

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 178 /2015
Wójta Gminy Masłów z dnia 30 października 2015r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłów

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłów, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Masłów zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Masłów,

Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Masłów,

Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Masłów, Zastępcę Wójta Gminy Masłów, Sekretarza Gminy Masłów, Skarbnika Gminy Masłów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Masłowie,

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Masłów,

Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Masłów.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Masłów.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek w miejscowości Masłów Pierwszy ul. Spokojna Nr 2.
5. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w każdy poniedziałek od 9.00 do 17.00, od wtorku do piątku od 7.20 do 15.20, w soboty nieczynny.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

Urząd działa na podstawie:

ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 1515),

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458), Statutu Gminy Masłów, niniejszego regulaminu.

Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy oraz Rady Gminy i jej komisji.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

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

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie obsługi organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji oraz organu wykonawczego funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - 9) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - 10) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - 11) przechowywanie akt,
 - 12) przekazywanie akt do archiwów,
 - 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,

- 14) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
2. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, okólników i poleceń Wójta.
3. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami – jeśli realizowane zadania tego wymagają.
4. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być stworzone samodzielne stanowiska pracy. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.
5. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Wójta zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą być wykorzystywane w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.
6. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy.

2. Referaty, które używają do znakowania akt symboli podanych w nawiasach:

- 1) Referat Finansów (Fn),
- 2) Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej (BiGP),
- 3) Referat Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RGKiOŚ),
- 4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OiSO),
- 5) Referat Promocji i Rozwoju Gminy (PiRG),
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny (RP),
- 2) Doradca wójta (DW)
- 3) Informatyk – pełniący jednocześnie obowiązki „administratora ochrony informacji” i „administratora systemu i sieci teleinformatycznej” (AOI).

4. Na czele Referatów stoją kierownicy Referatów.

5. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9.

W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych, zarządzeniem Wójta i bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy zespoły i pełnomocnicy:

- 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PO),
- 2) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego (GZRK) - obsada bez etatowa,
- 3) Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PRPA),
- 4) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (KGOP).

§ 10.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy – pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów,
- 5) Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
- 6) Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 7) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 8) Kierownik USC.

§ 11.

1. Zgodnie z art. 18 ust.4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95) wydziela się w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy „Pion Ochrony Informacji Niejawnych”, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - 2) pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - 3) administrator bezpieczeństwa informacji będący jednocześnie administratorem systemu i sieci teleinformatycznej Urzędu Gminy.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy Pionu Ochrony Informacji podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 12.

W skład Referatu Finansów wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika referatu,
- 2) Z-ca Księgowego budżetu,
- 3) dwa Stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 4) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac,
- 5) Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat,
- 6) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- 7) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- 8) Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej,
- 9) Stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych,
- 10) Stanowisko pracy ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 13.

W skład Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. drogownictwa,
- 3) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i oświetlenia gminy,
- 4) Stanowisko pracy ds. wodociągów i kanalizacji oraz gazyfikacji gminy,
- 5) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

§ 14

W skład Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
- 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki lokalami,
- 4) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- 5) Stanowisko pracy ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

§ 15.

W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
- 3) Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych, porządku publicznego i straży pożarnych,
- 4) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
- 5) Stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego,
- 6) Stanowisko pracy – kierowca,
- 7) trzy Stanowiska pracy – pracownik gospodarczy,
- 8) Stanowisko pracy – sprzątaczką.

§ 16.

W skład Referatu Promocji i Rozwoju Gminy wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy,
- 3) Stanowisko pracy ds. rozwoju i wdrażania projektów,
- 4) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej,
- 5) Stanowisko pracy ds. promocji gminy.

§ 17.

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi: Kierownik USC

§ 18.

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 19.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym w tym środkami finansowymi,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 20.

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

§ 21.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom Gminy, udzielać im pełnej informacji o zasadach i trybie załatwiania spraw oraz obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.

§ 22.

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów zarządzeń oraz decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism,
- 2) właściwe przygotowanie projektów, uchwał pod obrady Rady Gminy,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 23.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, przepisy prawa materialnego, instrukcje kancelaryjne oraz obowiązujące procedury wewnętrzne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 24.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Realizacja dostaw, usług i robót budowlanych dokonywana jest po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 25.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, 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, ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 26.

W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów Gminy,
- 5) zarządzania ryzykiem.

Rozdział V

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 27.

