

URZĄD GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

REFERAT ORGANIZACYJNY

ZATWIERDZAM
WÓJT GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

Jacek Bryzik

WÓJT

.....*mgr. Jacek Bryzik*.....

/podpis/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

SEKRETARZ GMINY
Monika Mączyńska

SEKRETARZ GMINY

.....*mgr Monika Mączyńska*.....

/podpis/

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Zasady funkcjonowania i organizacja Urzędu Gminy	str. 3
Rozdział III	Struktura organizacyjna Urzędu Gminy	str. 5
Rozdział IV	Zadania wspólne komórek organizacyjnych	str. 6
Rozdział V	Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	str. 8
	Zadania Wójta Gminy	str. 8
	Zadania wspólne kierowników referatów	str. 10
	Zakres zadań Referatu Organizacyjnego	str. 10
	Zakres zadań Referatu Finansowego	str. 21
	Zakres zadań Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości	str. 32
	Zakres zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	str. 41
	Zakres zadań Inspektora Ochrony Danych	str. 41
	Zakres zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	str. 42
	Zakres zadań stanowiska ds. prowadzenia Kancelarii Dokumentów Niejawnych	str. 42
Rozdział VI	Ciała kolegialne i inne organy opiniodawczo - doradcze i orzekające działające przy Wójcie	str. 43
Rozdział VII	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych	str. 44
Rozdział VIII	Zasady podpisywania pism i decyzji oraz obieg dokumentów w urzędzie	str. 45
Rozdział IX	Zasady zamawiania i używania pieczęci	str. 46
Rozdział X	Zasady przyjmowania skarg, wniosków i petycji	str. 47
Rozdział XI	Działalność kontrolna	str. 48
Rozdział XII	Przepisy końcowe	str. 49

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska pracy 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.

§ 3. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.);
- 2) Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 3) Uchwały Nr II/4/02 Rady Gminy w Skarżysku Kościelnym z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skarżysko Kościelne (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2003 r. Nr 31, poz. 425 ze zmianami);
- 4) Niniejszego regulaminu.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Skarżysko Kościelne;
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Skarżysko Kościelne;
- 3) Wójtce - rozumie się przez to Wójta Gminy Skarżysko Kościelne;
- 4) Zastępcy wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Skarżysko Kościelne;
- 5) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Skarżysko Kościelne;
- 6) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Skarżysko Kościelne;
- 7) Zastępcy skarbnika - rozumie się przez to Zastępcę Skarbnika Gminy Skarżysko Kościelne;
- 8) Z-ca kierownika USC – rozumie się przez to zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Skarżysku Kościelnym;
- 9) Kierowniku – rozumie się przez to kierowników referatów w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ORGANIZACJA URZĘDU GMINY

§ 5. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Skarżysko Kościelne.

§ 7. Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506), zadania zlecone z zakresu administracji

rządowej na mocy odrębnych ustaw, zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Gminę oraz zadania wynikające z uchwał Rady Gminy.

§ 8. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 9. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 10. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

§ 11. 1. Wójt realizuje zadania przy pomocy sekretarza gminy, skarbnika gminy, zastępcy kierownika USC, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, 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.

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

§ 13. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania sekretarz gminy, kontroluje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania. Ponadto sekretarz gminy, w zakresie ustalonym zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań realizowanych przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.

§ 14. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być również wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 15. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy zwane dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 16. 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.

§ 17. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk pracy z uwzględnieniem podstawy prawnej określa niniejszy regulamin urzędu.

§ 18. 1. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatów, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wójta Gminy.

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.

§ 19. Szczegółowy podział zadań w referatach ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z Wójtem Gminy, natomiast zakres zadań dla samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt.

§ 20. Obsługa interesantów:

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani szanować czas interesantów, sprawnie organizować ich przyjęcie, udzielać pełnych informacji przy załatwianiu spraw, załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach szczególnych określić termin załatwienia.
3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia podanym do publicznej wiadomości, a w sprawach bieżących w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 21. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt Gminy;
2. Sekretarz Gminy;
3. Skarbnik Gminy;
4. Zastępca Skarbnika Gminy;
5. Kierownik Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości;
6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 22. W strukturze organizacyjnej wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy - symbol Or. I;
- 2) ds. kadr i obsługi Rady Gminy - symbol Or. II;
- 3) sekretarka - symbol Or. III;
- 4) ds. obywatelskich – symbol Or. IV;
- 5) ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, OC – symbol Or. V;
- 6) informatyk, administrator systemu informatycznego – symbol Or. VI;
- 7) ds. funduszu sołeckiego, turystyki, kultury, sportu i promocji – symbol Or. VII;
- 8) ds. obsługi petycji i udostępniania informacji publicznej – symbol Or. VIII;
- 9) sprzątaczkę;
- 10) robotnik gospodarczy;

2. Referat Finansowy, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy - symbol Fn.I;
- 2) zastępca Skarbnika Gminy - symbol Fn.II;

- 3) ds. wynagrodzeń i rozliczeń - symbol Fn.III;
- 4) ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy - symbol Fn.IV;
- 5) ds. księgowości budżetowej i finansowej - symbol Fn.V;
- 6) ds. wymiaru podatków - symbol Fn.VI;
- 7) ds. księgowości podatkowej, windykacji i kontroli – symbol Fn.VII;
- 8) ds. ewidencji i rozliczeń opłat za odpady komunalne i księgowości budżetowej – symbol VIII.

3. Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości - symbol In.I;
- 2) ds. gospodarki komunalnej, komunikacji zbiorowej i OSP - symbol In.II;
- 3) ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji - symbol In.III;
- 4) ds. ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie - symbol In.IV;
- 5) ds. gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa – symbol In. V;
- 6) ds. gospodarki lokalowej i nieruchomości – symbol In. VI;
- 7) ds. zagospodarowania przestrzennego i gminnej infrastruktury technicznej – symbol In. VII;

4. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;

5. Inspektor Ochrony Danych - symbol IOD;

6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol OIN,

7. Stanowisko ds. prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych – symbol KDN.

§ 23. Referatami kierują:

1. Referatem Organizacyjnym - Sekretarz Gminy,
 2. Referatem Finansowym - Skarbnik Gminy,
 3. Referatem Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości;
- Kierownik Referatu,

§ 24. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy realizacja zadań Wójta związanych z przygotowaniem pism, dokumentów, decyzji, itp. oraz czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Znajomość i stosowanie przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów gminnych oraz innych wymaganych na stanowisku pracy;
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o obowiązujących 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 rządowych;

4. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy gminy, wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych;

5. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz innych materiałów i opracowań dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy;

6. Wykonywanie uchwał Rady Gminy, zarządzeń i postanowień Wójta Gminy, składanie bieżących informacji z ich realizacji;

7. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków Komisji Rady Gminy, a także skarg, wniosków i petycji mieszkańców;

8. Opracowywanie propozycji do programów rozwoju Gminy w obszarze merytorycznego zakresu działania;

9. Opracowywanie projektów umów i zleceń dla podmiotów gospodarczych w zakresie realizowanych zadań;

10. Współpraca z samorządami różnych szczebli oraz organami administracji rządowej;

11. Współpraca z pozostałymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw;

12. Kulturalne, kompetentne i rzeczowe, zgodne z kodeksem etyki urzędnika, załatwianie spraw klientów zgłaszających się do Urzędu;

13. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

14. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;

15. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji dotyczących realizowanych zadań;

16. Współdziałanie z stanowiskiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;

17. Archiwizowanie dokumentacji tworzonej w urzędzie;

18. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

19. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;

20. Stałe usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

21. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

22. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

23. Informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z zakresem wykonywanych czynności.

§ 26. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy ponadto należy:

1. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: (operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki, stanowiska);

2. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;

3. Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia

oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;

4. Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne;

5. Realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

6. Współdziałanie w redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacja informacji dotyczących zadań wynikających w tym zakresie na stanowisku pracy;

7. W zakresie statystyki publicznej:

1/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. – o statystyce publicznej (t. j. Dz.U. z 2019 poz. 649 ze zm.),

2/ przekazywanie służbom statystyki publicznej zgromadzonych danych w zakresie, formach i terminach określonych każdorazowo w programie badań statystycznych statystyki publicznej,

3/ wykonywanie obowiązku przekazywania informacji do badań statystycznych statystyki publicznej oraz krajowych rejestrów urzędowych prowadzonych na podstawie ustawy.

8. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.;

9. Dbalność o mienie zakładu, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały, itp.

10. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych – samodzielnie oraz poprzez udział w szkoleniach i kursach.

11. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 27. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Gminy;
4. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
5. Organizowanie wykonywania uchwał Rady Gminy;
6. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;

7. Projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;

8. Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia;

9. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;

10. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
11. Ustalanie Regulaminu Pracy Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych;
12. Realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy;
13. Realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
14. Określanie polityki kadrowo – płacowej;
15. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ich oceny;
16. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
17. Sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
18. Nadzorowanie zadań Gminy dotyczących:
 - 1) ochrony zdrowia,
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) edukacji publicznej,
 - 4) kultury, w tym biblioteki gminnej i innych ośrodków upowszechniania kultury,
 - 5) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
19. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
20. Okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych w celu ich współdziałania i prawidłowej realizacji zadań;
21. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
22. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
23. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
24. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
25. Upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
26. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek administracyjnych i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
27. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
28. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
29. Realizacja innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady Gminy;
30. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i obronności dla Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz ich uzgadnianie i kontrolowanie;
31. Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej na terenie Gminy;
32. Nadzór nad realizacją zadań zarządzania w sytuacjach kryzysowych i obronności oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
33. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń dotyczących zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
34. Nadzorowanie przygotowania Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa;
35. Nadzorowanie planowania i wykonywania zadań obronnych w zakresie świadczeń na rzecz obrony;
36. 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;

37. 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).

38. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 28. Do wspólnych obowiązków kierowników referatów należy:

1. Kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników;
2. Przygotowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w referacie;
3. Nadzór na prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu;
4. Dokonywanie okresowych ocen pracowników;
5. Wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników;
6. Uczestniczenie, z polecenia Wójta, w posiedzeniach Rady Gminy i Komisji Rady;
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta;
8. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
9. Opracowywanie projektów programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat;

§ 29. Zakres zadań Referatu Organizacyjnego.

I. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Bezpośrednie kierowanie pracą Urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie i przestrzeganie stosowania:
 - struktury organizacyjnej,
 - regulaminów Urzędu,
 - zakresów czynności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, zgodności jego działania z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk;
 - d) bieżąca kontrola wykonania zadań Urzędu,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - f) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu,
 - g) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
2. Współpraca z Radą Gminy:
 - a) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy;
 - b) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, statutów sołectw;
 - c) kontrola terminowego przygotowywania przez stanowiska pracy Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji;
3. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;

4. Zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków oraz prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta;
5. Współdziałanie z sołectwami, radami sołeckimi i sołtysami;
6. Nadzorowanie terminowości realizacji zadań i załatwiania spraw przez Urząd;
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
9. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
10. Prowadzenie książki kontroli Urzędu;
11. Kompletowanie i przechowywanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
12. Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
13. Nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli;
14. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
15. Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta;
16. Koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
17. Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
18. Koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy;
19. Koordynowanie przygotowań i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie Gminy;
20. Realizacja zadań zarządzania w sytuacjach kryzysowych i obronności oraz dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
21. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami;
22. Nadzorowanie planowania i wykonywania zadań obronnych w zakresie świadczeń na rzecz obrony;
23. 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;
24. Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.
25. Udział w szkoleniu obronnym w Urzędzie;
26. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta;
27. Nadzór nad redagowaniem i wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz nad aktualizacją informacji wprowadzanych przez poszczególne stanowiska pracy;
28. Koordynowanie spraw z zakresu oświaty w Gminie wynikających m.in. z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1481), a mianowicie;
 - a) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
 - b) współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty (związkami zawodowymi, radami szkół), a także z dyrektorami placówek oświatowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
 - d) nadzór nad kształtowaniem sieci szkół i przedszkoli na terenie Gminy,

- e) koordynowanie działań w zakresie spraw związanych z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- f) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkola,
- g) analiza planów oraz sprawozdań finansowych szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina oraz sporządzanie sprawozdań i opracowań dotyczących demografii szkolnej,
- h) prowadzenie spraw z zakresu programów pomocowych i stypendialnych dla uczniów,
- i) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- j) prowadzenie spraw w zakresie zapotrzebowania i rozliczania tzw. „dotacji przedszkolnej”.
- k) prowadzenie spraw i sporządzanie sprawozdań w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3.
- l) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- ł) prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO) w zakresie przypisanym dla organu prowadzącego.

29. Nadzór i koordynowanie zadań w zakresie spraw społecznych i kultury:

- a) tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek,
- b) nadawanie statutów bibliotekom,
- c) nadzorowanie działalności biblioteki publicznej,
- d) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- e) nadzór nad gromadzeniem informacji o Gminie i przygotowywaniem materiałów promujących Gminę na zewnątrz; uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach;
- f) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z jednostkami zagranicznymi.

30. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw z zakresu funkcjonowania Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

31. Realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie działań profilaktycznych i pomocowych.

II. Do zadań stanowiska ds. kadr i obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- b) bieżąca analiza dokumentacji pracowniczych pod względem zgodności z prawem i kompletności,
- c) przestrzeganie wszelkich zmian prawa w zakresie spraw pracowniczych i przedkładanie propozycji rozwiązań Wójtowi,
- d) przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw osobowych, przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie,
- e) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie,
- f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- g) koordynowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- h) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- i) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- j) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- k) współpraca z Referatem Finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyżacji Urzędu,

- l) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP i ppoż. przed dopuszczeniem pracownika do pracy i szkoleń okresowych,
- l) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników: wstępnych, okresowych i kontrolnych; prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- m) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów (naborów) na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
- n) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.
- o) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - prowadzenie spraw osobowych pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych zatrudnianych w Urzędzie Gminy;
- p) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywania staży oraz wykonywania prac społecznie użytecznych przez osoby bezrobotne,
- r) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem praktyk studenckich i zawodowych.

2. W zakresie obsługi Rady Gminy, w szczególności:

- a) zabezpieczanie organizacyjne sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady;
- b) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- c) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesję;
- d) obsługa i organizacja pracy Rady Gminy w systemie informatycznym eSesja, m.in.:
 - przygotowywanie sesji Rady Gminy,
 - dostarczanie radnym kompletów materiałów na sesje Rady Gminy,
 - obsługa dyskusji i głosowań w trakcie sesji,
 - przygotowywanie protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy.
- e) prowadzenie Rejestru Uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie ich Wojewodzie i RIO;
- f) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich do realizacji, doręczanie odpowiedzi oraz publikacja na stronie BIP;
- g) organizowanie szkoleń radnych;
- h) przesyłanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- i) koordynowanie współpracy pomiędzy Radą Gminy i radami sołeckimi;
- j) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń;
- k) przekazywanie Wójtowi wniosków z posiedzeń komisji Rady Gminy;
- l) przedstawianie Przewodniczącemu Rady Gminy protokołów z posiedzeń komisji Rady Gminy i nadawanie biegu wnioskom i postulatom;
- ł) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych Komisji Rady Gminy;
- m) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady Gminy;
- n) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy;
- o) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych oraz gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.

III. Do zakresu zadań stanowiska sekretarki w szczególności należy:

1. Prowadzenie kancelarii urzędu;
2. Obsługa organizacyjno-biurowa sekretariatu Wójta Gminy i Sekretarza Gminy w tym obsługa techniczna narad i spotkań organizowanych przez Wójta.;
3. Odbieranie wiadomości z głównej skrzynki elektronicznej Urzędu Gminy,
4. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;

5. Prowadzenie dziennika korespondencji w formie elektronicznej w ramach elektronicznego obiegu dokumentów (EDICTA);
6. Obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP;
7. Prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do urzędu;
8. Załatwianie spraw pieczęci urzędu – ustalanie treści zamówienia, wydawanie, zwroty, ewidencja;
9. Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych oraz zbiorów aktów prawnych wydawanych przez Wójta (zarządzeń, postanowień),
10. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
11. Organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie;
12. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
13. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki materiałowej – bieżąca aktualizacja spisów wyposażenia w poszczególnych pomieszczeniach Urzędu Gminy, przygotowywanie wniosków o likwidację rzeczowych składników majątkowych w Urzędzie Gminy,
14. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
15. Planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie, dokonywanie zakupów i inwestycji zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
16. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie;
17. Dbłość o właściwy stan techniczny budynku;
18. Techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu Gminy;
19. Dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych;
20. Obsługa i dbłość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych;
21. Prenumerata dzienników i czasopism;
22. Prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego;
23. Opisywanie rachunków i faktur z zakresu wykonywanych czynności służbowych;
24. Współdziałanie w redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacja informacji dotyczących zadań wynikających w tym zakresie na stanowisku pracy.

IV. Do zadań stanowiska ds. obywatelskich należy w szczególności:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz aktualizacja danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności zgodnie z ustawą z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1397),
- b) występowanie o nadanie nr PESEL w stosunku do osób nieposiadających numerów PESEL w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub pobyt czasowy,
- c) przeprowadzanie postępowań administracyjnych na wniosek lub z urzędu o wymeldowanie osób z pobytu stałego lub czasowego trwającego powyżej 3 miesięcy,
- d) przyjmowanie informacji od właścicieli (zarządców) nieruchomości o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach,
- e) organizowanie i udział w kontrolach dyscypliny meldunkowej,
- f) prowadzenie stałego rejestru wyborców i dokonywanie odpowiednich sprawozdań i wydruków związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych,
- g) wydawanie, na wniosek zainteresowanych mieszkańców, urzędów i instytucji, zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.

2. W zakresie dowodów osobistych:

- a) przyjmowanie zgłoszenia, weryfikacja danych osobowych z wniosku na podstawie dostępnych rejestrów oraz wydanie dowodu osobistego zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 653 ze zm.),
- b) aktualizacja danych o wydanych dowodach osobistych,
- c) archiwizacja dokumentacji dowodowej.

3. W zakresie działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie wniosków o wpis, aktualizację wpisu i wykreślenie podmiotu z CEIDG,
- b) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy Skarżysko Kościelne do dnia 31.12.2011 r.,
- 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) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

V. Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i OC należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:

- a) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców;
- b) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru wójta;
- c) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny;
- d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów;
- e) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej;
- f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń;
- g) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS;
- h) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania

zastępczych miejsc szpitalnych;

i) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU;

j) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienie czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;

k) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,

l) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej.

l) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych;

m) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne;

n) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

2. W zakresie obrony cywilnej:

a) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu;

b) planowanie i opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymywanie jej w aktualności;

c) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wczesnego ostrzegania;

d) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;

e) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń;

f) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonywanie zadań obrony cywilnej;

g) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności;

h) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;

i) zapewnianie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, w zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu;

j) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej;

k) planowanie, i wyposażanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania;

l) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.

3. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego:

a) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;

b) utrzymywanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego;

c) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ

na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;

d) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;

e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;

f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

g) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

4. Prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego, koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w urzędzie zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 553 ze zm.) poprzez:

a) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego,

b) przyjmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,

c) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

d) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym,

e) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,

f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,

g) dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,

h) składanie rocznych sprawozdań z wykonywania czynności i zadań archiwum zakładowego,

i) znajomość struktury organizacyjnej urzędu, instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin i związków międzygminnych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, według którego komórki organizacyjne prowadzą akta.

