

Zarządzenie Nr 120.101.2021

Wójta Gminy Wojciechowice

z dnia 8 października 2021 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wojciechowice

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Wojciechowicach zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 120.54.2020 Wójta Gminy Wojciechowice z dnia 10 lutego 2020 r. oraz Zarządzenie zmieniające Nr 120.83.2020 z dnia 16 grudnia 2020 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy – Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady.

§ 4. 1. Zarządzenie wraz z Regulaminem podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Obsługi Rady Gminy Urzędu Gminy w Wojciechowicach.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
Szymon Sidor

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.101.2021
Wójta Gminy Wojciechowice
z dnia 8 października 2021 r.

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy Wojciechowice**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wojciechowice zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wojciechowice.

§ 2. Ilekcć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Wojciechowice,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Wojciechowicach,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Wojciechowice,
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Wojciechowicach,
- 5) komórce organizacyjnej Urzędu – rozumie się przez to referaty, równorzędne komórki organizacyjne,
- 6) jednostce organizacyjnej Gminy – jednostki budżetowe, instytucje kultury, utworzone przez organy Gminy Wojciechowice, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 7) kierownictwie Urzędu – rozumie się przez to Wójta, Zastępcę Wójta / Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy będącego głównym księgowym budżetu Gminy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta.

3. Terytorialny zasięg funkcjonowania Urzędu obejmuje obszar Gminy Wojciechowice.

4. Siedzibą Urzędu są Wojciechowice, Wojciechowice 50, 27-532 Wojciechowice.

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

6. 1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta, dni powszednie wolne od pracy, a także w dni robocze w innych ustalonych godzinach.
7. Wójt określa dzień tygodnia i godziny przyjmowania interesantów, skarg i wniosków.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i zwierzchnikiem kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta / Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy/ Zastępcy Skarbnika oraz przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Wójt w drodze zarządzenia może powierzyć Zastępcy Wójta/ Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy/zastępcy Skarbnika Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu prowadzenie określonych spraw będących w jego kompetencji w szczególności sprawowanie nadzoru i koordynacji zadań.
5. W nieobecności Wójta lub w razie niemożliwości sprawowania funkcji Wójta, jego obowiązki pełni Zastępca Wójta/ Sekretarz Gminy. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Wójta, nie zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji.
6. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

ROZDZIAŁ II.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu, wyodrębnia się następujące referaty:

1. Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy - symbol Or, Oś, Oa, In, Rg
2. Referat Finansowy - symbol Fn
3. Urząd Stanu Cywilnego, Referat Spraw Obywatelskich i Kadr - symbol USC, SO
4. Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa- symbol RGR
5. Referat Gospodarki Komunalnej - symbol RGK
6. Pion ochrony informacji niejawnych stanowią pracownicy, którzy zostali wytypowani w drodze odrębnego zarządzenia Wójta. - symbol PO
7. Stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 6. W Urzędzie wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Gminy,

- 3) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy budżetu pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 4) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Kadr,
- 6) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
- 7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 7. W skład Urzędu Gminy w Wojciechowicach wchodzi następujące Referaty:

Symbole:

1. Referat Finansowy – (8 1/2) etatów:

- 1) 1 - osobowe - Skarbnik Gminy/ Kierownik Referatu Finansowego,
- 2) 1 – osobowe – Zastępca Skarbnika Gminy,
- 3) 3 - osobowe (3 etatu) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 4) 2 - osobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 5) 1- osobowe (1/2 etatu) stanowisko ds. księgowości budżetowej szkół,
- 6) 1 - osobowe stanowisko ds. świadczeń socjalnych i rozliczeń oświaty.

2. Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy – 5 1/2 etatu:

- 1) 1 - osobowe stanowisko Sekretarz Gminy/Kierownik Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Gminy
- Or, Oś
- 2) 1 - osobowe stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - RG,
- 3) 1 – osobowe stanowisko ds. obsługi elektronicznej i informatycznej - informatyk- In,
- 4) 1 – osobowe stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych –Oa,
- 5) 3 – osobowe (1 1/2 etatu) stanowisko opiekun dowozu.

3. Urząd Stanu Cywilnego, Referat Spraw Obywatelskich i Kadr – 2 3/4 etatu:

- 1) 1- osobowe Kierownik USC/ Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Kadr- USC, SO
- 2) 1 – osobowe stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony informacji,- SO
- 3) 1 – osobowe ($\frac{3}{4}$ etatu) stanowisko ds. promocji, spraw obronnych, OC oraz zarządzania kryzysowego –SO.

4.Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa - 4 $\frac{1}{4}$ etatu:

- 1) 1 – osobowe Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
- 2) 1 - osobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
- 3) 1 - osobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego i drogownictwa,
- 4) 1 – osobowe stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
- 5) 1- osobowe ($\frac{1}{4}$ etatu) stanowisko ds. ochrony przyrody.

5. Referat Gospodarki Komunalnej – 7 1/3 etatów – RGK:

- 1) 1- osobowe stanowisko - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 2) 1 - osobowe stanowisko – konserwator wodociągów i kanalizacji, kierowca
- 3) 1 - osobowe stanowisko – pracownik obsługi oczyszczalni cieków, konserwator wodociągów i kanalizacji, kierowca,
- 4) 1 - osobowe stanowisko ($\frac{1}{3}$ etatu)– konserwator urządzeń elektrycznych,
- 5) 1- osobowe stanowisko – inkasent, kierowca samochodu osobowego,
- 6) 1- osobowe stanowisko – konserwator sieci wodociągowo – kanalizacyjnej, kierowca samochodu ciężarowego,
- 7) 1- osobowe stanowisko – konserwator sieci wodociągowo – kanalizacyjnej, konserwator urządzeń elektrycznych, kierowca, operator koparko – ładowarki,
- 8) 1 – osobowe stanowisko –operator koparko – ładowarki, kierowca mechanik.

6. Stanowiska pomocnicze i obsługi – 12 4/5 etatów:

- 1) 1- osobowe stanowisko – sprzątaczką – 1 etat
- 2) 4 –osobowe stanowisko – pomoc administracyjna,
- 3) 1 - osobowe (4/5 etatu) stanowisko – robotnik gospodarczy, konserwator,
- 4) 7- osobowe stanowisko – robotnik gospodarczy.

§ 7. **Obsługę prawną Urzędu zapewnia radca prawny**, a w uzasadnionych przypadkach kancelaria radcowska lub adwokacka. Obsługa prawna jest świadczona na podstawie umowy zlecenia.

§ 8. **Pion ochrony** stanowią pracownicy, którzy zostali wytypowani w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

§ 9. **Zadania służby bhp** wykonuje specjalista spoza Urzędu zatrudniony na podstawie umowy zlecenia spełniający wymagania kwalifikacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III.

ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 10. Do zakresu działania Wójta Gminy Wojciechowice należy kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem, a w szczególności:

- 1) składanie jednoosobowego oświadczenia woli związanych z prowadzeniem bieżących spraw Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy,
- 4) wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- 5) podejmowanie decyzji należących do kompetencji organu i podpisywanie pism oraz innych dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 6) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie,
- 7) upoważnienie innych pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji,
- 8) udzielenie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji,
- 9) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, zawartych porozumień z jednostkami administracji samorządowej oraz z jednostkami administracji rządowej,

- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników, dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu,
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 13) określania polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 14) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwały i zarządzeń objętych zakresem nadzoru Izby Obrachunkowej,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa dla organu wykonawczego Gminy,
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 18) sprawowanie ogólnego nadzoru nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu, organizowanie narad z udziałem kierowników, dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów, nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 19) określenie zasad wykonywania niektórych zadań i nadzorowanie ich realizacji przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 20) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne,
- 21) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 22) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 23) wykonywanie innych kompetencji wynikających z przepisów prawa.