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- 3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy,
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 15) podejmowanie decyzji majątkowych w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 16) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę, sprawowanie funkcji Szefa OC Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 17) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 18) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 20) sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 21) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 22) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
- 24) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 25) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 26) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut Gminy oraz uchwały Rady.

§ 28.

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) składanie, w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 3) nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez gminę,
- 4) nadzorowanie pracy referatów i jednostek organizacyjnych w zakresie poprawności przygotowania i przeprowadzenia przetargów,
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących pomocy społecznej i kultury,
- 6) nadzorowanie pracy Urzędu w zakresie systemu gospodarowania odpadami,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 29.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwym załatwianiem spraw interesantów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,

- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 4) wdrażanie w życie aktów prawnych organów administracji rządowej i samorządowej,
- 5) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 6) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 7) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 8) współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji,
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 12) koordynacja i organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
- 13) rozpatrywanie skarg oraz prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 14) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 15) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 16) nadzór nad opracowywaniem programów gospodarczych, w tym wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych,
- 17) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 18) kierowanie pracą Referatu Promocji i Rozwoju Gminy,
- 19) nadzorowanie pracy w zakresie transportu publicznego,
- 20) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 30.

Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 3) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) rozliczanie działań prowadzonych w ramach współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy,
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości zaciągania przez Gminę pożyczek, kredytów i emisji obligacji komunalnych,
- 7) kierowanie pracą Referatu Finansów,

8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 31

1. Do wspólnych obowiązków Kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą referatu, kontrola i nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
 - 2) określanie zakresów czynności podległych pracowników, w celu pełnej realizacji zadań Referatu,
 - 3) współpraca z kierownikami innych Referatów oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz poleceń, wytycznych i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie działania Referatu,
 - 5) podpisywanie pism oraz wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych określonych imiennym upoważnieniem Wójta Gminy,
 - 6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
 - 7) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie działania podległego Referatu.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 32.

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w tym przygotowywanie pism oraz projektów postanowień i decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 3) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w budżecie gminy,
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy w tym planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
 - 6) prowadzenie działalności kontrolnej,
 - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 8) rozpatrywanie wniosków i petycji obywateli oraz współdziałanie w rozpatrywaniu skarg,

- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
 - 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
 - 11) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
 - 12) podejmowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie,
 - 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych, pozostających w zakresie spraw prowadzonych w Referacie,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych oraz udziałem w projektach, wynikających z zakresu spraw prowadzonych w Referacie,
 - 17) przygotowywanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych w Referacie, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 18) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, z zakresu spraw prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy, we współpracy ze stanowiskiem pracy wyznaczonym do prowadzenia rejestru udostępnianych informacji,
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących planowania operacyjnego z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 20) zapewnienie obsługi jednostek pomocniczych Gminy,
 - 21) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Ponadto do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy:
- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,
 - 2) 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,
 - 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobieganiu zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

§ 33.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie sprawnego działania sekretariatu Urzędu,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 7) zapewnienie obsługi Urzędu w zakresie: sprawności technicznej budynku i sprzętu biurowego, utrzymania czystości pomieszczeń Urzędu, zaopatrzenia w sprzęt i materiały biurowe, planowanie i prowadzenie remontów budynku Urzędu,
- 8) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 9) wykonywanie prac gospodarczych na terenie Gminy.

2. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu Gminy,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 5) prowadzenie ewidencji pracowników,
- 6) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 8) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 9) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 10) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 13) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 14) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 15) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- 16) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 17) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 18) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 19) prowadzenie rejestracji osób objętych rejestracją na potrzeby ewidencji kwalifikacji wojskowej,

- 20) przygotowywanie i udział w kwalifikacji wojskowej,
- 21) propagowanie informacji dotyczących naboru do Narodowych Sił Rezerwowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych,
- 23) nadzór nad wykonywaniem pracy przez pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. Do zadań pracownika prowadzącego obsługę sekretariatu/kancelarii, należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - 3) obsługa tablicy ogłoszeń Urzędu z wyłączeniem spraw przypisanych do realizacji na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta,
 - 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 7) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
 - 8) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz dokonywanie ich zaszerogowania,
 - 9) prowadzenie ewidencji innych obiektów, spełniających określone wymagania, w których mają być świadczone usługi hotelarskie,
4. Do zadań pracownika ds. ewidencji ludności należą sprawy dotyczące w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - 2) udzielanie informacji osobowo - adresowych,
 - 3) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - 5) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 6) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych dot. ewidencji ludności i spraw wyborczych,
 - 7) współpraca z Urzędem Skarbowym i z właściwą Wojskową Komendą Uzuppełnień, przesyłanie zawiadomień meldunkowych i zawiadomień o zgonach osób podlegający wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
 - 8) współpraca z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego, organami policji w zakresie ewidencji ludności i przestrzegania obowiązku meldunkowego,
 - 9) obsługa systemu informatycznego ewidencji ludności.