VI. Do zadań informatyka, administratora systemu informatycznego należy w szczególności:

1. Do zadań informatyka należy:

a) help-desk w zakresie oprogramowania i sprzętu;

b) zapewnienie serwisu w zakresie oprogramowania i sprzętu, sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ich eksploatacji;

c) dokonywanie analiz infrastruktury sieciowej;

d) kontrolowanie funkcjonowania infrastruktury sieciowej w zakresie sprzętowym;

e) śledzenie technologii sieciowych oraz analiza możliwości ich wykorzystania;

f) dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych;

g) kontrolowanie stanów magazynowych dotyczących zasobów informatycznych;

h) prowadzenie ewidencji sprzętu i infrastruktury informatycznej;

i) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji;

j) administracja i zarządzanie kontami użytkowników;

k) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów;

- l) kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych;
- ł) śledzenie postępu technologii informatycznych, szczególnie w zakresie zagadnień bezpośrednio związanych z procesami informatyzacji i administracji publicznej;
- m) bieżąca współpraca w zakresie wprowadzania danych (informacji) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie Urzędu Gminy;
- n) nadzór nad nagrywaniem i transmisją obrad Rady Gminy Skarżysko Kościelne w systemie informatycznym eSesja.

2. Do zadań administratora systemu informatycznego należy:

- a) realizacja zadań w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemem informatycznym administratora danych;
- b) zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe poprzez stosowanie zabezpieczeń i przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych;
- c) podejmowanie działań w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego; przydzielanie każdemu użytkownikowi identyfikatora oraz hasła do systemu informatycznego; dokonywanie ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także blokowanie kont użytkowników zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- d) zmiana haseł dostępu w poszczególnych stacjach roboczych, ujawnianie ich wyłącznie danemu użytkownikowi oraz w razie potrzeby administratorowi danych, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- e) prowadzenie dziennika zdarzeń systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- f) prowadzenie szczegółowej dokumentacji naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym;
- g) informowanie IOD w sytuacji stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego i współdziałanie z nim przy usuwaniu skutków naruszenia;
- h) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem napraw, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe, nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego;
- i) podejmowanie działań służących zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji;
- j) dbałość o bieżące uaktualnienie instrukcji dotyczących systemów informatycznych stosownie do zmieniających się technologii informatycznych, zagrożeń bezpieczeństwa tych systemów i przepisów prawa;
- k) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz motywowanie działań wdrożonych zabezpieczeń;
- l) prowadzenie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
- ł) opracowywanie i uzupełnianie procedur bezpiecznej eksploatacji w fazie wdrażania oraz modyfikacji w fazie eksploatacji, przed dokonaniem zmian w systemie lub sieci teleinformatycznej.

VII. Do zadań stanowiska ds. funduszu sołeckiego, turystyki, kultury, sportu i promocji należy w szczególności:

1. Z zakresu funduszu sołeckiego oraz współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy.

- a) nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu sołeckiego, przyjmowanie zapotrzebowań na zakup materiałów, sprawozdawczość finansowa (rozliczanie faktur, wystawianie zleceń) zgodnie z obowiązującymi procedurami i regulaminem funduszu sołeckiego;
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z funduszem sołeckim oraz rozliczanie tzw. projektów miękkich finansowanych z funduszu sołeckiego.
- c) prowadzenie spraw związanych z wyborami jednostek pomocniczych gminy (rady sołeckie i sołtysi),
- d) gromadzenie dokumentacji z zebrzań wiejskich, rad sołeckich, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te organy;
- e) koordynowanie współpracy pomiędzy radami sołeckimi i Radą Gminy;

2. Z zakresu turystyki:

- a) podejmowanie działań dla upowszechniania wiedzy o zabytkach, interesujących i ważnych dla naszej historii i kultury miejscach i obiektach związanych z rozwojem turystyki i agroturystyki w gminie;
- b) prowadzenie działań zmierzających do pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania dla działań w zakresie tworzenia i rozbudowy oferty turystycznej;
- c) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z utrzymaniem szlaków turystycznych przebiegających przez Gminę oraz bazy turystycznej.

3. Z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu:

- a) organizacja i współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i rekreacji ruchowej:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów, i imprez sportowo – rekreacyjnych;
- b) współpraca z zespołami sportowymi i klubami działającymi na terenie gminy;
- c) zapewnienie bezpieczeństwa podczas imprez sportowo – rekreacyjnych;
- d) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej;
- e) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań;
- f) przedstawianie Radzie Gminy projektów planów funduszy gminnych oraz sprawozdań z wykonania planów;
- g) przedkładanie Radzie Gminy planów w zakresie upowszechnienia kultury, sportu i turystyki oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek;
- h) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Sportu oraz z zakresu przyznawania stypendiów sportowych.

4. Z zakresu promocji:

- a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę, na zewnątrz;
- b) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczych;
- c) prowadzenie działań promocyjnych odzwierciedlających wytyczone w dokumentach strategicznych kierunki rozwoju Gminy, przygotowywanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów;
- d) organizacja imprez promujących Gminę, udział w targach, wystawach, prezentacjach i innych imprezach promujących Gminę i jej walory turystyczne.

5. Inne zadania:

- a) przygotowywanie i redagowanie artykułów do gazety gminnej,

b) współpraca z organizacjami pozarządowymi, zlecenie zadań w ramach otwartych konkursów;

c) przygotowywanie niezbędnych zarządzeń wewnętrznych Wójta w zakresie spraw objętych zakresem czynności.

VIII. Do zadań stanowiska ds. obsługi petycji i udostępniania informacji publicznej w szczególności należy:

1. Nadzorowanie realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej (w tym przygotowywanie ostatecznych odpowiedzi na składane wnioski) oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429).

2. Prowadzenie rejestru petycji oraz ich realizacja zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 870 ze zm.).

IX. Do zadań stanowisk sprzątaczek w szczególności należy:

1. Sprzątanie pomieszczeń, mycie okien oraz dbanie o czystość mienia znajdującego się w budynkach: Urzędu Gminy i sceny koncertowej;

2. Otwieranie i zamykanie budynku przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy;

3. Przygotowywanie pomieszczeń Urzędu Gminy na Sesje Rady Gminy oraz na inne posiedzenia i spotkania, zgodnie z zaleceniami.

4. Dbalność o sprzęt, sprawdzanie zamknięcia drzwi i okien,

5. Dbalność o ogólny stan techniczny budynków.

6. Utrzymywanie czystości wokół budynków; w okresie zimowym odśnieżanie.

7. Bieżąca pielęgnacja zieleni w budynku Urzędu oraz wokół niego.

X. Do zakresu zadań stanowiska robotnika gospodarczego w szczególności należy:

1. Wykonywanie prac konserwatorskich w obiektach:

a) budynek Urzędu Gminy,

b) budynek sceny koncertowej przy Urzędzie Gminy,

c) koszenie trawy, odśnieżanie i sprzątanie wokół powyższych obiektów,

2. Dokonywanie bieżącej i systematycznej kontroli stanu techniczny budynków oraz instalacji wewnętrznych,

3. Wykonywanie różnego rodzaju drobnych napraw,

4. Zgłaszanie pracownikowi Sekretariatu Urzędu wszelkich poważniejszych uszkodzeń i awarii,

5. Naprawianie, montowanie zamków, dorabianie kluczy, zakładanie tablic informacyjnych oraz znaków p.pożarowych i innych,

6. Dbalność o powierzone materiały i narzędzia,

7. Bieżąca pielęgnacja zieleni wokół budynku,

8. Techniczne i logistyczne zabezpieczenie imprez organizowanych na obiekcie sceny koncertowej przy Urzędzie Gminy,

9. Dbalność o zabezpieczenie obiektów (operator monitoring) poprzez:

- wykonywanie czynności związanych z ochroną obiektów,

- wykonywanie prac remontowych związanych z obiektami,

10. Dystrybuowanie materiałów i ogłoszeń związanych z działalnością Gminy (plakaty, zaproszenia, itp.),

11. Utrzymywanie porządku na tablicach ogłoszeniowych na terenie Gminy.

12. Nadzór nad robotnikami gospodarczymi wykonującymi prace na terenie Gminy, zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i staży.

§ 30. Zakres zadań Referatu Finansowego:

I. Do obowiązków kierownika Referatu Finansowego (Skarbnika Gminy) w szczególności należy:

1. Koordynowanie i regulowanie systemu rachunkowości Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,

2. Wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości, w szczególności:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki,

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,

4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

5. Informowanie Rady Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,

6. Upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,

7. Nadzór nad gospodarką finansową gminy,

8. Zatwierdzanie wstępne dokumentów księgowych do wypłaty,

9. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

10. Nadzór i kontrola formalnoprawna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,

11. Przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,

12. Przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,

13. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,

14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zmiany uchwały budżetowej.

15. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Urzędu Gminy oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach wykonywania budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,

16. Przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zmian w budżecie.

17. Przedkładanie Wójtowi Gminy projektów planów finansowych instytucji kultury i SPZOZ do analizy i weryfikacji,

18. Okresowe analizowanie wykonania budżetu i opracowywanie informacji i sprawozdań w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy,

19. Prowadzenie rachunkowości budżetowej Organu Finansowego w systemie komputerowym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

20. Bieżące informowanie organów Gminy o przebiegu realizacji budżetu,

21. Podejmowanie czynności związanych z opracowaniem i analizowaniem planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzorowanie ich działalności finansowej,

22. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami i innymi organami finansowymi,

23. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych tj. bilansu jednostki samorządu terytorialnego i bilansu skonsolidowanego,
24. Kontrola rzetelności sprawozdań jednostkowych przedkładanych przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych i ich ewidencja,
25. Kontrola nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
26. Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
27. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji budżetu - zbiorczych obejmujących wszystkie jednostki organizacyjne Gminy w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych,
28. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy oraz poszczególnych stanowisk pracy w zakresie finansów publicznych,
29. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących pożyczek i kredytów długoterminnych, a także zaciągania zobowiązań oraz prowadzenie spraw z zakresu zaciągania kredytów i pożyczek,
30. Wykonywanie czynności związanych z wyborem podmiotów udzielających kredytów i pożyczek oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich udzielania,
31. Opracowywanie w części finansowej wniosków o udzielenie pożyczek i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej,
32. Prowadzenie spraw dotyczących podatków będących dochodem gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
33. Udział w opracowywaniu uchwał podatkowych,
34. Kontrola wewnętrzna kasy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
35. Prowadzenie analityki rozrachunków organu finansowego,
36. Regulowanie zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek,
37. Przygotowanie i przekazywanie w systemie informatycznym zbiorczych sprawozdań budżetowych,
38. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów księgowych,
39. Czuwanie nad zmianami przepisów dotyczących rachunkowości i sprawozdawczości oraz wprowadzanie ich do stosowania,
40. Opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu kontroli dowodów księgowych określających odpowiedzialność poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych,
41. Opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
42. Zapewnianie poprawności pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę,
43. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą Urzędu,
44. Podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu gminy, a także w zakresie wniosków co do oszczędności,
45. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa,
46. Podpisywanie pism związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta,

II. Do zadań zastępcy skarbnika gminy w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości – ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki Urząd Gminy za pomocą programu komputerowego zgodnie z ustawą o rachunkowości i polityką rachunkowości, w tym w szczególności:

- 1/ otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2/ bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki w sposób rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
3/ kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych.
4/ prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych: wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych/poleceń księgowania, zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
5/ dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
6/ bieżąca kontrola operacji gospodarczych w wyciągach bankowych,
7/ sporządzanie zestawień obrotów i sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
8/ sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia obrotów i sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych,
9/ sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych,
10/ dokonywanie inwentaryzacji w drodze weryfikacji i potwierdzenia sald,
11/ terminowe i zgodnie z ustawą o rachunkowości sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych wymaganych przepisami o finansach publicznych, rachunkowości, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki w zakresie rachunkowości jednostki budżetowej.

2. Koordynowanie systemu rachunkowości Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,

3. Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, przyjmowanie, bieżące kontrolowanie, rozliczanie i realizacja rachunków oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym,

4. Prowadzenie komputerowej obsługi finansowo-księgowej jednostki Urząd Gminy wraz z prowadzeniem księgowości funduszy celowych,

5. Przygotowywanie do zapłaty, rachunków, faktur i innych dowodów księgowych.

6. Terminowe sporządzanie poleceń przelewów przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów,

7. Analiza i bieżące oraz terminowe przekazywanie zgromadzonych dochodów Budżetu Państwa (za udostępnianie danych, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek i funduszu alimentacyjnego oraz odsetek) na konto Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,

8. Prowadzenie księgowości inwestycyjnej,

9. Ewidencja i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy,

10. Uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości podatkowej i dokonywanie stosownych zapisów księgowych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat podatków i opłat lokalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz polityką rachunkowości jednostki,

11. Kontrola terminowości wpłat niepodatkowych dochodów budżetu – naliczanie odsetek, wystawianie wezwań do zapłaty, wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności, terminowe przekazywanie spraw do radcy prawnego,

12. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont z pracownikiem prowadzącym księgowość budżetu,

13. Prowadzenie ewidencji analitycznej oraz rozliczanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (ewidencja księgowa do kont 011, 013, 020, 080) zgodnie z obowiązującą klasyfikacją rodzajową środków trwałych, a w szczególności:

1/ prowadzenie ewidencji analitycznej w formie ksiąg inwentarzowych ,

2/ coroczne dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

3/ bieżące aktualizowanie stanu środków trwałych,

4/ rozliczanie zakończonych inwestycji,

5/ nadzór nad sporządzaniem dokumentów przychodowych i rozchodowych majątku jednostki na podstawie dokumentów źródłowych;

14. Wycena arkuszy spisu z natury, porównywanie danych z arkuszy spisowych ze stanami ewidencyjnymi, sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych, rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych,

15. Prowadzenie ogólnego nadzoru nad wyjaśnianiem przyczyn i rozliczaniem szkód powstałych w mieniu jednostki,

16. Sporządzanie sprawozdań w zakresie obrotu składnikami majątku,
17. Prowadzenie ewidencji dobrowolnych wpłat mieszkańców na realizację inwestycji,
18. Prowadzenie ewidencji roszczeń spornych,
19. Prowadzenie ewidencji udzielonych zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczeniem,
20. Prowadzenie ewidencji kwot wpłaconych przez kontrahentów jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy (wadia itp.),
21. Naliczanie i sporządzanie list do wypłaty z tytułu zwrotów dobrowolnych wpłat w przypadku odstąpienia od realizacji inwestycji,
22. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej funduszy specjalnych i sum depozytowych,
23. Zatwierdzanie wstępne dokumentów księgowych do wypłaty pod nieobecność Skarbnika,
24. Przygotowywanie danych do projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zmiany uchwały budżetowej,
25. Przygotowywanie danych do zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zmian w budżecie lub zmian w układzie wykonawczym budżetu Gminy,
26. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach wykonywania budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
27. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych jednostkowych Urzędu Gminy i łącznych bilansów, rachunku zysku i strat, fundusz jednostki,
28. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji budżetu w jednostce Urząd Gminy w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
29. Przygotowanie materiałów do sporządzenia informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu Gminy,
30. Okresowe analizowanie wykonania budżetu i opracowywanie informacji i sprawozdań w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy,
31. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankami i innymi instytucjami w zakresie przypisanych kompetencji,
32. Prowadzenie kontroli wewnętrznych kasy i jednostek organizacyjnych Gminy wg przyjętego harmonogramu,
33. Wykonywanie obsługi finansowej – księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz kont Komitetów Społecznych,
34. Prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
35. Prowadzenie bieżącej ewidencji środków trwałych (wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych),
36. Przeprowadzanie inwentaryzacji w Urzędzie i jednostkach podporządkowanych,
37. Wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzania inwentaryzacji, organizowanie i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych gminy,
38. Rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
39. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie naliczania i odprowadzania podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT,
40. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej i innymi, oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
41. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
42. Bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego Urzędu, zaangażowania wydatków, stopnia wykonania dochodów i interweniowanie w przypadku stwierdzenia zagrożeń w jego realizacji, w tym szczególnie przekroczenia planu wydatków,
43. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, informowanie Skarbnika o stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z zakresem wykonywanych czynności.

44. Znajomość i ściśle przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz uregulowań wewnętrznych jednostki w zakresie finansów publicznych, rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości, gospodarowania i ewidencji składników majątku,

III. Do zadań stanowiska ds. wynagrodzeń i rozliczeń w szczególności należy:

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania wynagrodzeń,
2. Prawidłowe sporządzanie list płac – naliczanie wynagrodzeń ze stosunku pracy, świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz świadczeń finansowanych z budżetu państwa,
3. Sporządzanie list do wypłaty z tytułu umów cywilnoprawnych,
4. Sporządzanie list wypłat ryczałtów dla Radnych Rady Gminy, Przewodniczących Rad Sołeckich i Sołtysów,
5. Prawidłowe naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym:
 - a) naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich – w okresie zatrudnienia,
 - b) sporządzanie asygnat zasiłkowych, prowadzenie kart zasiłkowych,
 - c) kompletowanie dokumentów o wypłaty zasiłków przez ZUS po ustaniu zatrudnienia,
 - d) wystawianie zaświadczeń płatnika składek.
6. Prawidłowe naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy,
7. Prowadzenie spraw i dokumentacji składek na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z ustawami o ubezpieczeniach społecznych :
 - a) naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS od wszelkich płatności objętych składką ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) sporządzanie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie,
 - c) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych osób objętych tym ubezpieczeniem oraz wszelkich zmian dotyczących danych osobowych,
 - d) ustalanie obowiązku ubezpieczenia,
 - e) terminowe przekazywanie składek.
8. Terminowe sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
9. Prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obliczania zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie deklaracji i informacji rocznych do Naczelnika Urzędu Skarbowego,
11. Dokonywanie potrąceń z list płac na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji pracownika,
12. Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników za pomocą programu komputerowego,
13. Uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych z pracownikiem ds. księgowości budżetowej,
14. Przygotowywanie wraz z pracownikiem ds. kadr planu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
15. Monitorowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na wypłatę należności osobowych,
16. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy, analiza dokonanych refundacji,
17. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu,
18. Sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz ustalenia kapitału początkowego,

19. Sporządzanie deklaracji, naliczanie składek na PFRON, rozliczanie z funduszem PFRON składek,
20. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej i innymi, oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
21. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
22. Bieżące monitorowanie zaangażowania wydatków płacowych i interweniowanie w przypadku stwierdzenia zagrożeń przekroczenia planu wydatków Urzędu,
23. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, informowanie Skarbnika o stwierdzonych nieprawidłowościach,
24. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, bankami oraz innymi instytucjami w zakresie przypisanych kompetencji,
25. Znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
26. Znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz uregulowań wewnętrznych jednostki w zakresie finansów publicznych, rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości,
27. Koordynacja w zakresie wszystkich spraw ZUS wynikających na innych stanowiskach pracy w Urzędzie oraz postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu ubezpieczeń społecznych,
28. Sporządzanie poleceń przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów płacowych,
29. Rozliczanie umów zlecenia i o dzieło, naliczanie potrąceń – podatku i składek ZUS, sporządzenie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
30. Terminowe sporządzanie informacji i sprawozdań oraz ich przekazywanie właściwym organom,
31. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi pracowników, prowadzenie i przechowywanie deklaracji ubezpieczeniowych pracowników, przygotowywanie wniosków o wypłatę należności z tytułu ubezpieczenia,
32. Sporządzanie miesięcznych imiennych raportów dotyczących odprowadzania składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych,
33. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży, przysługujących ekwiwalentów, w tym listy płac, kart wynagrodzeń, rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtów, itp.
34. Prowadzenie analityki do udzielonych pożyczek remontowo – budowlanych, miesięczne potrącenia z tytułu zadłużenia pracowników,
35. Wydawanie zaświadczeń z zakresu wynagrodzeń,
36. Wykonywanie obsługi finansowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
37. Prowadzenie kontroli wewnętrznych kasy w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy wg przyjętego harmonogramu,
38. Prowadzenie księgowości jednostki Urząd Gminy w systemie komputerowym w zakresie powierzonych zadań,
39. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, naliczaniem, przekazywaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji udzielanych z budżetu Gminy.