§ 11. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie czynności w czasie i zakresie ustalonym odrębnymi zarządzeniami Wójta wydanymi na podstawie art. 33 ust. 4 i rat. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
- 2) podejmowanie czynności Wójta w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.).

§ 12. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Gminy,

- 2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań przez poszczególne komórki organizacyjne, w tym współpraca ze wszystkimi referatami w celu sprawnego działania Urzędu,
- 3) nadzorowanie działalności referatów w zakresie wskazanym przez Wójta,
- 4) zastępowanie Wójta w czasie nieobecności (np. urlop, zwolnienie lekarskie), z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz regulaminu pracy i ich zmian oraz projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 6) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w szczególności, nad jakością i terminowością prawowanych spraw,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 11) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym udzielaniem radnym odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski,
- 12) koordynacja i nadzór wykonywania zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, petycjami,
- 13) nadzorowanie realizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 14) przygotowanie raportu o stanie gminy,
- 15) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych,
- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej i współdziałanie w kontrolach organizowanych przez organy kontroli zewnętrznej,
- 17) koordynowanie kontroli zarządczej,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 19) nadzorowanie spraw zleconych pracownikom,
- 20) koordynowanie spraw związanych z okresową oceną pracowników i służbą przygotowawczą,
- 21) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady,
- 22) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe referaty wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 23) organizowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

- 24) przygotowanie Urzędu do funkcjonowania w okresie podwyższania gotowości obronnej w czasie wojny, w tym na stanowiskach kierowania,
- 25) prowadzenie zadań z zakresu oświaty,
- 26) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 13. Do zadań Skarbnika Gminy, należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz kierownikom i dyrektorom wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonywania budżetu Gminy,
- 4) dokonywanie bieżącej analizy wykonania budżetu i informowanie Wójta o jego realizacji,
- 5) nadzór nad sprawozdaniami finansowymi gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, inwentaryzacją składników majątkowych gminy, ubezpieczeniem składników mienia ruchomego i nieruchomego,
- 8) nadzór nad realizacją postępowań podatkowych,
- 9) opracowywanie planów gospodarczych i finansowych dotyczących Gminy i jej jednostek,
- 10) dokonywanie kontrasygnaty dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującym prawem,
- 11) przedkładanie materiałów dotyczących finansów gminy jej organów oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 12) nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją instrukcji zapewniających właściwe funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki,
- 13) pełnienie funkcji Kierownika Referatu Finansowego,
- 14) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 16) nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi podlegającymi Gminie,
- 17) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady.

§ 14. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy, należy w szczególności: wykonywanie czynności w czasie i zakresie ustalonym przez Skarbnika Gminy oraz podejmowanie czynności należących do Skarbnika w razie jego nieobecności nie zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji.

§ 15. 1. Do obowiązków Kierowników Referatów, należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu,

- 2) opracowanie projektów, programów i planów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat oraz przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, zestawień, sprawozdań w tym zakresie,
- 3) opracowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,
- 4) uczestniczenie z polecenia Wójta, w posiedzeniach Rady i komisji Rady,
- 5) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje oraz zapytania radnych,
- 6) załatwianie skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 7) udzielanie odpowiedzi na informacje publiczną,
- 8) wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatów,
- 9) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatów,
- 10) ustalenie zakresów czynności, uprawnień odpowiedzialności i zastępstwa dla pracowników referatów,
- 11) współpraca z innymi referatami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych Wójta,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.

ROZDZIAŁ IV.

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 16.1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i kompetencji Wójta.

2. Do zadań poszczególnych referatów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 2) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw realizowanych przez referat,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć nadzoru,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
- 5) opracowywanie projektu budżetu Gminy, sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 6) przygotowanie okresowych analiz, informacji, zestawień, sprawozdań i raportów,
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji i zapytań radnych według właściwości,
- 8) udzielanie odpowiedzi na informację publiczną,

9) współdziałanie z organami samorządowymi innych gmin, powiatu i samorządu województwa, organami rządowej administracji ogólnej oraz instytucjami i organizacjami działającymi na terenie Gminy,

10) wykonywanie zadań obronnych, zarządzenia kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki, stanowiska,

11) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,

12) 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 ustawie,

13) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,

14) współpraca z pracownikiem zajmującym się obsługą informatyczną – przekazywanie danych w celu aktualizacji BIP-u, strony internetowej.

§ 17. 1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Zakres czynności dla kierownika referatu ustala Wójt w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

3. Zakres czynności dla pracowników, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zastępstwa ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z Sekretarzem Gminy, a zatwierdza Wójt Gminy.

4. Pracownicy obowiązani są realizować zadania nie objęte zakresem czynności na polecenie Wójta lub kierownika referatu w związku z wykonywaniem zadań Urzędu.

§ 18.1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona przestępstwa jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta.

2. Pracownik nie wykonuje poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

§ 19. Pracownicy załatwiający sprawy zobowiązani są do:

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

- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) bezbłędnego prawidłowego przytaczania w pismach, decyzjach, postanowieniach itp. nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itd.,
- 5) projektowanie form i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 6) należytego załatwiania spraw obywatelskich i właściwy stosunek do interesantów; kompetentna, sprawna i rzeczowa obsługa interesantów,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt sprawy, zbiorów przepisów, rejestrów, spisów spraw,
- 8) stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz obowiązujących zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 9) zastępowania się w sprawach merytorycznych w razie nieobecności,
- 10) dbałości o pomoce urzędowe oraz wyposażenie biurowe,
- 11) przestrzegania i ochrony danych osobowych,
- 12) ochrony informacji niejawnych i innych danych, których ochrona wynika z przepisów prawa.

§ 20. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzenie Wójta w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Wojciechowicach.

§ 21. Narady w Urzędzie zwołuje i prowadzi Wójt, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

Przedmiotami narad są w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach Urzędu,
- 2) sprawy organizacyjne i porządkowe,
- 3) konsultacje ważniejszych projektów, planów i koncepcji,
- 4) informacje o realizacji zadań przez Urząd.

§ 22. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów rozstrzyga Wójt. Propozycje rozstrzygnięć przedstawia Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ V.

ZARESYP DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 23. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

1.w zakresie organizacji:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenia kancelarii ogólnej,
- 3) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 4) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 5) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, na Prezydenta RP i organów samorządowych, wyborów ławników oraz spraw związanych z referendum,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących obsługi wyborów do jednostek pomocniczych Gminy – sołectw,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawnych i ich udostępnianie do powszechnego wglądu na zasadach określonych w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
- 8) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 9) bieżąca kontrola wykonania zadań Urzędu, w tym kontrola zarządcza,
- 10) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących m. in. statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, statutu sołectw,
- 11) organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 12) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, w tym organizowanie narad z kierownictwem Urzędu, właściwe dokumentowanie i protokołowanie narad;

2. w zakresie obsługi administracyjnej Urzędu:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe,
- 2) dbałość o właściwy stan techniczny budynku oraz nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie,
- 3) prowadzenie archiwum Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) dbałość o właściwą eksploatację komputerów, urządzeń i lokali biurowych oraz nadzór, koordynacja nad oprogramowaniem komputerowym Urzędu,
- 5) ewidencjonowanie i zamawianie pieczęci urzędowych,
- 6) ewidencja delegacji służbowych;