5. Do zadań pracownika ds. dowodów osobistych porządku publicznego i straży pożarnych należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrot lub utraty,

- 2) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - 3) prowadzenie archiwum kopert osobowych,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
 - 5) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 6) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Świętokrzyskiego oraz podejmowanie działań niezbędnych do usunięcia zaistniałego stanu zagrożenia,
 - 7) planowanie i organizacja szkoleń formacji OSP,
 - 8) przyjmowania obwieszczeń o zgromadzeniach,
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi na terenie gminy,
 - 10) współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL.
6. Do zadań pracownika do spraw archiwum zakładowego należą sprawy dotyczące:
- 1) pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - 2) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego z poszczególnych stanowisk pracy
 - 3) prowadzenia archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 34.

1. Do zadań Referatu Finansów należy:
- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 2) podejmowanie prawem przewidzianych działań zapewniających realizację dochodów gminy w tym terminowe prowadzenie windykacji należności Gminy,
 - 3) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 4) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 - 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 10) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 14) wykonywanie zadań dotyczących funduszu sołectkiego w zakresie rozliczeń finansowych.
2. Do zadań Zastępcy Księgowego Budżetu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetu,
 - 2) dekretowanie dowodów księgowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych,
 - 4) kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
 - 5) prowadzenie rozliczeń finansowych gospodarki materiałowej,
 - 6) terminowa ewidencja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
 - 7) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo -księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.,
 - 8) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego obrotowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Do zadań pracowników do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:
- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - 2) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów,
 - 3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat,
 - 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
 - 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne,
 - 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
 - 7) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
4. Na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac prowadzone są sprawy rachunkowości budżetowej gminy, jak również sprawy rachunkowości inwestycji i wynagrodzeń pracowników a w szczególności:
- 1) sporządzanie list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej,
 - 2) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów- zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności,
 - 3) przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom,
 - 4) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy,
 - 5) prowadzenie analityki materiałów i przedmiotów będących w użytkowaniu,
 - 6) prowadzenie kont analitycznych dla obsługi budżetu i jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - 7) weryfikacja planów finansowych jednostek budżetowych,
 - 8) bieżąca analiza budżetu gminy,
 - 9) aktualizacja planu finansowego urzędu w zakresie dochodów i wydatków,

- 10) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego poszczególnych jednostek, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 11) prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, w tym z tytułu VAT, sporządzanie deklaracji.
5. Na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat prowadzone są sprawy związane z księgowością podatków i opłat, jak również z jej windykacją, a w szczególności:
- 1) prowadzenie urzędów ewidencyjno-księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów,
 - 2) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności,
 - 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 4) wydawanie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika,
 - 5) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w gminie,
 - 6) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat,
 - 7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji pod potrzeby wydawania decyzji w sprawach umorzenia rozłożenia na raty, odroczenia terminu spłaty należności budżetu Gminy.
7. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy:
- 1) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 2) zakup, ewidencja i sprzedaż weksli,
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 4) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy oraz zadań zleconych,
 - 5) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych,
 - 6) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie.
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
8. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy:
- 1) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 2) zakup, ewidencja i sprzedaż weksli,
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 4) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy oraz zadań zleconych,
 - 5) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych,
 - 6) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie.
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

7. Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi kasowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 2) zakup, ewidencja i sprzedaż weksli,
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 4) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy oraz zadań zleconych,
 - 5) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych,
 - 6) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie.
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 8) planowanie i realizacja wydatków z funduszu socjalnego.
9. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. rozliczeń finansowych należą sprawy:
- 1) sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalno - rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości,
 - 2) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków,
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
 - 4) terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
 - 5) obsługa Komisji Budżetu i Finansów Rady Gminy,
 - 6) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i sprawozda finansowych.
8. Do zadań pracownika ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:
- 1) obsługa systemu informatycznego do rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) prowadzenie postępowań z wykorzystaniem ustawy ordynacja podatkowa,
 - 3) prowadzenie windykacji opłat,
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej,
 - 5) rozliczenie inkasentów z inkasa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 35.