IV. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy w szczególności należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustaw dotyczących pomocy materialnej w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych,
2. Przygotowywanie i przekazywanie decyzji o wypłatę stypendiów i zasiłków szkolnych,
3. Przygotowanie list, i dowodów wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych,

4. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji ustawy dotyczącej stypendiów szkolnych,
5. Przyjmowanie faktur i rachunków na wypłatę stypendiów szkolnych,
6. Przygotowywanie sprawozdań i okresowych analiz związanych z realizacją wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych,
7. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy w systemie komputerowym,
8. Prowadzenie bieżącej ewidencji środków trwałych (wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych) w systemie komputerowym „Środki Trwałe”,
9. Uzgadnianie zapisów analitycznych z syntetycznymi ewidencji środków trwałych,
10. Wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży majątku, dla najemców, dla podnajemców, użytkowników wieczystych oraz innych łącznie z windykacją tych należności,
11. Ewidencja i windykacja dochodów Urzędu Gminy m.in. w sprawach: zajęcie pasa drogowego, najem, podnajem, dzierżawa, użytkowanie wieczyste, opłata eksploatacyjna,
12. Sporządzanie list wypłat i rozliczeń ekwiwalentów dla jednostek OSP,
13. Przygotowanie materiałów do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu, wynikających z prowadzenia ewidencji środków trwałych w systemie komputerowym.
14. Sporządzanie wszelkich wynikających z obowiązujących przepisów, sprawozdań budżetowych jednostki Urząd Gminy w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej,
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy,
16. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych wynikających z zakresu czynności,
17. Prowadzenie kasy Urzędu Gminy,
18. Prowadzenie operacji kasowych i dokumentacji kasowej,
19. Obsługa kasy w formie bezgotówkowej przy pomocy terminala płatniczego z wykorzystaniem kart płatniczych.

V. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i finansowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości – ewidencji syntetycznej i analitycznej Urzędu za pomocą programu komputerowego zgodnie z ustawą o rachunkowości i polityką rachunkowości, w tym w szczególności:
 - a) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,
 - c) kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
 - d) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
 - e) sprawdzanie raportów kasowych,
 - f) prowadzenie ewidencji analitycznej niepodatkowych dochodów budżetu i wydatków budżetowych w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.
 - g) sporządzanie zestawień obrotów i sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
 - h) sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia obrotów i sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych,
 - i) sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych,
 - j) terminowe i zgodnie z ustawą o rachunkowości sporządzanie sprawozdań budżetowych wymaganych przepisami o finansach publicznych, rachunkowości, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki w zakresie rachunkowości Urzędu.
2. Ewidencja w systemie komputerowym dowodów księgowych jednostki Urząd Gminy.
3. Ewidencja analityczna wydatków budżetowych, zaangażowania, zobowiązań według klasyfikacji budżetowej, uzgodnienia z planem dla jednostki Urząd Gminy.
4. Ewidencja kosztów według klasyfikacji budżetowej.

5. Uzgodnienie zapisów analitycznych z syntetycznymi.
6. Prowadzenie rejestru wierzycieli, uzgadnianie sald.
7. Prowadzenie analityki rozrachunków jednostki Urząd Gminy.
8. Przygotowywanie materiałów do sporządzania informacji i sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu.
9. Sporządzanie wszelkich wynikających z obowiązujących przepisów, sprawozdań budżetowych jednostki Urząd Gminy w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych wynikających z ewidencji księgowej.
10. Prowadzenie rejestru faktur, umów.
11. Przekazywanie faktur na stanowiska do potwierdzenia merytorycznego.
12. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont z pracownikiem prowadzącym księgowość budżetu.
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych wynikających z zakresu czynności.
14. Przygotowanie zgodnie z danymi z ewidencji księgowej deklaracji VAT Gminy.
15. Prowadzenie spraw związanych z centralizacją VAT Gminy i jednostek organizacyjnych.
16. Prowadzenie w systemie księgowym rejestru sprzedaży i zakupu do celów rozliczenia VAT i tworzenia Jednolitego Pliku Kontrolnego.
17. Terminowe tworzenie plików JPK i odpowiedzialność za terminowe wysyłanie plików do ministerstwa.
18. Prowadzenie zgodnie z prawem, przygotowanie i wysyłanie innych JPK na żądanie ministerstwa w tym:
 - JPK ksiąg podatkowych i rachunkowych,
 - JPK wyciągów bankowych,
 - JPK faktur i innych wymaganych prawem.

VI. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków należy w szczególności:

1. Dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych i opłat lokalnych, stanowiących dochody gminy i należących do własności gminy,
2. Stosowanie zasad powszechności przedmiotowej i podmiotowej opodatkowania,
3. Wystawianie decyzji i nakazów płatniczych,
4. Prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych,
5. Zbieranie informacji będących podstawą wymiaru zobowiązań pieniężnych podatków i opłat lokalnych oraz sprawdzanie ich pod względem formalnej poprawności,
6. Zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, kart nieruchomości oraz bieżąca ich aktualizacja,
7. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów poszczególnych podatków oraz uzgadnianie ich z księgowością podatkową,
8. Bieżąca aktualizacja podstaw opodatkowania, w szczególności uwzględnianie zmian na podstawie informacji z ewidencji gruntów; ewidencji działalności gospodarczej itp.,
9. Prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochód gminy – prowadzenie postępowania, zbieranie materiałów dowodowych, przygotowywanie decyzji,
10. Prowadzenie akt w sprawie udzielania odroczeń i umorzeń podatkowych,
11. Prowadzenie kontroli podatkowej dla celów ustalenia zobowiązań podatkowych i ustalenia właściwych wielkości podatków, kontroli zgodności informacji podatkowych składanych przez podatników ze stanem faktycznym,
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw, w tym kart ewidencyjnych do KRUS i ZUS,

13. Terminowe i wyczerpujące załatwianie spraw podatników w sprawie wymiaru podatków i opłat,
14. Terminowe przekazywanie decyzji do podatników,
15. Obliczanie skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń i umorzeń podatków.
16. Realizacja przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
17. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości przez innych pracowników referatu finansowego - przygotowywanie danych w zakresie prowadzonych spraw,
18. Planowanie dochodów gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych,
19. Wydawanie zaświadczeń o przychodowości z gospodarstwa rolnego,
20. Wyliczanie skutków podatkowych do celów sprawozdawczych,
21. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
22. Wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych informacji oraz zawiadomień,
23. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz wzorów formularzy informacji i deklaracji podatkowych,
24. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków,
25. Prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie ulg i zaniechania poboru podatków .
26. Prowadzenie postępowania administracyjnego, a także orzekania w sprawach ulg i zaniechania poboru podatków,
27. Udział w prowadzeniu kontroli podatkowej podatników,
28. Współpraca z KRUS w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników,
29. Ewidencja i windykacja zaległości podatkowych i wpłat za odpady.

VII. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej, windykacji i kontroli należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób prawnych oraz z zakresu podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, dokonywanie aktualizacji ewidencji pojazdów w oparciu o dane rejestru pojazdów prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w tym :

- 1) stosowanie właściwych stawek podatku,
- 2) stosowanie zasady powszechności opodatkowania,
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby prawne, wyjaśnianie niezgodności,
- 4) Przygotowywanie wezwań do podatników, którzy nie dopełnili formalności zgłoszenia organowi podatkowemu: powstania i wygaśnięcia obowiązku podatkowego, zmian mających wpływ na wysokość opodatkowania lub do złożenia niezbędnych wyjaśnień,
- 5) Prowadzenie ewidencji rachunkowości podatkowej Urzędu – podatków i opłat, tj. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań) podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz polityką rachunkowości jednostki, w tym z tytułu udzielonych ulg ustawowych i umorzeń.
- 6) Prowadzenie ewidencji podatników, nanoszenie zmian związanych z powstaniem i wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 7) Gromadzenie materiałów dowodowych w postępowaniu podatkowym,
- 8) Przygotowywanie projektów decyzji, rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 9) Kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 10) Wszczynianie postępowania zakończonego decyzją ostateczną, gromadzenie materiału dowodowego oraz przygotowywanie projektów decyzji,
- 11) Przekazywanie informacji na stanowisko z-cy skarbnika celem dokonania przypisów i odpisów,
- 12) Rejestrowanie wydanych aktów administracyjnych,

