnego:
- a) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, w tym sporządzanie wniosków o dotacje i jej rozliczanie,

²⁴ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

²⁵ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

- b) przygotowanie umów najmu mieszkań i lokali użytkowych,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali;
- 6) realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych, mostów i przepustów,
 - c) prowadzenie spraw utrzymania dróg gminnych,
 - prowadzenie bieżącej kontroli stanu dróg gminnych, mostów, oświetlenia ulicznego, przystanków MPK
 - przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - projektowanie przebiegu dróg,
 - koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządami dróg publicznych,
 - d) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i naliczanie opłat z tego tytułu,
 - f) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - g) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę oraz nadzór nad wykonaniem tych remontów,
 - h) współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
 - i) ochrona dróg gminnych, prowadzenie działań mających na celu nie dopuszczanie do przedwczesnego zużycia drogi oraz niewłaściwego jej użytkowania,
 - j) koordynowanie komunikacji zbiorowej.
 - k) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu,
 - l) realizacja przepisów ustawy prawo energetyczne, w tym:
 - realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - planowanie i budowę oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - ²⁶ *(uchylony)*
 - uzgadnianie przebiegu linii technicznych i energetycznych oraz obiektów budowlanych wzdłuż dróg gminnych,
 - ²⁷ *(uchylony)*;
- 7) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
- a) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł, służących realizacji zadań gminy,
 - b) opracowywanie na podstawie materiałów otrzymanych z Referatów i jednostek organizacyjnych gminy nie mających osobowości prawnej, projektów, wniosków i innych dokumentów stanowiących podstawę pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i ich zgłaszanie do wyznaczonych instytucji,
 - c) czuwanie nad kompletnością i rzetelnością danych oraz terminowością składania wniosków o finansowe środki pozabudżetowe, w szczególności wniosków o płatność w ramach prowadzonych projektów przez Referat,
 - d) bieżące śledzenie biegu spraw dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych.

²⁶ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

²⁷ Zarządzenie Nr 114/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 31 grudnia 2012 r.

- e) nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z instytucjami z kraju i za granicą zajmujących się pozyskiwaniem i dystrybucją środków finansowych, w celu ich pozyskiwania i wykorzystania na realizację zadań gminy,
 - f) kompleksowy monitoring trwających i zakończonych zadań inwestycyjnych pod kątem osiągnięcia zakładanych wskaźników, w szczególności dokumentowanie postępu prac – sporządzanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - g) zlecenie sporządzenia studium wykonalności dla projektów, które takiego dokumentu wymagają,
 - h) dokonywanie rozliczeń inwestycji i wniosków, prowadzenie sprawozdawczości i analiz związanych z zadaniami Referatu,
 - i) dokonywanie analiz propozycji projektów pod kątem kwalifikowalności do dofinansowania w ramach funduszy Unii Europejskiej i innych dostępnych źródeł - w zakresie realizowanym przez jednostki organizacyjne Urzędu,
 - j) współpraca ze związkami międzygminnymi w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów,
 - k) opracowywanie materiałów i opinii na konsultacje regionalne dotyczące funduszy Unii Europejskiej,
 - l) współpraca z MRR, MF, MŚ, NFOŚiGW, Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w proces pozyskiwania funduszy europejskich,
 - m) archiwizacja dokumentacji w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 8) kreowanie rozwoju gminy i jej promocja, w tym:
- a) diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych na obszarze Gminy,
 - b) koordynacja zadań ujętych w planach strategicznych rozwoju Gminy,
 - c) prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno-prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy, zapewniającej jej rozwój i tworzenie nowych miejsc pracy,
 - d) promowanie walorów gospodarczo – społecznych gminy,
 - e) wspieranie lokalnych inicjatyw rozwojowych, inicjowanie powstawania organizacji pozarządowych, rozwój kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - f) wspieranie rozwoju agroturystyki i turystyki,
 - g) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych.

§ 77²⁸. 1. W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Wójt - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego(SO.I);
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (SO.II);
- 3) stanowisko ds. obywatelskich (SO.III).

2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jest jednocześnie pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 78. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imion dziecka;
- 2) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 4) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 5) organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego;

²⁸ Zarządzenie nr 119/14 Wójta Gminy Gnojno z dnia 27 października 2014 r.

- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, spisie powszechnym;
- 7) koordynowanie przygotowań i realizacji zadań Gminy wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz w stanie klęski żywiołowej, dotyczących w szczególności:
- a) w zakresie obrony cywilnej:
- dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - opracowywania i opiniowania planów obrony cywilnej,
 - opracowywania i uzgadniania planów działania,
 - organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - organizowania szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
 - tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze Gminy,
 - planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - koordynacja prac w zakresie planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - koordynacja w planowaniu i zapewnieniu ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - koordynacja w zakresie planowania i dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - przygotowywania projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i publicznej,
 - opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - kontrolowania przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - ustalania wykazu przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - ustalania zadań i kontroli ich realizacji oraz koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w ustalonych jednostkach organizacyjnych,
- b) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz stanu klęski żywiołowej:

- koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę Świętokrzyskiego,
- opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- obsługa merytoryczna, organizacyjno - prawna, techniczna i kancelaryjno-biurowa gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
- przygotowanie planistyczne, organizacyjne i rzeczowe do działania na podstawie przepisów o stanie klęski żywiołowej,
- wykonywanie prac związanych z zabezpieczeniem i likwidacją ujawnionych niewybuchów na terenie Gminy,

c) w zakresie spraw obronnych:

- wykonywanie prac związanych z planowaniem działalności obronnej,
- składanie sprawozdań i informacji z wykonywania zadań w dziedzinie obronności,
- organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego,
- opracowanie i utrzymywanie ciągłej aktualności regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- opracowanie i utrzymanie w aktualności zestawów zadań na okres podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa oraz koordynowanie ich przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy i jednostki podległe,
- wykonywanie czynności związanych z nakładaniem świadczeń na rzecz obrony,
- organizowanie stałego dyżuru w Urzędzie Gminy oraz nadzór nad jego organizacją,
- przygotowanie planistyczno-organizacyjne stanowisk kierowania Wójta w dotychczasowym (DMP) i zapasowym miejscu pracy (ZMP),
- koordynowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy i gminne jednostki organizacyjne zadań obronnych, w tym ustalanie trybu ich realizacji,
- nadzór nad planistycznym i organizacyjnym przygotowaniem ochrony obiektów mających istotne znaczenie dla funkcjonowania Gminy,
- koordynacja prac planistycznych i utrzymanie w ciągłej aktualności Planu Funkcjonowania Gminy w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa (Kryzysu Polityczno-Militarnego) i Wojny,

d) w zakresie spraw wojskowych:

- przeprowadzanie rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej,
- wzywanie osób do stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską oraz współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- organizowanie doręczania w trybie akcji kurierskiej kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- organizowanie rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

e) w zakresie ochotniczych straży pożarnych:

- prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,
- współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,
- załatwianie spraw związanych z działalnością OSP na terenie gminy,
- w przypadku klęski żywiołowej powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowania akcji społecznej na terenie gminy,
- prowadzenie spraw w zakresie przepisów przeciwpożarowych,

- koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę;

- 8) realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) prowadzenie rejestrów wyborców,
 - d) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - e) sporządzanie spisów wyborców,
 - f) współpraca z rządowym centrum informacyjnym PESEL,
 - g) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż., w szczególności:
 - a) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp i p.poż. w Urzędzie,
 - b) przedstawianie Wójtowi pokontrolnej analizy stanu bhp i p.poż wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
 - c) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - d) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - e) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i p.poż. przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych;
- 10) w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:
 - a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - c) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników zatrudnionych w Urzędzie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - i) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy,
 - j) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - k) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - l) informowanie właściwej służbie ochrony państwa o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych, oraz odmowy wydania lub cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa,
 - m) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - n) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta,
 - o) wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiącą tajemnicę służbową,
 - p) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających,

- q) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy przez osoby, którym zasądzone obowiązek wykonywania pracy.

§ 79. Obsługę prawną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi kancelaria prawna na podstawie zawartej umowy.

§ 80. Obsługa prawna zapewnia w szczególności:

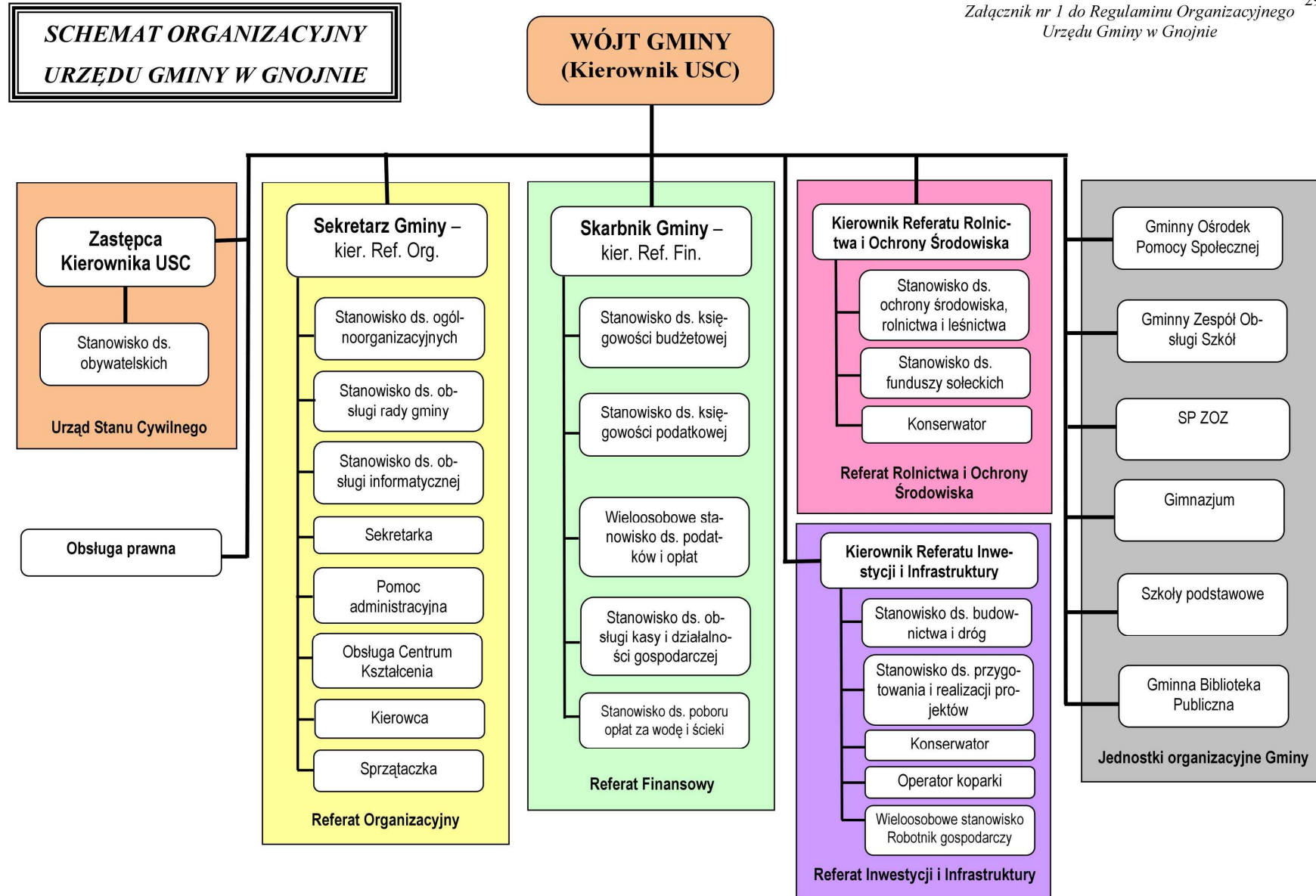
- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilno – prawnych;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa;
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
- 4) uczestnictwo w prowadzonych przez Gminę rokowaniach których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie projektów wiążących ustaleń oraz wydawanie pisemnych opinii dotyczących m.in.:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - b) spraw skomplikowanych,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - i) umarzania wierzytelności;
- 7) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
- 8) parafowanie projektów uchwał Rady i umów;
- 9) sygnalizowanie pracownikom istotnych zmian w przepisach prawnych związanych z ich merytoryczną działalnością;
- 10) współpraca z komisją przetargową w zakresie przestrzegania zasad wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
- 11) Wykonywanie innych zadań wynikających z niniejszego regulaminu, zarządzeń lub poleceń Wójta.

CZĘŚĆ III. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 81. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gnojnie są dokonywane w formie zarządzenia Wójta Gminy.

§ 82. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 83. W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych i obrony cywilnej dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gnojnie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.



²⁹ Zarządzenie Nr 119/14 Wójta Gminy Gnojno z dnia 27 października 2014 r.

Wzór

UPOWAŻNIENIE
do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1998 r. o samorządzie gminnym (teksty jednolity: Dz.U. z 2002 Nr 142, poz. 1591 ze zm.), upoważniam:

Pana/Panią.....

(nazwisko, imię, funkcja)

do wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:

.....
.....
.....
.....
.....

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Ustanie stosunku pracy lub zmiana funkcji związana z udzielonym upoważnieniem powoduje wygaśnięcie upoważnienia.

Upoważnienie nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień.

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

Gnojno, dnia.....

Wzór
UPOWAŻNIENIE

Na podstawie, upoważniam:

Pana/Panią

(nazwisko, imię, funkcja)

do załatwienia/wykonywania w moim imieniu spraw/zadań w zakresie:

.....
.....
.....

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Ustanie stosunku pracy lub zmiana funkcji związana z udzielonym upoważnieniem powoduje wygaśnięcie upoważnienia.

Upoważnienie nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień.

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

Gnojno, dnia.....