3.w zakresie obsługi Rady i komisji Rady oraz Wójta:

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z organizowaniem sesji Rady, w tym udostępnianie sesji w Biuletynie Informacji publicznej, na stronach internetowych oraz transkrypcją

obrad sesji rady, posiedzeniem jej komisji, narad z sołtysami organizowanymi przez Wójta Gminy oraz dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych,

2) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesje Rady oraz komisje Rady tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,

3) protokołowanie sesji, komisji Rady oraz prowadzenie rejestru uchwał i protokołów sesji Rady i komisji,

4) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji, zapytań oraz nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi, a także prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych,

5) organizowanie współpracy pomiędzy Radą a jednostkami pomocniczymi Gminy oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,

6) organizowanie obiegu informacji między radnymi a organami Gminy,

7) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji Rady i Komisji oraz gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,

8) kierowanie projektów uchwał Rady do zaopiniowania przez komisję Rady,

9) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji,

10) ewidencjonowanie i przechowywanie uchwał, protokołów i dokumentacji z sesji Rady oraz posiedzeń komisji,

11) przekazywanie uchwał do organów nadzoru (Wojewody, RIO) oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego,

12) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego,

13) przekazywanie Wójtowi wniosków radnych i wniosków z posiedzeń komisji,

14) przedstawienie przewodniczącemu Rady protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskowi komisji Rady,

15) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego Rady, w tym prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,

16) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę,

17) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy i obsługa techniczna organizacji zebrań wiejskich, w tym zebrań w sprawie wyboru sołtysa i rady sołectkiej, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,

18) obsługa techniczna organizacji narad kierowników oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych, protokołowanie narad, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie,

19) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,

- 20) prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta,
- 21) przekazywanie kierownikom i dyrektorom jednostek organizacyjnych, kierownikom referatów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz wniosków radnych,
- 22) współdziałanie z innymi referatami Urzędu w zakresie przygotowania informacji o realizacji zadań Wójta, w tym informacji z okresu między sesjami Rady,
- 23) koordynowanie terminowego przygotowywania przez kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych, kierowników referatów materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady oraz odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych i wnioski komisji,
- 24) bieżące przekazywanie uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz aktów prawa miejscowego do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 25) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia diety radnych,
- 20) prowadzenie rejestru obiektów kultury oraz jego aktualizacja,
- 21) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z instytucjami kultury;

4. w zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych - szkół podstawowych,
- 2) organizowanie sieci szkół podstawowych i oddziałów przedszkolnych,
- 3) zapewnienie dzieciom w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieciom młodszym prawa do edukacji przedszkolnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół podstawowych, tworzenie ich filii, łączenie szkół w zespoły lub rozwiązywanie zespołów,
- 5) zapewnienie szkołom podstawowym warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania drogą współdziałania z Radą , Wójtem,
- 6) zapewnienie transportu i opieki dzieciom w związku z koniecznością dowożenia ich do szkół podstawowych,
- 7) zapewnienie transportu i opieki dzieciom niepełnosprawnym,
- 8) koordynowanie spraw związanych z kontrolowaniem spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat i wykonywanie czynności związanych z wprowadzeniami zmian w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji szkół podstawowych i przedszkoli niepublicznych o zasięgu gminnym,
- 10) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów,
- 11) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów – opiniowanie kandydatów na dyrektorów,
- 12) dokonywanie częściowej oceny pracy dyrektorów, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia, w tym o nagrodę z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- 13) sporządzanie sprawozdań i opracowań, analiz z dziedziny spraw oświatowych, w tym SIO,
- 14) koordynacja realizacji i rozliczenia rządowych programów,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 16) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 17) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół oraz aneksów, przedkładanie ich do zaopiniowania oraz do zatwierdzenia właściwym organom,
- 18) współpraca z dyrektorami szkół,
- 19) koordynowanie spraw w zakresie pomocy materialnej, doskazywania młodych pracowników, wypoczynku, zdrowia i sportu dzieci i młodzieży szkolnej,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta i innych dokumentów w sprawach oświaty należących do zadań gminy wynikających z obowiązujących przepisów,
- 22) współpraca z Świętokrzyskim Kuratorem Oświaty oraz Referatem Spraw Obywatelskich i Kadr w sprawie przeznaczenia obiektów oświatowych na rzecz obrony;

5. w zakresie spraw związanych z realizacją przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektu rocznego programu współpracy Gminy Wojciechowice z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego, koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tym programie,
- 2) utrzymanie bieżących kontaktów i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o otwartych konkursach ofert na realizację zadań pożytku Publicznego,
- 4) organizowanie prac komisji konkursowych rozpatrujących ofert, publikacja wyników konkursów, sporządzanie umów z oferentami, kontrola realizacji umów, przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, końcowe rozliczenie zadań,
- 5) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy Gminy Wojciechowice z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego;

6. w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie, a w szczególności:

- 1) prowadzenia spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) prowadzenie analizy problemów alkoholowych i narkomanii i opracowanie metod ich rozwiązywania na terenie Gminy,
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) przygotowywanie planu finansowego do projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 5) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu

Przeciwdziałania Narkomanii,

- 6) koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 8) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
- 9) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wojciechowicach, Zespołem Interdyscyplinarnym, Kuratorami Sądowymi, Policją, szkołami w rozwiązywaniu problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi, usytuowania miejsc i warunków sprzedaży tych napojów, kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi;

7. w zakresie opieki nad dowozem uczniów (zadania opiekuna dowozu):

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania do lub wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu,
- 2) bieżąca współpraca z kierowcą pojazdu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- 3) każdorazowe sprawdzanie stanu liczebnego dzieci i młodzieży w czasie oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu,
- 4) przestrzeganie ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
- 5) przestrzeganie zasady – opiekun wsiada ostatni i wysiada pierwszy,
- 6) ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy,
- 7) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie oczekiwania i przejazdu,
- 8) w trakcie przejazdu bieżące kontrolowanie stan ładu i bezpieczeństwa w pojeździe i podejmowanie skutecznej interwencji w razie jego naruszenia,
- 9) przywracanie ładu i bezpieczeństwa w pojeździe bez stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i agresji słownej,
- 10) w trakcie wysiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu przestrzeganie zasady - opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza, czy zachowane są warunki bezpieczeństwa

wysiadania, a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających,

- 11) ponoszenie odpowiedzialności i podjęcie obowiązków opiekuna z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym dowóz,
- 12) po opuszczeniu środka transportu przez uczniów przestrzeganie zasady, że opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np. torba, odzież itp.) zabiera je ze sobą w celu zwrotu,
- 13) w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia przez ucznia(ów) zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz pomimo interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa nie przyniosła ona oczekiwanych skutków, powiadomienie o tym fakcie dyrektora szkoły, do której uczeń jest dowożony,
- 14) w razie potrzeby dokonywanie codziennych wpisów zawierających uwagi dotyczące zdarzeń zaistniałych w trakcie przewozów oraz uwagi dotyczące zachowań uczniów w trakcie przewozu. W trakcie nieodpowiednich zachowań uczniów, opiekun dokonuje wpisu do zeszytu dowozu zawierającego: nazwisko i imię ucznia, nr klasy do której uczeń uczęszcza, opis zdarzenia (zachowania), opis podjętych przez opiekuna działań i czynności w stosunku do zaistniałej sytuacji. Zeszyt dowozu opiekun przedstawia dyrektorowi szkoły,
- 15) dysponowanie numerem telefonu do Dyrektora Szkoły oraz rodziców/ opiekunów dowożonych uczniów uzyskanych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych w razie potrzeby kontaktu w związku z dowozem ;

