

Zarządzenie Nr 1/2012
Wójta Gminy w Radkowie
z dnia 17 stycznia 2012 r.

**w sprawie : nadania regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy w Radkowie.**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. / zarządzam co następuje :

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Radkowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 10/2003 Wójta Gminy w Radkowie z dnia 15 grudnia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radkowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.



WÓJT GMINY
Stanisław Herej

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
w RADKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Radkowie zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1/ zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Radkowie, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2/ organizację Urzędu,
- 3/ zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4/ zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Radków,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Radkowie,
- 3/ Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radków, Sekretarza Gminy Radków, Skarbnika Gminy Radków.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Radków.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:
- 1/ zadań własnych
 - 2/ zadań zleconych na mocy innych ustaw, w tym ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
 - 3/ zadań powierzonych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1/ przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2/ wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych i prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3/ zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4/ przygotowanie do uchwalenia budżetu gminy i jego wykonanie,
 - 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji,
 - 7/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych, udostępnienie do informacji publicznych,
 - 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a/ ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- b/ prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- c/ przechowywanie akt,
- d/ przekazywanie akt do archiwów,
- 9/ realizacja obowiązków dotyczących ochrony informacji
niejawnych,
- 10/ ochrona ludności przed klęskami żywiołowymi,
- 11/ ochrona danych osobowych.

Rozdział III
Organizacja Urzędu
§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

	Symbol
1/ Organizacyjny	I - OR
2/ Finansowo – Budżetowy	II - FN
3/ Spraw Obywatelskich ,Obronnych i Obrony Cywilnej	III - SOC
4/ Urząd Stanu Cywilnego	IV - USC
5/ Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa i Ochrony Środowiska	V - GKRO

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1/ do spraw ochrony informacji niejawnych – OIN
- 2/ gminny zespół reagowania kryzysowego – ZRK

3. Referatami kierują kierownicy, którzy organizują pracę referatu oraz kontrolują wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

4. Komórkami organizacyjnymi kierują osoby powołane przez Wójta w drodze zarządzenia z pośród pracowników Urzędu.

§ 7

- 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
- 2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

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

§ 8

Pomoc prawna dla Urzędu może być świadczona w różnych formach.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- jednoosobowego kierownictwa,
- kontroli zarządczej,
- podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz Zarządzeniem Wójta w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości do 14.000 EURO.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 13

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 14

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 15

1. Wójt – stanowisko z wyboru . Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności z zakresu prawa wobec Wójta wykonuje Sekretarz.
2. Do zakresu zadań Wójta należy:
 - 1/ jest kierownikiem Urzędu i pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - 2/ wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3/ reprezentuje Urząd na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,

- 4/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 5/ zwoływanie okresowych –nie rzadziej niż na kwartał –narađ z udziałem kierowników poszczególnych referatów i pracowników w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6/ analizowanie oświadczeń majątkowych pracowników obowiązanych do ich składania w myśl art. 24 h ust.1 ustawy o samorządzie gminnym,
- 7/ rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8/ udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11/ udzielanie upoważnienia do prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
- 12/ sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 13/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14/ sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością sekretarza gminy, skarbnika , radcy prawnego, kierowników referatów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16

1. Sekretarz – zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.
2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1/ opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 2/ zapewnienie , przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
 - 3/ opracowuje projekty podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 4/ opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów oraz dla poszczególnych stanowisk pracy,

- 5/ nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6/ przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- 7/ nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 8/ wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników,
- 9/ organizowanie i koordynowanie pracami związanymi z wyborami, referendum i spisami,
- 10/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 12/ prowadzenie kontroli zarządczej,
- 13/ przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
- 14/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15/ współpraca z Radą Gminy,
- 16/ koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków , prowadzenie rejestru,
- 17/ prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta w ustalonym zakresie,
- 18/ kierowanie referatem Organizacyjnym,
- 19/ organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z ustaw szczególnych i opracowanych planów,
- 20/ realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 21/ organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 22/ wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta , za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania

wynagrodzenia ,

- 23/ zastępowanie Wójta w przypadku wykorzystywania urlopu wypoczynkowego na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 24/ opracowanie projektów statutów jednostek pomocniczych gminy,
- 25/ realizacja i koordynacja Wspólnej Metody Oceny – CAF w Urzędzie,
- 26/ organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
- 27/ wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

§ 17

1. Skarbnik – stanowisko z powołania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1/ wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy,
 - 2/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
 - 3/ opracowywanie projektu budżetu i jego zmian ,
 - 4/ kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
 - 5/ kierowanie referatem finansowo - budżetowym,
 - 6/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 7/ prowadzenie kontroli zarządczej w referacie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 8/ sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 9/ kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej,
 - 10/ czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 11/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 12/ nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 13/ nadzór nad realizacją polityki podatkowej gminy,
 - 14/ przeprowadzanie określonych ocen pracowników referatu

finansowo – budżetowego,

3. W przypadku nieobecności Skarbnika jego obowiązki przejmuje inny upoważniony pracownik Referatu.

§ 18

1. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wprowadza się zasadę dwustronnego pisania pism , decyzji.
3. Na drugim egzemplarzu projektu pisma , decyzji prowadzący sprawę pracownik umieszcza swój odręczny podpis / skrót podpisu/ i datę jego złożenia.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje poszczególnych referatów.