- 13) Obliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatku oraz zwolnień wprowadzonych przez Radę Gminy oraz umorzeń i rozłożenia na raty,
- 14) Pobieranie opłat skarbowych w sprawach indywidualnych w zakresie wydawanych zaświadczeń, pozostałe sprawy nie wymienione wyżej, a związane z wymiarem podatków dla osób prawnych i transportowego dla osób fizycznych,
- 15) Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych oraz dokonywanie zmian w podatku na podstawie składanych deklaracji,
- 16) Kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych od osób prawnych.
- 17) Bieżące i rzetelne księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów w kartach kontowych,
- 18) Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont podatkowych z pracownikiem ds. księgowości budżetowej,
- 19) Zamykanie kont podatników i uzgadnianie z urządzeniami księgowymi,
- 20) Przygotowanie decyzji administracyjnych w przedmiocie umorzeń zobowiązań podatkowych, rozkładania płatności na raty i odraczania terminów płatności tych zobowiązań,
- 21) Prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań pieniężnych,
- 22) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków i listów,
- 23) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
24. Rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych:
 - a) egzekwowanie od inkasentów (sołtysów) obowiązku terminowego odprowadzenia na rachunek bankowy Gminy gotówki z tytułu pobranych podatków,
 - b) prawidłowe naliczanie inkasentom prowizji za inkaso pobranych podatków.
- 25) Zabezpieczanie hipoteczne należności gminy,
- 26) Realizacja przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 27) Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej,
- 28) Przyjmowanie wniosków, sporządzanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 29) Realizowanie powszechności opodatkowania poprzez dokonywanie wyrywkowych kontroli podatkowych,
- 30) Udział w przygotowywaniu projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz wzorów formularzy informacji i deklaracji podatkowych,
- 31) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach umorzeń zobowiązań, odroczeń i rozkładania na raty należności podatkowych,
- 32) Egzekwowanie należności podatkowych na podstawie przepisów o egzekucji w administracji, współdziałanie w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi,
- 33) Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych,
- 34) Niezwłoczne kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji i prowadzenie ich ewidencji,
- 35) Sporządzanie okresowych analiz dotyczących poziomu wpływów z tytułu podatków i opłat oraz terminowe naliczanie odpisów na Izbę Rolniczą,
- 36) Gospodarka drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- 37) Udział w razie konieczności w posiedzeniach Komisji i sesjach Rady Gminy,
- 38) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
- 39) Wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej i ich rejestracja,
- 40) Przygotowywanie postanowień o zarachowaniu wpłat, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty,
- 41) Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości przez innych pracowników referatu finansowego - przygotowywanie danych w zakresie prowadzonych spraw,

42) Sporządzanie okresowych analiz dotyczących poziomu wpływów z tytułu podatków i opłat,

43) Właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

VIII. Do zadań stanowiska ds. ewidencji i rozliczeń opłat za odpady komunalne i księgowości budżetowej w szczególności należy:

1. W zakresie ewidencji i rozliczeń opłat za odpady komunalne:

1/ utworzenie i stała aktualizacja bazy danych systemu ewidencji opłat za odpady komunalne,

2/ prowadzenie spraw w zakresie ustalenia opłat za odpady komunalne,

3 /prowadzenie ewidencji księgowej należnych opłat oraz egzekwowanie ich terminowej realizacji,

4/ prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników,

5/ prowadzenie rozliczeń oraz windykacja zadłużeń za odpady komunalne,

6/ prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

7/ przygotowywanie przewidzianych prawem sprawozdań i informacji z wymienionego zakresu zadań,

2 . W zakresie księgowości budżetowej:

1/ Prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej projektów unijnych:

a) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia ewidencji projektów unijnych (zarządzeń, deklaracji i itp.)

b) prowadzenie ewidencji księgowej projektów,

c) monitoring finansowy projektów,

d) sporządzanie sprawozdawczości projektów,

e) rozliczanie projektów.

3. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki ORGAN:

1/ Prowadzenie rachunkowości – ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu (ORGAN) za pomocą programu komputerowego zgodnie z ustawą o rachunkowości i polityką rachunkowości, w tym w szczególności:

a) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych Organu zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) prowadzenie ksiąg rachunkowych Organu rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,

c) kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,

d) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,

e) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,

f) bieżąca kontrola operacji gospodarczych w wyciągach bankowych,

g) przyjmowanie, kontrola z planem finansowym oraz ewidencja sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych gminy,

h) sporządzanie zestawień obrotów i sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego,

i) sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia obrotów i sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych,

j) sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych,

- k) dokonywanie inwentaryzacji w drodze weryfikacji i potwierdzenia sald,
- l) terminowe i zgodnie z ustawą o rachunkowości sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych wymaganych przepisami o finansach publicznych, rachunkowości, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki w zakresie rachunkowości Organu.

§31. Zakres zadań Referatu Planowania Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości:

I. Do zakresu zadań Kierownika Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości w szczególności należy:

1. W zakresie postępowania w sprawie ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko:

- 1/ przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 2/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji środowiskowych,
- 3/ uzyskiwanie uzgodnień i opinii w toku postępowania od właściwych organów – zgodnie z ustawą – Prawo ochrony środowiska,
- 4/ przeprowadzenie procedury udziału społeczeństwa w postępowaniach w sprawach wydawania decyzji środowiskowych.

2. W zakresie inwestycji i usług:

- 1/ planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
- 2/ opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 3/ przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskiwanie uzgodnień, opinii i zatwierdzeń projektów do dalszej realizacji,
- 4/ przygotowywanie i opiniowanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej inwestycji gminnych,
- 5/ przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na wykonanie inwestycji prowadzonych na terenie gminy,
- 6/ opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 7/ działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
- 9/ kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
- 10/ prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,
- 11/ koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót,
- 12/ opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.

3. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1/ prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2/ przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem,

przedmiotu i zakresu jego ustaleń, oraz koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

3/ prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta planu zagospodarowania przestrzennego m.in.:

a) ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadamianie właściwych organów,
b) zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami,
c) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnianie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwianie uzyskania, za zwrotem kosztów, kopii wyrysów i wypisów,

d) przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie Radzie Gminy protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,

e) doręczenie zainteresowanym wyciągu z uchwał Rady Gminy dotyczących wyżej wymienionych spraw,

f) przedkładanie Radzie Gminy projektu planu, przedstawianie planu wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,

4/ wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego: przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,

5/ 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,

6/ ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,

7/ stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,

8/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

9/ opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości.

4. Z zakresu prowadzenia spraw dotyczących prawa wodnego:

1/ przygotowywanie i prowadzenie spraw zmian stosunków wodnych na gruntach,
2/ przygotowywanie nakazu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem;

3/ zatwierdzanie ugody,

4/ rozstrzyganie sporów o przywrócenie na gruntach stanu poprzedniego stosunków wodnych,

II. Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej, komunikacji zbiorowej, OSP należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

1/ realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy,

2/ kontrola i odczyty liczników oświetlenia ulicznego na terenie gminy,

3/ nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z Zakładem Energetycznym,

4/ zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę oraz nadzór nad wykonaniem tych remontów,

5/ nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych zatrudnionych w urzędzie oraz bezrobotnych wykonujących prace społecznie użyteczne i skazanych.

2. Z zakresu drogownictwa

- 1/ Prowadzenie spraw z zakresu modernizacji i ochrony dróg gminnych,
- 2/ Przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz zaliczanie dróg do kategorii dróg zakładowych,
- 3/ Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego oraz przygotowywanie orzeczenia o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie naruszenia jego w odniesieniu do dróg gminnych,
- 4/ Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach lokalnych,
- 5/ Prowadzenie współpracy z Starostwem Powiatowym i Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie spraw utrzymania dróg na terenie gminy,
- 6/ Prowadzenie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych.

3. Z zakresu spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej:

- 1/ analizowanie i planowanie zadań urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej gminy,
- 2/ koordynacja załatwiania spraw ochrony przeciwpożarowej przez komórki organizacyjne urzędu,
- 3/ zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 4/ organizowanie kontroli przestrzegania przepisów p. pożarowych przez właścicieli i użytkowników indywidualnych gospodarstw rolnych, zakładów pracy oraz budynków mieszkalnych i gospodarczych.

4. Z zakresu komunikacji zbiorowej:

- 1/ ustalanie i określanie przystanków komunikacji zbiorowej na terenie Gminy,
- 2/ ustalanie zasad korzystania z przystanków,
- 3/ opiniowanie rozkładów jazdy,
- 4/ opiniowanie i wydawanie zezwoleń na transport zbiorowy,
- 5/ tworzenie planu transportu na terenie Gminy,
- 6/ współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie organizacji gminnej i powiatowej komunikacji zbiorowej,
- 7/ współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wypracowywania wspólnych koncepcji transportu.

5. Prowadzenie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych:

- 1/ prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 2/ zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom OSP:
 - a) środków alarmowania i łączności,
 - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń p. pożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,
 - c) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
- 3/ rozliczanie kart drogowych kierowców OSP;
- 4/ sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową OSP;
- 5/ przygotowywanie materiałów związanych z przeprowadzeniem kampanii sprawozdawczej i wyborczej jednostek OSP.

III. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i inwestycji w szczególności należy:

1. W zakresie zamówień publicznych:

1/ prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
- b) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
- c) opracowanie w uzgodnieniu z zarządem 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 jej przebiegiem,
- g) przygotowywanie umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,

2/ udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzania przetargów,

3/ opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, między innymi dla potrzeb promocji gminy.

2. W zakresie inwestycji:

1/ przygotowanie materiałów i udział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,

2/ przygotowanie założeń do projektów budowlanych,

3/ koordynacja i odbiór prac projektowych,

4/ kompletowanie dokumentacji inwestycyjnej, wraz z uzyskaniem uzgodnień, opinii i wymaganych pozwoleń, w tym pozwolenia na budowę,

5/ prowadzenie działalności przygotowawczej do rozpoczęcia inwestycji:

- przygotowanie umowy z wykonawcą,
- przekazanie dokumentacji i budowy,
- przekazanie frontu robót wykonawcy,

6/ koordynacja działań pomiędzy uczestnikami procesu inwestycyjnego (inwestor, projektant, wykonawca, inspektor nadzoru),

7/ kontrola przebiegu robót budowlanych, udział w odbiorach, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i związanej z przekazaniem obiektu do użytkowania,

8/ kontrola rozliczeń zadań inwestycyjnych w uzgodnieniu z Referatem Finansowym,

9/ przygotowywanie zestawienia zakupu rzeczowo-finansowego inwestycji dla potrzeb zamówień publicznych, pozyskiwanie środków zewnętrznych, prowadzenie sprawozdawczości GUS,

10/nadzór nad gminnymi placami rekreacyjnymi i placami zabaw w tym:

a/ okresowe przeglądy techniczne placów i urządzeń,

b/ nadzór nad eksploatacją urządzeń i placów zabaw oraz zlecanie koniecznych napraw i remontów.