8.w zakresie zapewnienia obsługi elektronicznej i informatycznej:

- 1) wykonywanie nadzoru i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu,
- 2) dbałość o stan techniczny i sprawność urządzeń w serwerowni,
- 3) sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
- 4) monitorowanie baz danych w czasie pracy,
- 5) zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
- 6) odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
- 7) ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
- 8) w razie potrzeby wyrzucanie użytkowników z bazy i usuwanie ich procesów,
- 9) wykonywanie kopii baz danych,
- 10) pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
- 11) wdrażanie oraz testowanie nowych programów,

- 12) zakup nowego sprzętu komputerowego, elektronicznego,
- 13) konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,
- 14) utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,
- 15) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,
- 16) generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,
- 17) testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych,
- 18) obsługa techniczna strony internetowej Urzędu i BIP,
- 19) instalacja usług na platformie ePUAP.
- 20) koordynacja działań związanych z wprowadzeniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 21) koordynacja działań związanych z wprowadzeniem podpisu elektronicznego,
- 22) prowadzenie spisu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 23) obsługa informatyczna obrad sesji Rady, transmisja obrad sesji on-line, zapewnienie sprawności działania wszystkich urządzeń niezbędnych do nagrywania i udostępniania obrad sesji Rady,
- 24) zabezpieczenie danych osobowych oraz informacji niejawnych w systemie informatycznym, a także monitoring zagrożeń dla systemu informatycznego oraz gromadzenia danych;

9. w zakresie petycji:

- 1) prowadzenie rejestru petycji;

10. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendum lokalnego, wyboru ławników sądowych;

11. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum;

12. wykonywanie lub uczestniczenie w wykonaniu zadań będących w kompetencji referatu, a wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z innych ustaw szczególnych i opracowanych planów.

§ 24. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1.w zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika Gminy:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej,
- 2) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
- 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 4) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 5) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowania ich do zatwierdzania przez Wójta,

- 6) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
- 9) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie;

2.w zakresie podatków i opłat:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach opłat i podatków lokalnych,
- 3) wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody Gminy,
- 5) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- 6) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie o obniżenia górnych stawek podatkowych oraz z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ustawowych ulg podatkowych,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach odroczeń i umorzeń podatków,
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 11) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorcom w zakresie działalności Referatu,
- 12) sporządzenie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis,
- 13) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów z pobranych podatków i opłat lokalnych,
- 14) przygotowanie danych niezbędnych do wyliczenia wynagrodzeń sołtysów za inkaso,
- 15) prowadzenie księgowości podatkowej i sprawozdawczości podatkowej;

3. w zakresie spraw księgowych:

- 1) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) prowadzenie księgowości Urzędu,
- 4) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz zbiorczej Gminy;
- 6) współdziałanie z Referatem Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa, w zakresie przygotowywania projektów finansowych z funduszy zewnętrznych,

- 7) współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami; współdziałanie z Referatem Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa przy opracowaniu specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę Gminy, udzielanie pożyczek, kredytów,
- 8) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) składników mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz obsługa umów zleceń i umów o dzieło, w zakresie ich przygotowania do wypłaty,
- 10) naliczanie i obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie funduszu płac,
- 12) sporządzanie deklaracji i dokumentacji do PFRON,
- 13) prowadzenie pełnej księgowości w zakresie dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 14) organizacja i kontrola obsługi dokumentacji finansowej, w tym kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
- 15) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków, dotacji i subwencji oraz środków finansowych otrzymanych z innych źródeł,
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za wodę, ścieki i wywóz odpadów komunalnych, egzekwowanie terminowości wpłat, dochodzenie zaległości w opłatach;

4. w zakresie spraw socjalnych i rozliczeń oświaty:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości i obsługi finansowo – płacowej szkół, stypendium i zasiłków szkolnych,
- 2) dokonywanie bieżącej analizy z wykonania budżetu szkół i informowanie dyrektorów szkół i Wójta o jego realizacji,
- 3) organizacja i kontrola obsługi dokumentacji finansowej, w tym kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 5) zapewnienie ubezpieczenia mienia szkół,
- 6) koordynowanie prac nad opracowanie projektu budżetu szkół,
- 7) założenie i wdrożenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów, o ile tak stanowi umowa,
- 8) realizacja zadań związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustawą o dodatkach mieszkaniowych oraz o dodatku energetycznym,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów (zasiłki i stypendia szkolne),

- 12) prowadzenie pełnej księgowości i obsługi funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego wraz z prowadzeniem sprawozdawczości,
 - 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, udzielanie i rozliczanie dotacji dla instytucji zajmujących się opieką nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz sprawozdawczości dotyczącej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji przyznających dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie sprawozdawczości udzielonej pomocy de minimis, w tym przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników do ŚUW;
- 6. wykonywanie lub uczestniczenie w wykonaniu zadań będących w kompetencji referatu, a wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z innych ustaw szczególnych i opracowanych planów.**

§ 25. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Spraw Obywatelskich i Kadr należy w szczególności:

1.w zakresie zadań USC:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu ojcostwa i macierzyństwa lub nadania nazwiska męża matki, oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa, w uroczystej formie o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznania dziecka, zmianie imion dziecka,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń: urodzenia dziecka w miejscu zdarzenia, zgonu według miejsca zdarzenia, o wpisaniu do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice zawarli małżeństwo oraz przekazywanie tych zgłoszeń zawartych w protokołach do urzędów stanu cywilnego właściwych do sporządzania aktów lub wzmianek,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączaających zawarcie małżeństwa,
- 6) przekazywanie informacji o zmianach stanu cywilnego do: Rejestru PESEL, urzędów stanu cywilnego w celu wprowadzania zmian w aktach stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 8) organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań urzędu stanu cywilnego,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 11) załatwiania spraw konsularnych w sprawach rejestracji stanu cywilnego,

12) prowadzenie rejestracji w Systemie Rejestrów Państwowych i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;

2.w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 2) dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL, w zakresie własności rzeczowej wójta gminy o której mowa w art. 10 ustawy, lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej,
- 3) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego, i osoby której dane były sprawdzane,
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie własności rzeczowej wójta gminy,
- 5) występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń,
- 9) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny lub częściowy odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze PESEL, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 10) udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów PESEL w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL za pomocą urządzeń teletransmisji danych, uprawnionym podmiotom, nadzorowanie wniesienia odpłatności jeśli udostępnienie danych jej podlega,
- 12) przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora,
- 13) wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie, przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, zawieszenie dowodu osobistego, wydawanie zaświadczeń potwierdzających złożenie wniosku o wydanie nowego dowodu osobistego, unieważnienie dowodu osobistego,
- 14) wymiana unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie, stwierdzanie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane,
- 15) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
- 16) przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, w tym osób zmarłych,
- 17) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny lub częściowy odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 18) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu, po uiszczeniu opłaty jeżeli ustawa takową opłatę przewiduje,

19) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom;

3. w zakresie ustawy kodeks wyborczy:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja,
- 2) skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek,
- 3) udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek,
- 5) skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
- 7) przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy,
- 8) aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej,
- 9) dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały, skreślenia ze spisu wyborców,
- 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 11) wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców, udostępnianie informacji z rejestru wyborców,
- 12) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców,
- 13) udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji o ich prawach,
- 14) sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz przyjmowanie jego wycofania,
- 15) dokonywanie czynności weryfikacji wyborców, zakładanie kart wyborcom w rejestrach,
- 16) w przypadku wyborów korespondencyjnych – przyjmowanie wniosków;