§ 19

1. Do wspólnych zadań referatów należy:
 - 1/ prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów pism , decyzji , postanowień , umów,
 - 2/ przygotowywanie materiałów , analiz, ocen i informacji na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji,
 - 3/ współdziałanie ze Skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
 - 4/ przestrzeganie zapisów Kodeksu Etyki pracowników samorządowych,
 - 5/ współdziałanie z referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - 6/ stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 7/ przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
 - 8/ rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
 - 9/ współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony , zarządzania kryzysowego

i OC , a w szczególności :

- uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanych planów , w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy i kart realizacji zadań operacyjnych,
- współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowisko kierowania ,
- wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia , zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd oraz organy nadrzędne.

§ 20

Do zadań referatu organizacyjnego należy:

1. Z zakresu spraw kadrowych:

- 1/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny , współpraca w tym zakresie z inspektorem w Referacie Spraw Obywatelskich, Obronnych i Obrony Cywilnej,
- 3/ ewidencja czasu pracy pracowników,
- 4/ ewidencja wyjazdów i wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 5/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 6/ przygotowywanie projektów planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych,

- 7/ prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych,
- 8/ kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- 9/ kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 10/ prowadzenie określonych spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11/ wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
- 12/ aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13/ aktualizacja strony internetowej gminy,
- 14/ koordynacja sporządzania sprawozdań w systemie elektronicznym i obsługa poczty elektronicznej

2. Z zakresu obsługi Rady Gminy i jej komisji :

- 1/ prowadzenie dokumentacji Rady i jej komisji,
- 2/ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
- 3/ przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami projektów uchwał, informacji, sprawozdań na posiedzenia Rady i jej komisji,
- 4/ protokółowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 5/ prowadzenie rejestru uchwał , interpelacji radnych,
- 6/ przekazywanie uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Wojewodzie w terminie ustawowym,
- 7/ obsługa administracyjna przewodniczącego Rady oraz radnych,
- 8/ obsługa narad z sołtysami,
- 9/ sporządzanie zeznań świadków do celów emerytalnych,
- 10/ sporządzanie sprawozdań,
- 11/ współpraca z wydawnictwem gazety „ Powiat Włoszczowski „

3. Z zakresu sekretariatu Urzędu:

- 1/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie oraz prowadzenie ewidencji dziennika korespondencji,
- 2/ nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
- 3/ prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum

państwowego,

4/ przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Przewodniczącym Rady, Wójtem lub Sekretarzem,

5/ zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe ,

6/ prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

7/ obsługa centrali telefonicznej i faksu,

8/ prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,

9/ prowadzenie rejestru wydanych kluczy.

4. Z zakresu działalności gospodarczej:

1/ ewidencja działalności gospodarczej w systemie elektronicznym

współpraca w tym zakresie z Ministerstwem Gospodarki,

2/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawania napojów alkoholowych,

3/ nadzór nad poborem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i

podawanie napojów alkoholowych / prowadzenie rejestru/,

4/ wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za

korzystanie z zezwoleń,

5/ udostępnianie zainteresowanym urzędowych formularzy, wniosków

wymaganych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym umożliwiających

rejestrację spółek jawnych oraz informacji o wysokości opłat, sposobie

ich uiszczania i właściwości miejscowej sądów rejestrowych,

6/ przedstawianie propozycji Radzie Gminy dni i godzin otwierania

oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów

gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,

7/ prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

5. Z zakresu ochrony zdrowia i kultury :

1/ realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w

trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o

przeciwdziałaniu narkomanii,

- 2/ ochrona dóbr kultury,
- 3/ tworzenie parków kulturowych,
- 4/ prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 21

Do zadań referatu finansowo – budżetowego należy:

- 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta,
- 2/ nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu,
- 3/ zapewnienie obsługi finansowo – księkowej Urzędu,
- 4/ uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów,
- 5/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- 6/ prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 7/ prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8/ rozliczanie inwentaryzacji,
- 9/ dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10/ dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i naliczanie umorzeń od środków trwałych oraz wartości nie materialnych i prawnych
- 11/ prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie gminy,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie podatków i opłat oraz zobowiązań cywilno – prawnych,
- 13/ prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów,
- 14/ gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15/ przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16/ prowadzenie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej

- zobowiązań pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17/ prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 18/ przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 19/ sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 20/ sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - 21/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i osiągniętych dochodach w gospodarstwie rolnym,
 - 22/ wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
 - 23/ prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 24/ prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, a także z innymi podatkami, opłatami i składkami, do uiszczenia których gmina zobowiązana jest innymi ustawami.