3. W zakresie ochrony dóbr kultury:

1/ opracowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach i niezwłocznie zawiadamianie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,

2/ zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków obiektów zasługujących na wciągnięcie ich do rejestru zabytków,

3/ składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,

4/ przyjmowanie zawiadomienia o ujawnieniu przedmiotu posiadającego cechy zabytku, przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,

5/ dbałość o zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury,

6/ opiniowanie wniosków o dotacje celowe na renowacje zabytków,

7/ opieka nad cmentarzami i 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.

IV. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie w szczególności należy:

1. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie:

1/ kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,

2/ wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

3/ nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacją zieleni,

4/ prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy w tym:

a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,

b) zapobieganie zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów otwartych poprzez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,

c) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania,

d) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych.

5/ przygotowanie i prowadzenie zadań wynikających z nowelizacji ustawy z dnia 13 września 1996 r. – o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.),

6/ opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności, w której powstają odpady,

7/ uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,

8/ realizacja zadań gminy w związku z racjonalnym gospodarowaniem odpadami wg programu ochrony środowiska,

9/ ustalanie (po zaciągnięciu opinii powiatowego inspektora sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy dotyczące:

a) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,

b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów na terenie nieruchomości oraz innych terenach przeznaczonych do wspólnego użytku,

10/ wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:

a) czasowe lub stałe odbieranie właścicielowi zwierząt, za znęcanie się lub okrutne traktowane,

b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,

c) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom,

d) rozstrzyganie o dalszym postępowaniu ze zwierzętami wyłapywanymi.

11/ opracowywanie ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości z zakresu hałasu i wibracji,

12/ przygotowywanie nakazów wykonywania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska użytkownikowi urządzeń technicznych lub maszyn,

13/ wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,

14/ nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli,

- 15/ nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 16/ sporządzenie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
- 17/ współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 18/ prowadzenie systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 19/ przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
- 20/ prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców,
- 21/ przygotowywanie korespondencji z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 22/ wdrażanie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów zajmujących się odbiorem i transportem odpadów komunalnych,
- 23/ opiniowanie przedłożonych przez podmioty gospodarcze Programów Gospodarki Odpadami.

2. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, strukturalnych z Unii Europejskiej:

- 1/ wypełnianie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej,
- 2/ prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy,
- 3/ współdziałanie z referatami urzędu, samodzielными stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 4/ podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów unijnych.

3. W zakresie nadzoru nad organizacją pracy i bieżącą działalnością świetlic:

- 1/ troska o powierzoną bazę lokalową i dydaktyczną,
- 2/ ustalanie regulaminów świetlic,
- 3/ pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań statutowych świetlic.

V. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa należy w szczególności:

1. Z zakresu gospodarki odpadami:

- 1/ realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach, niezbędnych do wprowadzenia nowego systemu gospodarki odpadami, w tym przygotowywanie i nadzorowanie kampanii informacyjnych skierowanych do mieszkańców gminy,
- 2/ dokonywanie całorocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi, oraz możliwości technicznych i organizacyjnych gminy,
- 3/ utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli zamieszkałych nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4/ współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 5/ obsługa programu informatycznego dotyczącego prowadzenia systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6/ współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 7/ przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,

8/ kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

9/ współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

10/ planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

11/ realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,

12/ prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ekologicznych oczyszczalni ścieków,

13/ przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, albo uzasadnionych wątpliwości co do danych podanych w deklaracji,

14/ przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami,

15/ sporządzenie sprawozdań, zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy.

2. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i lecznictwa:

1/ opracowywanie projektów gminnych planów dotyczących rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej komisji,

2/ realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w tym:

a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,

b) prowadzenie nadzoru na uprawami maku,

3/ aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,

4/ prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,

5/ współdziałanie z samorządem rolniczym,

6/ współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,

7/ realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,

8/ prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,

9/ realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,

10/ prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,

11/ prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa,

12/ ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:

a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,

b) wyłączenie gruntów z produkcji,

c) rolniczego wykorzystania gruntów,

d) rekultywacji nieużytków oraz innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.

13/ prowadzenie i nadzór prac związanych z organizacją spisów badań rolniczych i statystyki rolniczej gminy przygotowywanych przez Urząd Statystyczny,

14/ koordynowanie gospodarki materiałem nasiennym, współdziałanie z inspekcją nasienną,

15/ współdziałanie z inspektoratem ochrony roślin.

VI. Do zadań stanowiska ds. gospodarki lokalowej i nieruchomości należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, m.in.:

- a) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- b) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych, związanych z obrotem tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem,
- c) przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy w wyżej wymienionych sprawach,
- d) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- e) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- f) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- g) tworzenie zasobów gruntów gminnych i gospodarowania nimi – zgodnie z zasadami aktualnie obowiązującego prawa,
- h) ujawnianie prawa własności Gminy do nieruchomości w księgach wieczystych,
- i) prostowanie omyłek w Aktach Własności Ziemi,
- j) nadawanie klauzuli ostateczności na Aktach Własności Ziemi,
- k) prowadzenie spraw z zakresu przekształceń prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- l) nabywanie i zbywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- ł) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie informacji o jego stanie, oraz sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości dot. mienia gminnego i jego zmian,
- m) poświadczanie oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- n) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu podziału nieruchomości,
- o) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
- p) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości należących do Gminy,
- r) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych, służebności gruntowych i przesyłu.

2. Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy i regulacji prawnych nieruchomości,

3. Udział w przygotowywaniu informacji dla Rady Gminy o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,

4. Przygotowywanie projektów podziału nieruchomości,

5. Obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,

6. Wydzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,

7. Oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd,

8. Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do zbycia,

9. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o gospodarce nieruchomościami dot. opłaty adiacenckiej, w szczególności :

- a/ przygotowywanie projektów uchwał,
- b/ przygotowywanie decyzji naliczeniowych i ich realizacji,
- c/ prowadzenie postępowań kończących się wyłonieniem wykonawcy wycen działek objętych naliczeniem opłaty.

10. Ustalanie opłat za oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie,

11. Podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawienia,

12. Przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,

13. Ustalanie numerów porządkowych dla nieruchomości gruntowych i budynków,

14. Wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej nieruchomości oraz aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej w aplikacji EMUiA,

15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,

16. Sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego,

17. Prowadzenie postępowań w sprawach podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,

18. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,

19. Zawieranie umów najmu na lokale użytkowe w budynkach stanowiących własność Gminy,

20. Zapewnianie mieszkań osobom ich pozbawionych czasowo lub trwale między innymi w wyniku klęsk żywiołowych, ewakuowanym ze stref zagrożonych,

21. Współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach planów obrony cywilnej,

22. Sporządzanie sprawozdań dla GUS.

VII. Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i gminnej infrastruktury technicznej w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw należących do zadań własnych Gminy z zakresu planowania przestrzennego obejmujących ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu w tym:

1/ koordynacja realizacji polityki przestrzennej gminy poprzez przeprowadzanie procedury sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

2/ prowadzenie prac z zakresu sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym sporządzanie projektów stosowanych uchwał,

3/ nadzór nad realizacją ustaleń obowiązkowych planów miejscowych,

4/ zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,

5/ okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,

6/ ewidencja zatwierdzanych planów i zmian,

7/ przyjmowanie wniosków do zmian w planie i udzielanie stosownych odpowiedzi,

8/ wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania,

9/ opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy,

10/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

11/ przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie ich rejestru,

12/ opiniowanie projektów inwestycyjnych, koncesji na eksploatację kruszywa (zgodnie z ustawą prawo geologiczne i górnicze),

13/ wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

14/ wydawanie decyzji w sprawie zmiany sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji.

2. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych.

3. Opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego Gminy oraz uzbrojenia terenów budowlanych w infrastrukturę techniczną.

4. Współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi realizującymi inwestycje na terenie Gminy.

5. Planowanie, przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i konserwacji:

- dróg, ulic, przystanków autobusowych i oświetlenia drogowego na terenie Gminy,
- infrastruktury sieciowej (wodociągi, kanalizacja sanitarna),
- inwestycji ochrony środowiska,
- innych inwestycji i remontów na terenie Gminy.

6. Koordynowanie wykonawstwa remontów i inwestycji własnych Gminy i zapewnianie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.

7. Koordynowanie wykonawstwa zadań inwestycyjnych i remontów realizowanych wspólnie z innymi podmiotami, w tym prowadzenie przeglądów i remontów w lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz obiektach użyteczności publicznej stanowiących gminny zasób nieruchomości.

8. Koordynowanie działań w zakresie wdrażania i monitorowania strategii rozwoju Gminy.

9. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych zadań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji.

§ 32. Zadania samodzielnych stanowisk pracy.

I. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

1. Prowadzenie i aktualizacja rejestrów stanu cywilnego zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 ze zm.), w postaci Bazy Usług Stanu Cywilnego,

2. Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce oraz wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka,

3. Sporządzanie protokołów oraz aktów stanu cywilnego i wynikających z nich aktualizacji rejestru PESEL,

4. Dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych, zamieszczanie przypisów wraz z aktualizacją danych rejestru PESEL,

5. Rejestracja uznań i odmów w celu uznania/odmowy uznania ojcostwa,

6. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

7. Archiwizacja dokumentów z zakresu akt stanu cywilnego,

8. Przeprowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:

a/ zmiany imion i nazwisk,

b/ sprostowania błędów pisarskich i uzupełnienia aktów stanu cywilnego.

9. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie „Prawo o aktach stanu cywilnego” oraz „Kodeks rodzinny i opiekuńczy” zastrzeżonych dla kierownika USC,

10. Przeprowadzanie postępowań w celu nadania „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.

11. Przyjmowanie zgłoszenia, weryfikacja danych osobowych z wniosku na podstawie dostępnych rejestrów oraz wydanie dowodu osobistego zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 653 ze zm.),

12. Aktualizacja danych o wydanych dowodach osobistych.

II. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i doradza im w tej sprawie.