1. Do zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:
- 1) planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 2) remontów, przebudowy i budowy dróg oraz ich letniego i zimowego utrzymania,
 - 3) wodociągowania i kanalizacji Gminy,
 - 4) gazyfikacji Gminy,
 - 5) realizacji i urządzania placów zabaw oraz obiektów sportowych i ich utrzymania,
 - 6) realizacji inwestycji gminnych,
 - 7) organizowania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne Urzędu,
 - 8) prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt zastrzeżonych do własności Gminy.

2. Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne w związku z zapisami w projekcie planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów z planu,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 13) dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych,
 - 14) współpraca przy opracowywaniu strategii rozwoju gminy,
 - 15) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji,
 - 16) przygotowanie i prowadzenie inwestycji kubaturowych,
 - 17) współdziałanie w zakresie planowania operacyjnego zarządzania kryzysowego.

3. Do zadań pracownika ds. drogownictwa należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami na terenie Gminy, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - 2) budowa, przebudowa oraz remonty i utrzymanie dróg gminnych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - 5) zwalczanie gołoledzi na ulicach, drogach gminnych i lokalnych,
 - 6) utrzymanie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,
 - 7) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych w sprawach dróg na terenie Gminy,
 - 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,

- 9) prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji i utrzymania przystanków komunikacyjnych,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie wyrażania zgody na zajęcie nieruchomości będącej we władaniu Gminy na lokalizację podziemnych, naziemnych i nadziemnych urządzeń infrastruktury technicznej.
4. Do zadań pracownika ds. wodociągownia i kanalizacji oraz gazyfikacji Gminy należy:
- 1) planowanie i realizacja inwestycji w zakresie wodociągownia i kanalizacji,
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz uchwał w sprawie wyrażania zgody na podłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 3) współpraca z Międzygminnym Związkiem Wodociągów i Kanalizacji w Kielcach w Kielcach w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie gazyfikacji Gminy,
 - 5) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego w sprawach dotyczących gospodarki wodno-ściekowej.
5. Do zadań pracownika ds. planowania przestrzennego i oświetlenia gminy należy:
- 1) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
 - 3) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego,
 - 4) budowa, modernizacja oraz utrzymanie w należyłym stanie oświetlenia ulicznego,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną na obszarze Gminy,
 - 6) budowa, remonty oraz urządzenie i utrzymanie placów zabaw i obiektów sportowych i rekreacyjnych pozostających w bezpośrednim zarządzie Urzędu.
6. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy:
- 1) przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych w urzędzie gminy,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 3) prowadzenie ewidencji umów,
 - 4) opracowanie informacji i sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
 - 5) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przygotowania i realizacji zamówień publicznych pod kątem ich zgodności z prawem,
 - 6) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kontroli zarządczej w sprawach z zakresu zamówień publicznych.
 - 7) prowadzenie ewidencji dowodów OT i PT
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych z opieką nad zwierzętami w zakresie należącym do Gminy.

§ 36

1. Do zadań Referatu Rolnictwa Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami,

- 3) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy oraz pozostający we władaniu Gminy,
- 4) prowadzenie gospodarki lokalowej,
- 5) zarządzanie lokalami użytkowymi Gminy,
- 6) podejmowanie działań oraz prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska oraz ochrony przyrody,
- 7) realizacja zadań Gminy w zakresie ustawy o odpadach,
- 8) realizacja programu usuwania azbestu z terenu Gminy,
- 8) organizowanie i nadzorowanie realizacji programu gospodarki niskoemisyjnej,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z Prawa wodnego w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stosunków wodnych,
- 10) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew,
- 11) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 12) planowanie i organizacja systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 13) naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych.

2. Do zadań Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw w zakresie rolniczego i leśnego wykorzystywania gruntów, hodowli zwierząt oraz ochrony gospodarki rolno-hodowlanej,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie,
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne, z wyjątkiem spraw wynikających z tej ustawy a dotyczących ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmian stosunków wodnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- 6) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt,
- 7) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego przy opracowywaniu planów ochrony zwierząt gospodarskich i żywności.