§ 22

1. Do zadań referatu spraw obywatelskich, obronnych i obrony cywilnej należy:
 - 1/ prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji,
 - 2/ przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 3/ przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - 4/ wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
 - 5/ prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - 6/ sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
 - 7/ współpraca z Urzędem Skarbowy,
 - 8/ udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,
 - 9/ przekazywanie zmian danych osobowych, adresowych do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
 - 10/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zbiórkach publicznych i imprezach masowych,
 - 11/ udział w pracach związanych z Narodowym Spisem Ludności i mieszkań.

2. Realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i innych ustaw, w tym :
 - 1/ zadania w zakresie powszechnego obowiązku obrony, a w tym zadania w zakresie : planowania operacyjnego, wykonywane na rzecz Sił Zbrojnych w tym Akcji Kurierskiej, świadczeń na rzecz obrony, przygotowania systemu kierowania obroną gminy, przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne, planowania i realizacji szkolenia obronnego, sprawozdawczości itp.
 - 2/ zadania w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 3/ zadania w zakresie obrony cywilnej.
3. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

§ 23

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 24

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1/ rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2/ sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3/ sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4/ przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,

- 6/ orzekanie w sprawach zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 7/ przygotowywanie wniosków o nadanie medali „ Za długoletnie pożycie małżeńskie „, oraz organizowania uroczystości wręczenia medali przez Wójta,
- 8/ dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,
- 9/ transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 10/ ustalanie treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych,
- 11/ zawiadamianie właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 12/ prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 13/ archiwizacji dokumentów stanu cywilnego , współpraca z Archiwum Państwowym,
- 14/ prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.

§ 25

Do zadań referatu gospodarki komunalnej ,rolnictwa i ochrony środowiska należy:

1. Z zadań gospodarki gruntami:
 - 1/ gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - 2/ ustalanie ich wartości ,
 - 3/ sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - 4/ prowadzenie ewidencji majątku komunalnego gminy,
 - 5/ organizowanie przetargów na zbycie, wdzierżawienie nieruchomości
 - 6/ nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - 7/ tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - 8/ zagospodarowywanie wspólnot gruntowych,
 - 9/ wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych

na cele nierolnicze i nieleśne,

10/ korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,

11/ prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.

2. Z zakresu gospodarki komunalnej, przestrzennej i dróg:

1/ administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,

2/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali,

3/ przedstawianie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale,

4/ utrzymywanie i nadzorowanie cmentarza komunalnego i mogił wojennych,

5/ nadzorowanie prowadzenia ksiąg cmentarnych,

6/ prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,

7/ prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu i innych,

8/ realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,

9/ przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium,

10/ koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

11/ przechowywanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wydawanie odpisów i wyrysów,

12/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

13/ prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,

14/ prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,

15/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,

16/ projektowanie przebiegu dróg gminnych,

17/ budowa , modernizacja, ochrona i zarządzanie drogami gminnymi,

18/ przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,

19/ opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

3. Z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska :

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 2/ przeznaczanie nieużytków , gruntów rolnych nieprzydatnych do produkcji rolnej do zalesienia,
- 3/ wydawanie zaświadczeń właścicielom gruntów przeznaczonych do zalesienia ubiegających się o dofinansowanie,
- 4/ współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
- 6/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska , ochrony przyrody będących w kompetencji gminy,
- 7/ wykonywanie zadań będących w kompetencji gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
- 8/ reprezentowanie interesów gminy w postępowaniach o wydanie pozwolenia wodno – prawnego,
- 9/ realizacja zadań nałożonych na gminę ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 10/ realizacja zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 26

Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 27

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

§ 28

Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 29

1. Zmiany w Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

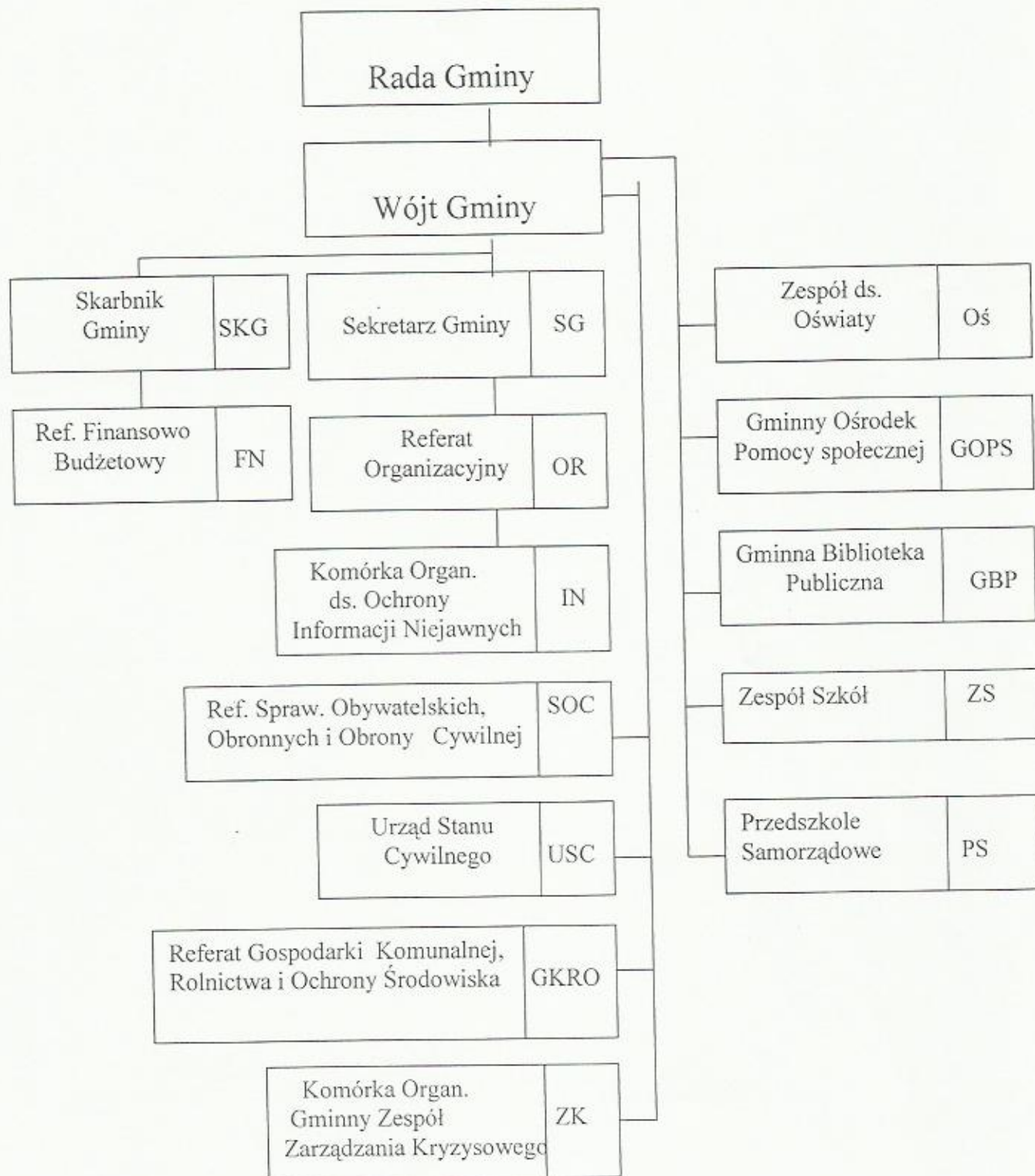
2. Kierownicy Referatów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu.

3. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

WÓJT GMINY

~~Stanisław~~ Herej

Schemat organizacyjny Urzędu



Zasady podpisywania pism

§ 1

Do podpisu Wójta zastrzeżone są :

- 1/ akty normatywne Wójta ,
- 2/ wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych,
- 3/ odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
- 4/ decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu,
- 5/ odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 6/ pisma zawierające oświadczenie woli,
- 7/ pozwolenia na zbiórki publiczne,
- 8/ decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 9/ pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania
czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 10/ pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Urzędu przed
sądami i organami administracji publicznej,
- 11/ pisma do Rady , odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 12/ pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 13/ pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do
jego podpisu,
- 14/ korespondencja kierowana do :
 - a/ Prezydenta RP, Marszałka Sejmu i Senatu oraz do posłów i
senatorów,
 - b/ Premiera i Wicepremiera oraz Ministrów,
 - c/ Wojewodów,
 - d/ Marszałków województw,
 - e/ Prezydentów, Starostów, Burmistrzów i Wójtów.

§ 2

Sekretarz podpisuje pisma wymienione w § 1 w razie nieobecności Wójta, a inne pisma i decyzje zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków i na podstawie odrębnie udzielonych upoważnień.

§ 3

Skarbnik podpisuje pisma zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.

- 2 -

§ 4

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 5

Kierownicy Referatów podpisują :

- 1/ pisma związane z zakresem działań Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2/ pisma dotyczące organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla pracowników Referatów i stanowisk.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism , w tym decyzji administracyjnych na drugim egzemplarzu z lewej strony umieszczają swój odręczny podpis / skrót podpisu / i datę jego złożenia.

WÓJT GMINY
~~Stanisław Herej~~