2. Monitorowanie przestrzegania przepisów regulujących zagadnienia ochrony danych osobowych określonych w aktach prawnych wymienionych w pkt. 1 oraz innych przepisach krajowych jak i Unii Europejskiej w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

4. Współpracowanie z organem nadzorczym tj. Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

7. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności oraz innej dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

III. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 742),

2. Kierowanie kancelarią dokumentów niejawnych;

3. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;

4. Przeprowadzanie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

5. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz urzędzie;

6. Nadzór nad Kancelarią Tajną;

7. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

8. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

IV. Do zadań stanowiska ds. prowadzenia Kancelarii Dokumentów Niejawnych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 742);

2. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;

3. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;

4. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;

5. Egzekwowanie zwrotu dokumentów;

6. Bieżąca kontrola i przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii;

7. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VI

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

§ 33. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego - do zadań zespołu należy:

1. Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
2. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
3. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
4. Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
5. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
6. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

Komisja działa w razie zaistnienia sytuacji kryzysowej na terenie gminy.

§ 34. Gminna Komisja ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii – prowadzi działalność w zakresie:

- 1) udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
- 2) podejmowania czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.
- 3) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży;
- 4) wykonywania zadań w zakresie udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Komisja zbiera się na posiedzeniach według potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 35. Gminna Komisja do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych na terenie Gminy Skarżysko Kościelne - zadaniem komisji jest:

1. Szacowanie wielkości szkód w poszczególnych gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na podstawie przeprowadzonych wizji lokalnych;
2. Sporządzanie indywidualnych protokołów strat z uwzględnieniem areálu i stopnia zniszczenia poszczególnych gatunków upraw;
3. 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.

Komisja działa w razie zaistnienia klęski żywiołowej na terenie gminy.

§ 36. Gminna Komisja Urbanistyczno - Architektoniczna – zadaniem komisji jest:

1. Opiniowanie zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego;
2. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

3. Opiniowanie opracowań i koncepcji urbanistyczno – architektonicznych;
4. Opiniowanie aktualności obowiązujących opracowań urbanistycznych
5. Rozpatrywanie problemów z zakresu planowania przestrzennego zgłaszanych przez Wójta za pośrednictwem referatu merytorycznego.

Posiedzenia komisji zwoływane są stosownie do potrzeb.

§ 37. Gminna Komisja Stypendialna – do zadań komisji należy:

1. Wstępna kwalifikacja wniosków przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku rodzinnego;
2. Rozpatrywanie wszystkich przypadków sytuacji materialnej uczniów kwalifikujących się do udzielenia pomocy materialnej;
3. Przedstawianie propozycji wysokości stypendiów i zasiłków indywidualnych.

Komisja zbiera się na posiedzeniach według potrzeb.

§ 38. Gminna Rada Sportu – do zadań Rady należy:

1. Opiniowanie strategii rozwoju gminy w zakresie kultury fizycznej;
2. Opiniowanie projektu budżetu w części dotyczącej kultury fizycznej;
3. Opiniowanie projektów uchwał dotyczących rozwoju kultury fizycznej;
4. Opiniowanie wniosków o nagrody i stypendia sportowe dla mieszkańców gminy i trenerów;
5. Współorganizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy;
6. Koordynacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy;
7. Inspirowanie działań w sferze ogólnie pojętej kultury fizycznej oraz pomaganie w ustalaniu programu imprez, których współorganizatorem lub organizatorem byłaby gmina;
8. Ustalanie zasad współpracy z towarzystwami kultury fizycznej, stowarzyszeniami, związkami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej;
9. Propagowanie przedsięwzięć sportowo – rekreacyjnych.

Rada Sportu zbiera się na posiedzeniach według potrzeb.

§ 39 Komisja Socjalna – przedstawia propozycje rozdziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu.

Komisja zbiera się na posiedzeniach według potrzeb.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 40. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są:

1. Uchwały Rady Gminy,
2. Zarządzenia Wójta Gminy.

§ 41. 1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 1. opracowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne urzędu.

1. Do projektu aktu prawnego (Uchwały Rady Gminy) należy dołączyć uzasadnienie dotyczące celowości i potrzeby wydania danego aktu.

2. Projekt aktu prawnego (Uchwały Rady Gminy) powinien być zaopiniowany przez:
- 1/ kierownika referatu lub gminnej jednostki organizacyjnej;
 - 2/ skarbnika gminy – jeśli projekt rodzi skutki dla budżetu;
 - 3/ radcę prawnego.

4. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt Uchwały Rady Gminy przedkłada się do akceptacji Wójtowi Gminy. Zaakceptowany przez Wójta projekt uchwały przedkładany jest następnie właściwym komisjom rady, celem uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii komisji rady, projekt jest przedmiotem ponownego opracowania.

§ 42.1. Uchwałę, po uchwaleniu przez Radę Gminy i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, wpisuje się do Rejestru Uchwał, który prowadzi stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy.

2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 43. Akty prawne Wójta Gminy w postaci zarządzeń po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych lub Sekretarkę w Referacie Organizacyjnym lub przez kierowników jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 44. Z zakresu działania wszystkich referatów Urzędu, Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy 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. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie;
11. Pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - 1) zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) wniosków o nadanie odznaczeń,
 - 3) podziału funduszu płac,
 - 4) udzielania urlopów bezpłatnych,

- 5) aktów związanych z obronnością,
- 6) innych indywidualnie zastrzeżonych.

§ 45. W okresie nieobecności wójta dokumenty określone w § 44 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 46. 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.

§ 47. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy 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 na podstawie wydanych upoważnień.

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

§ 49.1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA.

2. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Wójtowi oraz Sekretarzowi celem zapoznania się z treścią i dekretacji do właściwych komórek.

3. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo Urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom za pokwitowaniem.

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

ROZDZIAŁ IX ZASADY ZAMAWIANIA I UŻYWANIA PIECZĘCI

§ 51. 1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Zamówienie, wraz z uzasadnieniem, na pieczęcie należy składać w Referacie Organizacyjnym do stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych (lub sekretarki).

3. Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (lub sekretarka) w porozumieniu z Sekretarzem Gminy dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.

4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.

5. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 52.1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy, a ponadto w wyznaczonych terminach.

3. Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 53.1. Załatwianie skarg i wniosków należy do właściwych merytorycznie referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

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

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

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

§ 55. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 56. 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.

§ 57. 1. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania organów w sprawach dotyczących petycji reguluje ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 870).

2. Petycja może być złożona przez osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną lub grupę tych podmiotów do organu władzy publicznej, a także do organizacji lub instytucji społecznej w związku z wykonywanymi przez nią zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej.

3. Petycja może być złożona w interesie:

- 1) publicznym,
- 2) podmiotu wnoszącego petycję,
- 3) podmiotu trzeciego, za jego zgodą.

4. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

5. Petycję można kierować w formie pisemnej na adres: Urząd Gminy Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2a, 26-115 Skarżysko Kościelne, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej na Platformie ePUAP lub na fax

Urzędu Gminy. Petycję można również złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu w godzinach jego pracy.

ROZDZIAŁ XI

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 58.1. Podstawowym celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań, a w konsekwencji zmiana działań uznanych za niezgodne z przepisami prawa.

2. Ponadto badanie stanu faktycznego dokumentów oraz bieżąca ocena realizacji zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, terminowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy.

§ 59. Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

1. Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań;
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
4. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 60. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. Kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
2. Problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
3. Doraźne - obejmujące czynności w toku;
4. Sprawdzające - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

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

§ 62.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 59.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 63. 1. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,

- 2) Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych.

2. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, protokół pokontrolny.

3. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

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

6. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Wójt, kontrolowany, kontrolujący.

- 1) z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego;
- 2) Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa;

7. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 64. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne są dokonywane w formie Zarządzenia Wójta Gminy.

§ 65. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 66. 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 Skarżysko Kościelne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

WÓJT GMINY

Fn.I	SKARBNIK
1 Fn.II	Z-ca Skarbnika Gminy
1 Fn.III	st. ds. wynagrodzeń i rozliczeń
1 Fn.IV	st. ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy
1 Fn.V	st. ds. księgowości budżetowej i finansowej
1 Fn.VI	st. ds. wymiaru podatków
1 Fn.VII	st. ds. księgowości podatk., windykacji i kontroli
1 Fn.VIII	st. ds. ewidencji i rozliczeń opłat za odpady komunalne i księgowości budżetowej

Or.I	SEKRETARZ
1 Or.II	st. ds. kadr i obsługi Rady Gminy
1 Or.III	Sekretarka
1 Or.IV	st. ds. obywatelskich
1/2 Or.V	st. ds. obronnych, zarządzania kryzysow. i Obrony Cywilnej
1 Or.VI	Informatyk - ASI
1 Or.VII	st. ds. funduszu soleck., turystyki, kultury, sportu i promocji
1/4 Or.VIII	st. ds. obsługi petycji i udostępniania informacji publicznej
3	sprzątaczk
1	robotnik gospodarczy

In.I	KIEROWNIK REFERATU PLANOWANIA, INWESTYCYJ, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I NIERUCHOMOŚCI
1 In.II	st. ds. gospodarki komunalnej, komunikacji zbiorowej i OSP
1 In.III	st. ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji
1 In.IV	st. ds. ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie
1 In.V	st. ds. gospodarki odpadami, rolnictwa, leśnictwa
1 In.VI	st. ds. gospodarki lokalowej i nieruchomości
1 In.VII	st. ds. zagospodarowania przestrzennego i gminnej infrastruktury technicznej

	SAMODZIELNE STANOWISKA
1/2 USC	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
1/4 IOD	Inspektor Ochrony Danych
1/4 OIN	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
1/4 KDN	st. ds. prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych

	UMOWY CYWILNOPRAWNE
	RADCA PRAWNY
	BHP