4. w zakresie prowadzenia – rejestru danych kontaktowych:

- 1) wprowadzanie wniosków,
- 2) aktualizacja bazy rejestru danych kontaktowych;

5. prowadzenie spraw związanych z repatriacją, mniejszości narodowych i etnicznych;

6. prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i bezpieczeństwem imprez masowych;

7. prowadzenie punktu informacji społecznej i obywatelskiej:

- 1) udzielanie porad dla mieszkańców gminy Wojciechowice,
- 2) prowadzenie rejestru udzielonych porad w ramach w/w punktu;

8. prowadzenie spraw w zakresie partnerstwa publiczno- prywatnego;

9. prowadzenie spraw w zakresie spraw w ramach ekonomii społecznej;

10. prowadzenie spraw w zakresie ustalania zmiany i znoszenia urzędowych nazw miejscowości;

11. udzielania informacji w sprawie zasad organizacji zbiorów publicznych;

12. prowadzenie spraw z zakresu RODO i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, w tym aktualizacja dokumentacji RODO:

- 1) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii przetwarzania danych,
- 2) aktualizacja rejestru podpisanych umów powierzenia danych osobowych,
- 2) aktualizacja rejestru wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 3) publikowanie i umieszczanie klauzul informacyjnych,
- 4) zgłaszanie osób do szkolenia z zakresu danych osobowych;

13. prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej,
- 2) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie prowadzonej przez nich działalności oraz rozwoju gminy.

14. przesyłanie informacji w formie sms dla mieszkańców Gminy z wykorzystaniem SISMS zgodnie z dyspozycją kierownictwa Urzędu;

15. wywieszanie w siedzibie Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane;

16. w zakresie promocji gminy:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także instytucjami, organizacjami, w tym organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy i przedsiębiorstwami w sprawach dotyczących promocji gminy,
- 2) wykonywanie prac związanych z współdziałaniem z innymi gminami, samorządem powiatowym i samorządem województwa w zakresie promocji Gminy,
- 3) przygotowywanie dokumentów, materiałów niezbędnych do promocji Gminy,
- 4) organizacja uczestnictwa Gminy w wystawach, targach krajowych i zagranicznych,
- 5) zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych gminy,
- 6) współpraca z mediami poprzez:
 - a) gromadzenie informacji na temat bieżącej działalności Wójta, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) współredagowanie urzędowego serwisu internetowego,
 - c) przygotowywanie do udostępniania informacji dla mediów,
 - d) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie informowania o działaniach Urzędu i Wójta,
 - e) opracowywanie publikacji dotyczących funkcjonowania organów samorządowych,
 - f) promowanie rozwoju agroturystyki i realizacja zadań z zakresu nadzoru nad rozwojem agroturystyki w Gminie,
 - g) promowanie gospodarstw ekologicznych;

17. w zakresie zdrowia, w tym zdrowia psychicznego:

- 1) realizacja polityki zdrowotnej dotyczącej mieszkańców Gminy, w tym dzieci i młodzieży,
- 2) sporządzanie programów opieki zdrowotnej, realizacja oraz ocena realizacji w oparciu o rozpoznane potrzeby i stan zdrowia mieszkańców gminy,
- 3) popularyzowanie programów profilaktycznych i programów zdrowotnych wśród mieszkańców Gminy,
- 4) współpraca z NZOZ w Wojciechowicach,
- 5) podejmowanie działań promujących prozdrowotne zachowania i zdrowy tryb życia;

18. w zakresie kultury, dziedzictwa narodowego, sportu i turystyki:

- 1) współpraca z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi w zakresie organizacji imprez o charakterze artystycznym, kulturalnymi sportowym oraz organizowania uroczystości gminnych i obchodów świąt narodowych,
- 2) koordynowanie działań związanych z rozwojem życia kulturalnego i sportowego w Gminie,
- 3) współdziałanie z klubami i organizacjami sportowymi, organizacjami pozarządowymi, w tym organizacjami pożytku publicznego,

- 4) prowadzenie spraw z zakresu dziedzictwa narodowego i turystyki,
- 5) prowadzenie rejestru bazy hotelowej oraz ewidencji obiektów agroturystycznych;

19. w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego wstawiennictwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, w tym Akcji Kurierskiej i spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 5) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ (w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontrolnego HNS i bazy danych na potrzeby HNS),
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizacja planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
- 8) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 9) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- 10) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- 11) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- 12) dokonywanie określonych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
- 13) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie oczyszczania terenów Gminy z materiałów wybuchowych;

20. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
- 2) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 3) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 4) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielania pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- 5) planowanie zabezpieczeń materiałowo – technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- 6) planowanie i realizacja w sprzęt i w środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
- 7) planowanie zaopatrzenia załóg, zakłady oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
- 8) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania;

21. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywania i przedkładania Wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 2) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
- 3) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 4) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy, w tym udział w pracach komisji ds. szacowania strat w gospodarstwach rolnych tj. udział w lustracjach terenowych, przygotowywanie protokołów strat, zestawień i raportów zbiorczych,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;

22. w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) inicjowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz współpraca w tym zakresie z organami sprawiedliwości i ścigania,
- 2) współpraca w zakresie obrony cywilnej oraz ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych ewidencji ludności, zwierząt i mienia z obszarów zagrożonych;

23. w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym karanie, nagradzanie pracowników oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) organizowanie szkoleń pracowników i doskonalenia zawodowego,
- 5) współpraca z Referatem Finansowym w sprawie wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu, świadczeń socjalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze stażami, pracami interwencyjnymi, pracami skazanych;

24. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż. w Urzędzie,
- 2) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 3) organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
- 4) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji (umowy ze służbą zdrowia, skierowań, ewidencji, dokumentacji);

25. wykonywanie lub uczestniczenie w wykonaniu zadań będących w kompetencji referatu, a wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z innych ustaw szczególnych i opracowanych planów.

§ 26. Do zadań działania radcy prawnego należy obsługa prawna Urzędu i Rady, a w szczególności:

- 1) opiniowanie – w zakresie zgodności z prawem – uchwał Rady, decyzji administracyjnych, zarządzeń Wójta,
- 2) doradztwo prawne na rzecz referatów,
- 3) wydawanie opinii prawnych,
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady i Wójta,
- 5) występowanie przed organami orzekającymi,
- 6) udzielanie informacji w zakresie obowiązującego prawa na rzecz jednostek pomocniczych Gminy,
- 7) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej, a w szczególności w ustawie o radcach prawnych.