3. Do zadań pracownika ds. gospodarki gruntami należy prowadzenie spraw w zakresie gospodarki gruntami i wyłączenia, a w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi w tym ich zbywanie, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenia, trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalanie wartości nieruchomości gminnych oraz cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 5) regulowanie spraw własnościowych w tym komunalizacja gruntów na rzecz Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte pod drogi w wyniku podziału nieruchomości,
- 7) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 8) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie rodzinnych ogródków działkowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic sołectw.

4. Do zadań pracownika ds. gospodarki lokalami należy:

- 1) zarządzanie budynkami i lokalami mieszkalnymi oraz lokalami użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy,
- 2) przeprowadzanie procedury związanej z przydziałem mieszkań komunalnych i socjalnych z mieszkaniowego zasobu gminy oraz przygotowywanie i zawieranie umów na te lokale,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego Gminy w należytym stanie technicznym i estetycznym z wyłączeniem inwestycji,
- 4) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów,
- 5) przygotowywanie decyzji dotyczących opłat planistycznych wynikających z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowywanie projektów stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 7) naliczanie czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 8) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości.

5. Do zadań pracownika ds. ochrony środowiska należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z opieką nad miejscami pamięci, grobami wojennymi i cmentarzami,
- 3) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy w zakresie nie objętym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu korzystania ze środowiska, w zakresie należącym do właściwości Wójta Gminy,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 7) realizacji programu usuwania azbestu,
- 8) organizowanie i nadzorowanie realizacji programu gospodarki niskoemisyjnej.

6. Do zadań pracownika ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z opracowaniem, wprowadzeniem oraz realizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie kampanii informacyjnej w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi i wynikających z tego praw i obowiązków właścicieli nieruchomości,
- 3) podejmowanie działań zapewniających osiągnięcie przez Gminę wymaganych prawem wskaźników recyklingu oraz nadzór nad ich realizacją,

- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnym,
- 5) prowadzenie spraw należących do zadań Gminy w zakresie ustawy o odpadach,
- 6) prowadzenie całości spraw w zakresie odprowadzenia odpadów ciekłych z tereny nieruchomości.

§ 37.

1. Do zadań Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:

- 1) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie projektów i programów zgłaszanych przez Urząd Gminy do dofinansowania z funduszy zewnętrznych oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,
- 3) koordynowanie, monitorowanie, rozliczanie i audyt realizowanych projektów,
- 4) koordynacja realizacji projektów operacyjnych Strategii Rozwoju Gminy,
- 5) koordynowanie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 7) prowadzenie działań związanych z promocją Gminy Masłów,
- 8) prowadzenie zadań z zakresu turystyki,
- 9) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
- 10) obsługa Rady Gminy i jej komisji,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 12) organizacja i nadzorowanie transportu drogowego osób.

2. Do zadań Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych w tym Unii Europejskiej,
- 2) koordynowanie realizacji projektów operacyjnych określonych w Strategii Rozwoju Gminy,
- 3) nadzorowanie zadań realizowanych w ramach promocji Gminy,
- 4) rozpatrywanie skarg na działalność pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 5) prowadzenie rejestru spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej.

3. Do zadań pracownika ds. Pozyskiwania Funduszy należy:

- 1) planowanie, organizowanie i realizacja działań zapewniających pozyskiwanie krajowych i zagranicznych dotacji w tym funduszy z Unii Europejskiej,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 3) analiza pod względem merytorycznym i finansowym przedsięwzięć, oraz inwestycji które mogą być objęte dotacjami,
- 4) konstruowanie wniosków do programów unijnych, oraz innych programów zagranicznych i krajowych
- 5) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych w tym ze środków Unii Europejskiej,

6) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.

4. Do zadań pracownika ds. Rozwoju i Wdrażania Projektów należy:

- 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej,
- 2) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych,
- 3) opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej, innych funduszy zagranicznych oraz funduszy krajowych,
- 4) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie,
- 5) ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami wdrażającym pośredniczącymi i rozliczającymi w zakresie przygotowania wniosków i rozliczania projektów,
- 6) współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych Urzędu w zakresie przygotowywania zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz opracowań dotyczących wniosków o dotacje,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków.