§ 27. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa należy w szczególności:

1. w zakresie rozwoju Gminy i pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) ustalenia istniejących możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy,
- 2) stałe pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania należące do kompetencji władz lokalnych,
- 3) informowanie Wójta i odpowiednich referatów na temat możliwości składania wniosków o finansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
- 4) wyszukiwanie partnerów gospodarczych, rozpoznanie, analiza i ocena ich wiarygodności, kondycji ekonomicznej,
- 5) zbieranie informacji i danych w zakresie problemów występujących w działalności na rzecz tworzenia warunków rozwoju działalności gospodarczej w Gminie,
- 6) zbieranie i przekazywanie informacji na temat możliwości rozwoju działalności gospodarczej przez własny i obcy kapitał na terenie Gminy,
- 7) podejmowanie współpracy z instytucjami zarządzającymi środkami finansowymi na rzecz rozwoju infrastruktury wielkiej na terenie Gminy;

2. w zakresie gospodarki komunalnej i spraw lokalowych między innymi:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w tym przygotowanie zasad gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami będącymi własnością Gminy, w tym wynajem lokali użytkowych, lokali mieszkalnych (socjalnych i zamiennych),
- 3) nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych przy ustalaniu najmu lokali mieszkalnych,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem należytego stanu technicznego i sanitarnego, budynków komunalnych oraz lokali komunalnych,
- 6) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 7) koordynowanie spraw dotyczących wodociągu, gazociągu, sieci kanalizacyjnej oraz sieci przesyłającej energię elektryczną, sieci światłowodowej,
- 8) wykonanie decyzji na zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg po odbiorach i przekazaniu inwestycji;

3. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy m.in.:
 - a) dotyczącymi tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,

- b) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomościami gruntowych,
 - c) związanych z obrotem tymi nieruchomościami, m.in. ich sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem, przekazywaniem w zarząd, darowizną,
 - d) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - e) naliczanie i windykacja opłat adiacenckich;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Gminy, w tym dróg gminnych oraz regulowanie stanów prawnych – nieruchomości, a także dróg gminnych w postępowaniu administracyjnym i sądowym;
 - 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości ilościowej – wartościowej składników mienia komunalnego;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz prowadzenie rejestru decyzji wydanych w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, udzielanie bonifikat oraz ustaleniem innych terminów płatności;
 - 6) prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników i jej aktualizacja,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 9) prowadzenie całości spraw, związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntów,
 - 11) występowanie z wnioskami do Wydziału Ksiąg Wieczystych o wpisanie Gminy Wojciechowice, jako właściciela nieruchomości,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z podziałem, rozgraniczaniem i scalaniem nieruchomości,
 - 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom na terenie Gminy;

5. w zakresie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji,
- 2) przygotowanie planów zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących m.in. budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych,
- 3) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 4) zlecanie opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świetlic wiejskich wraz z nadzorem,
- 6) nadzorowanie prac remontowych i konserwacyjnych w ramach sprawowanej opieki nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie z Wojewodą Świętokrzyskim oraz opieki nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej na terenie Gminy,
- 7) nadzór nad wykonywaniem bieżących prac remontowych i konserwacyjnych budynku Urzędu ;

6. w zakresie spraw związanych z prowadzeniem inwestycji:

- 1) przygotowanie dokumentacji budowy i przekazanie placu budowy,
- 2) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających – odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej dokumentów związanych z użytkowaniem w ramach prowadzonych nadzorów na inwestycjach gminnych,
- 3) współpraca z inspektorami nadzoru w trakcie realizacji inwestycji,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z Referatem Finansowym,
- 5) organizowanie i udział w komisyjnych przeglądach gwarancyjnych robót,
- 6) opracowywanie wszelkich sprawozdań dla potrzeb Gminy i instytucji zewnętrznych,
- 7) pobór i zabezpieczenia wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa w tym naliczanie i windykacja czynszu z najmu dzierżawnego, czynszu lokali komunalnych, lokali użytkowych i garaży oraz opłat za wieczyste użytkowanie, opłaty za zajęcie pasa drogowego;

7. w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie całości spraw w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w tym:
 - a) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
 - b) merytoryczna współpraca z osobami odpowiedzialnymi za przedmiot zamówienia,
 - c) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i zatwierdzenie przez kierownika jednostki,
 - d) przygotowanie i zamieszczenie treści ogłoszenia o zamówieniu i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - e) wydawania zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - f) organizowanie prac komisji przetargowych i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem zgodnie z regulaminem komisji,
 - g) przygotowanie umowy z wykonawcą, dostawcą, usługodawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne,
 - h) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - i) udzielenie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania zamówień publicznych, a w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedury przetargowej,
 - j) opracowanie rocznego planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o udzielenie zamówień publicznych, w oparciu o wstępne plany opracowane przez jednostki organizacyjne w Urzędzie;

8. w zakresie spraw planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania Przestrzennego,
- 2) prowadzenie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 4) gromadzenie obowiązujących, uchylonych i nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, archiwizacja planów i innych materiałów,
- 5) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
- 6) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzenie projektu nieruchomości i prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie,
- 9) wyrażanie opinii i składanie wniosków oraz udostępnianie informacji przy opracowaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania gmin sąsiednich,
- 10) prowadzenie rejestru studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego wraz ze zmianami oraz archiwizacja tych dokumentów,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu planowania oraz wydanych decyzji inwestycji celu publicznego,
- 13) przygotowanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium;

9.w zakresie spraw związanych z drogownictwem:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących utrzymania dróg gminnych,
- 2) koordynacja działań związanych z budowa i modernizacją dróg gminnych,
- 3) prowadzenie rejestru i wydawanie decyzji na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 4) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych w sposób szczególny,
- 5) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,

- 7) współpraca w zakresie utrzymania i budowy dróg z innymi zarządami dróg,
- 8) opracowywanie sprawozdań z zakresu utrzymania i budowy dróg gminnych,
- 9) planowanie zadań z zakresu utrzymania i budowy dróg gminnych,
- 10) dokonywania objazdów dróg zgodnie z zaleceniami Wójta oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
- 11) nadzór nad przeprowadzaniem akcji zimowej w zakresie odśnieżania dróg i chodników;

10.w zakresie całości spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu publicznego:

- 1) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym na terenie Gminy,
- 2) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego – Gmina Wojciechowice, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 3) ustalenie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Wojciechowice udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowaniu o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
- 4) ustalanie zasad korzystania przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Wojciechowice,
- 5) zawieranie umów na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, którym właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Wojciechowice,
- 6) wydawanie zezwoleń na przewozy osób regularne i specjalne,
- 7) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej;

11.w zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 2) przekazywanie informacji dotyczących ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 3) współdziałanie z samorządem rolniczym (izbami rolniczymi),
- 4) współdziałanie z administracją rządową (weterynarią) z zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 5) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i gospodarki leśnej, współpraca z kołami łowieckimi, prowadzenie sprawozdawczości,
- 11) prowadzenie należących do gminy spraw z zakresu rolnictwa, w tym sprawozdawczości,
- 12) współdziałanie z inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa, ze służbą weterynaryjną , z instytucjami zajmującymi się doradztwem rolniczym, wsparciem finansowym i merytorycznym w tym min. z ŚODR, PIORIN, ARiMR, ARR, KOWR, MRiRW i inne.
- 13) wspieranie rozwoju agroturystyki, gospodarstw ekologicznych,

14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym, udzielanie pomocy w sporządzaniu zeznań świadków potwierdzających pracę do 16 roku życia w gospodarstwie rolnym w Gminie Wojciechowice,

15) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii.

16) w zakresie wystąpienia szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych wystąpieniem klęsk żywiołowych, strat w pasiekach, strat spowodowanych przez zwierzynę dziką i leśną, w tym koordynacja pracy oraz udział w pracach komisji ds. szacowania strat w gospodarstwach rolnych tj.: udział w lustracjach terenowych, przygotowywanie protokołów strat, zestawień i raportów zbiorczych,

12. w zakresie spraw wynikających z prawa wodnego m.in.:

- 1) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie konserwacji rowów i urządzeń melioracyjnych,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany stanu wody na gruncie nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
- 3) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 4) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed naruszeniem stosunków wodnych, powodzią lub do dostarczania posiadanych materiałów,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zbiornikami wodno – rekreacyjnymi;

13. w zakresie spraw związanych z ochrona środowiska oraz utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy Wojciechowice w latach 2009-2032,
- 2) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, m.in. w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno – ściekowej,
- 3) nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych oraz pielęgnacją zieleni,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym nadzór nad utrzymaniem w stałej czystości i estetyce placów, chodników, placów zabaw będących w administracji Gminy,
- 5) wydawanie decyzji środowiskowych;
- 6) opiniowanie sposobów wykorzystania środków na cele związane z ochroną środowiska i gospodarką wodną;

14. w zakresie ustawy o ochronie zabytków, w szczególności:

- 1) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabezpieczenia i ochrony zabytków, w tym nad zabytkami wpisanymi do Rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 2) opracowanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Gminy Wojciechowice i jego aktualizacji,

- 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, prowadzenie dokumentacji z zakresu opieki nad zabytkami,
- 4) koordynowanie zadań związanych z opieką nad cmentarzami, kwaterami i grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie z Wojewodą Świętokrzyskim oraz opieki nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej na terenie Gminy.

15. w zakresie ustawy o ochronie zwierząt min:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt oraz opieki nad zwierzętami, w tym sprawozdawczości,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznawanych za agresywne oraz warunki wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
- 3) współpraca z organizacjami, w tym organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo ochroną zwierząt,
- 4)) podejmowanie działań interwencyjnych w związku z realizacją ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierząt właścicielowi;

10. w zakresie ustawy o ochronie przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru pomników przyrody, ustanowienie w drodze uchwały min. pomnika przyrody, zespołu przyrodniczo – krajobrazowego oraz znoszenie ustanowionej formy ochrony przyrody,
- 2) wydawanie na wniosek posiadacza nieruchomości zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, występowanie do Starostwa Powiatowego w Opatowie z wnioskiem o uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości stanowiącej własność gminy,
- 3) wydawanie decyzji ustalającej opłaty za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 4) koordynowanie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień;

14. realizacja zadań z zakresu funduszu sołeckiego;

15. udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;

16. wykonywanie lub uczestniczenie w wykonaniu zadań będących w kompetencji referatu, a wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z innych ustaw szczególnych i opracowanych planów.

§ 28. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

1. w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz oczyszczalni ścieków:

- 1) zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie zaopatrywania w wodę i odprowadzania ścieków,
- 2) stała kontrola nad korzystaniem z wody oraz odprowadzaniem ścieków do instalacji sanitarnej przez mieszkańców,

- 3) prowadzenie konserwacji, remontów modernizacji urządzeń służących do poboru, uzdatniania, dostarczania wody oraz odprowadzania, oczyszczania ścieków,
- 4) nadzorowanie bieżącej pracy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, oczyszczalni ścieków,
- 5) wykonywanie czynności związanych z prawidłową eksploatacją oczyszczalni ścieków eksploatacją kanalizacji,
- 6) w przypadku zaistnienia awarii sieci wodociągowej, kanalizacyjnej lub na oczyszczalni ścieków podjęcie natychmiastowych działań w celu jej usunięcia,
- 7) koordynowanie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 8) opracowywanie projektów gminnego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 9) sporządzanie umów z indywidualnymi odbiorcami wody/ ścieków, realizacja przyjętego regulaminu w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 10) pobieranie opłat za pobór wody i zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej oraz za odpady komunalne,
- 11) bieżące rozliczanie się z pobranych opłat za wodę / ścieki / odpady komunalne oraz wpłata gotówki na konto Urzędu Gminy w Wojciechowicach,
- 12) dokonywanie odczytów wodomierzy zgodnie z okresami rozliczeniowymi przewidzianymi w umowach,
- 13) kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb oraz hydrantów,
- 14) plombowanie wodomierzy, hydrantów,
- 15) konserwacja bieżąca hydrantów,
- 16) zapewnienie aktualnej legalizacji wodomierzy lub wymiany wodomierzy,
- 17) wywóz ścieków beczką asenizacyjną na zlecenie mieszkańców gminy do oczyszczalni ścieków, prowadzenie ewidencji kursów wywozu ścieków,
- 18) kontrolowanie ilości osadu ściekowego,
- 19) stałe kontrolowanie jakości wydobywanej i dostarczanej dla mieszkańców wody, zagwarantowanie jej przydatności do spożycia, przestrzeganie terminu badania wody pod kątem jej przydatności do spożycia,
- 20) przestrzeganie pobierania próbek odprowadzanych ścieków z częstotliwością określoną w pozwoleniu wodno – prawnym,
- 21) planowanie remontów środków transportu, sprzętu, urządzeń sieci wodociągowej kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
- 22) przygotowywanie analiz w sprawach dostarczania wody i odprowadzania ścieków a w tym modernizacji sieci wodociągowej, budowy sieci kanalizacyjnej oraz analiz kosztów związanych ze świadczeniem usług dla ludności,
- 23) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem

lub zabraniać wprowadzania ścieków do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,

25) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;

2.w zakresie budynków, lokali i urządzeń będących własnością gminy:

1) bieżąca konserwacja oraz nadzorowanie pracy urządzeń elektrycznych w obiektach będących własnością gminy, naprawa urządzeń i linii niskiego napięcia, konserwacje urządzeń elektroenergetycznych,

2) wykonywanie prac remontowych instalacji elektrycznej oraz urządzeń elektrycznych w obiektach będących własnością gminy,

3) ujawnianie na bieżąco potrzeby wykonania wymiany, naprawy lub kupna nowych urządzeń elektrycznych, technicznych, środków transportu i sprzętu specjalistycznego, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych,

4) prowadzenie konserwacji, remontów budynków, lokali, których właścicielem jest Gmina Wojciechowice;

3.w zakresie utrzymania porządku, czystości, ładu przestrzeni publicznej oraz drogownictwa:

1) konserwacja zieleni na terenie gminy, krzewów i drzew w pasie drogowym, koordynacja nowych nasadzeń,

2) ustawianie znaków oraz ich konserwacja na drogach gminnych,

3) zimowe utrzymanie dróg gminnych, placów i parkingów (odśnieżanie, usuwanie oblodzenia, likwidowanie śliskości),

4) roboty porządkowe na terenie gminy przy użyciu środków transportowych i specjalistycznego sprzętu,

5) wykonywanie prac ziemnych, transportowych na zlecenie Kierownika Referatu,

6) remonty bieżące dróg gminnych, przygotowywanie podłoża przy pomocy maszyn mechanicznych pod asfalt i kostkę brukową,

7) wykonywanie i remonty wiat przystankowych,

8) utrzymanie porządku i czystości w obrębie przystanków autobusowych,

9) wykonywanie drobnych prac ślusarskich i stolarskich na potrzeby jednostek organizacyjnych,

10) utrzymywanie w należytym stanie terenów komunalnych,

11) zabezpieczenie i prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Bidzinach,

12) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy i regulaminu o utrzymaniu porządku i czystości w gminie;

4.w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:

1) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,

2) współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, dostaw wody pitnej dla ludności i przemysłu spożywczego, wody do urządzeń specjalnych z Urzędem Stanu Cywilnego i Referatem Spraw Obywatelskich i Kadr,

3) wykonywanie lub uczestniczenie w wykonaniu zadań będących w kompetencji Referatu, a wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z innych ustaw szczególnych i opracowanych planów;

5.realizacja innych zadań:

2) przewóz osób i uczniów w tym niepełnosprawnych samochodem osobowym będącym własnością Gminy,

3) używanie środków transportowych i specjalistycznego sprzętu oraz maszyn budowlanych zgodnie z przeznaczeniem, należyte dbanie o czystość oraz sprawność powierzonego sprzętu oraz maszyn budowlanych, bieżąca konserwacja środków transportu i specjalistycznego sprzętu oraz maszyn budowlanych,

4) przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów transportu środków technicznych oraz specjalistycznego sprzętu, maszyn budowlanych, dbałość o ich stan techniczny, bieżące naprawy, zgłaszanie usterek, awarii;

6.wykonywanie lub uczestniczenie w wykonaniu zadań będących w kompetencji referatu, a wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z innych ustaw szczególnych i opracowanych planów.

§ 29. Do podstawowych zadań pionu ochrony należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,

5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i ich nadzorowanie jego realizacji,

6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,

7) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,

8) odpowiedzialność za weryfikacje i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§ 30. Wójt może powierzyć referatom dodatkowe zadania wymagające pilnego załatwienia nie wymienione w ich zakresach działania.

ROZDZIAŁ VI.

ZASADY OPRACOWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 31.1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.

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

- 1) zarządzeń,
- 2) decyzji, postanowień
- 3) pism ogólnych.

§ 32. Projekt aktu prawnego opracowuje kierownik referatu, pracownik merytorycznie odpowiadający za realizację danego zadania lub dyrektor, kierownik jednostki organizacyjnej przy współpracy z radcą prawnym.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) sentencję,
- 4) klauzulę wykonalności.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie wyjaśniające m. in. celowość i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, ewentualne skutki dla budżetu.

4. Projekt aktu prawnego, uchwał, zarządzeń winien być zaopiniowany przez:

- 1) Skarbnika Gminy,
- 2) kierowników referatów lub dyrektorów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) radcę prawnego.

5. Zaopiniowany w sposób, o którym mowa w ust. 4 projekt uchwały Rady przedkłada się do akceptacji Wójta. Przyjęty przez Wójta projekt uchwały Rady przedkładany jest Przewodniczącemu Rady, w celu skierowania na posiedzenia właściwych komisji Rady. W przypadku negatywnych opinii komisji Rady, projekt ten wraca do ponownego rozpatrzenia.

§ 33. Postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwał przez Radę zawiera statut Gminy Wojciechowice.

§ 34.1. Uchwałę, po uchwaleniu przez Radę i podpinaniu przez Przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy.

2. Zarządzenia po podpisaniu przez Wójta wpisuje się do rejestru zarządzeń, który prowadzi Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy.

3. Odpisy uchwał Rady, zarządzeń Wójta doręcza się kierownikom referatów Urzędu oraz kierownikom i Dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy, którym powierzono ich realizację.

4. Wójt ustala sposób i termin wykonywania uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

5. Informacje w sprawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta składa Wójtowi Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony pracownik.

§ 35.1. Wójt wykonując przypisany w ustawie i statucie Gminy Wojciechowice kompetencje i zadania rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia, także w formie dyspozycji.

2. Wydając dyspozycje Wójt rozstrzyga o:

1) sposobie załatwienia sprawy,

2) terminie załatwiania sprawy,

3) aprobacie załatwienia sprawy.

3. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

DZIAŁ VII.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 36.1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:

1) do organów administracji rządowej, samorządowej i organów odwoławczych,

2) związane z kontaktami zagranicznymi oraz z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,

3) do organów sprawiedliwości,

4) odpowiedzi na skargi, wnioski obywateli,

5) zarządzenia i decyzje,

6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,

7) pismo, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:

a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,

b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,

c) podział funduszu płac,

d) udzielania urlopów bezpłatnych,

e) pełnomocnictwa i upoważnienia dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

- f) oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
 - 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 9) dokumenty związane z obronnością,
 - 10) inne dokumenty i pisma, o ile przepisy szczególne tak stanowią lub są indywidualnie zastrzeżone przez Wójta do podpisywania przez niego.
2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje: Zastępca Wójta/Sekretarz Gminy.

§ 37.1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

- 2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust.1.
- 3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej.
- 4. W przypadku nieobecności pracowników, o których mowa w ust. 2 decyzje podpisuje Wójt.

§ 38.1. Zastępca Wójta / Sekretarz i Skarbnik/Zastępca Skarbnika 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,
2. Kierownicy referatu podpisują:
- 1) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Wójta,
 - 3) inne pisma w sprawach zleconych przez Wójta.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje dokumenty i pisma z zakresu akt stanu cywilnego.
4. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 39.1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu prowadzonego w systemie elektronicznym.

- 2. W dzienniku wpływu odnotowuje się : datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
- 3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest Wójtowi, a następnie Zastępcy Wójta/Sekretarzowi, który dokonuje dekretacji korespondencji w wersji tradycyjnej i w systemie

elektronicznym do właściwych referatów lub pracowników odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

4. Korespondencja przejrzana, zadekretowana i zwrócona przez kierownictwo Urzędu podlega przekazaniu w wersji tradycyjnej i elektronicznej, zgodnie z dyspozycjami właściwemu referatowi i pracownikom.

5. Wpływy w poszczególnych referatach przyjmują osobiście kierownicy lub pracownicy potwierdzając podpisem ich odbiór.

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

ROZDZIAŁ VIII.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 41.1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z zapisów prawnych, wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, UKS, Wojewodę Świętokrzyskiego.

2. Osoby kontrolujące przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Zastępcy / Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli, oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się w Referacie Organizacyjnym i Obsługi Rady na stanowisku kierownika/Sekretarza Gminy.

§ 42.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca Wójta / Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy/ Zastępca Skarbnika kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie mogą przeprowadzić również podmioty zewnętrzne posiadające uprawnienia kontrolne na zasadzie umowy cywilno –prawnej i upoważnienia Wójta Gminy.

3. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodnie ze standardami określonymi przez Ministra Finansów oraz zgodnie z zadaniami prowadzenia kontroli zarządczej określonej zarządzeniem Wójta.

§ 43. W Urzędzie do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów upoważniona jest również: Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, Zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy ich zakresu działania.

ROZDZIAŁ IX.

ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW.

§ 44.1. Wójt przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach ustalonych przez Wójta oraz w czwartki po godzinach pracy.

2. Kierownicy Referatów mają obowiązek przyjmowania mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 45.1. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwianie skarg w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.

2. Wszystkie skargi wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć mieszkańców podlegają rejestrację w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzony przez Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy.

3. Termin załatwienia skargi oraz odpowiedzialnych za jej wyjaśnienie i załatwienie określa Sekretarz Gminy.

4. W przypadku, gdy skarga dotyczy działania kilku referatów, Sekretarz ustali wiodącą komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za załatwienie skargi i terminowe udzielenie odpowiedzi.

5. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnianiu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.

6. W przypadku skargi dotyczącej zadań lub działalności Wójta i dyrektorów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za procedurę wyjaśnienia odpowiedzialny jest Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy, który przekazuje skargę do stanowiska obsługi Rady Gminy celem zajęcia stanowiska przez Radę Gminy. Skargę przyjmuje Przewodniczący Rady Gminy, który kieruje skargę do rozpoznania przez odpowiednią merytorycznie Komisję Stałą Rady Gminy. Rada Gminy rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji, na którym nastąpiło rozpatrzenie skargi. Stanowisko Rady Gminy sporządza się w formie pisemnej i przekazuje skarżącemu i Wójtowi lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej.

7. W przypadku skargi na pracownika, jej wyjaśnieniem zajmuje się kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony, przy bezpośrednim udziale Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Gminy.

8. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana.

WÓJT
Szymon Sidor