5. Do zadań pracownika ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przekazywanie podjętych przez Radę Gminy uchwał do właściwych organów oraz przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) gromadzenie materiałów dot. projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem sesji, i spotkań Rady i jej komisji, sporządzanie protokołów,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał, i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 7) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
- 8) prowadzenie korespondencji i obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady Gminy,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
- 11) przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno - usługowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, cofania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Do zadań pracownika ds. promocji gminy należy:

- 1) podejmowanie i prowadzenie wszelkich działań na rzecz promocji gminy w tym opracowanie i gromadzenie materiałów promocyjnych,
- 2) współpraca z mediami w zakresie promocji gminy w tym przygotowywanie do mediów informacji o gminie i działaniach samorządu,

- 3) współpraca z samorządem województwa, samorządem powiatu, gminami i związkami gmin oraz innymi podmiotami, mająca na celu promocję Gminy Masłów,
- 4) współorganizacja oraz obsługa imprez turystycznych i promocyjnych z udziałem gminy,
- 5) utrzymywanie kontaktów z inwestorami i przedsiębiorcami w zakresie dotyczącym promocji gminy,
- 6) organizowanie i obsługa współpracy gminy z zagranicą,
- 7) realizacja zadań gminy w zakresie turystyki,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie transportu publicznego.

§ 38.

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej dla Urzędu, w tym: wydawania opinii, udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r., Nr 123, poz.1059) a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 2) wydawanie opinii pisemnych w sprawach skomplikowanych,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy, decyzji administracyjnych,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
- 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentacji w zakresie wypowiedzenia stosunku pracy oraz rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 6) informowanie Sekretarza Gminy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady Gminy lub Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 39.

Do zadań informatyka należy zajmowanie się sprawami dotyczącymi informatyzacji Urzędu Gminy w tym:

- 1) eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci zasilających i logicznych, linii przesyłowych i teleinformatycznych,
- 2) wdrażanie oprogramowania, koordynowanie, nadzorowanie i dokonywanie odbioru prac wdrożeniowych,
- 3) nadzorowanie nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd,
- 4) współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcą oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów,
- 5) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
- 6) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych,
- 7) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 8) przygotowanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji urzędu,
- 9) przygotowanie oraz realizowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii teleinformatycznych,
- 10) prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,

- 11) archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przechowywanych w urzędzie w formie elektronicznej,
- 12) organizowanie wspólnie z Sekretarzem Gminy szkoleń oraz doraźne instruowanie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
- 13) zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między urzędem a Internetem,
- 14) zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami Gminy przez Internet,
- 15) udział w opracowywaniu wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją gminy,
- 16) opracowanie i wdrożenie instrukcji obiegu dokumentacji na nośnikach elektronicznych,
- 17) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
- 18) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 40.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 41.

Zadania z zakresu oświaty prowadzi Samorządowy Zespół Obsługi Oświaty.

§ 42.

Do zadań komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) przygotowanie zbiorczego planu budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) nadzór i kontrola właściwego wykorzystania środków finansowych przez jednostki OSP,
- 3) nadzór nad właściwym gospodarowaniem mieniem gminnym w jednostkach OSP,
- 4) nadzorowanie pracy konserwatorów pojazdów OSP zatrudnionych przez Gminę,
- 5) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

- 6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, rozliczanie kart drogowych.
- 7) rozliczanie udziału OSP w akcjach ratunkowych.

§ 43.

Do zakresu działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych,
- 2) kontrola przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) nadzór nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników.
- 9) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie.

§ 44.

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
- 4) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 5) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) współdziałanie ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) urządzenie kancelarii informacji niejawnych.

§ 45.

Do zadań pracownika ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami, w tym:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,

- 6) opracowywanie i uzgadnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gmin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 7) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska Wójt zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno-militarnego lub wojny,
- 9) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- 10) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru oraz dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej kraju,
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych z uzupełnianiem potrzeb Sił Zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej,
- 12) dokonywanie sprawozdawczości w zakresie obronności,
- 13) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowywaniem i funkcjonowaniem zastępczych miejsc szpitalnych,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 16) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 17) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 18) planowanie i współdziałanie w realizacji zadań z właściwymi organami państwowymi i jednostkami samorządu w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 19) prowadzenie działań w zakresie likwidacji niewypałów.

§ 46.

Administrator bezpieczeństwa informacji odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, do jego głównych obowiązków należy:

- 1) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 2) nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i uaktualnianiem systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 3) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 4) nadzór na przeglądami, naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych a także aktualizacja systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
- 5) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- 6) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.

§ 47.

Administrator systemu i sieci teleinformatycznej odpowiada za:

- 1) funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznej w Urzędzie Gminy,
- 2) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) nadzorowanie, projektowanie i instalowanie systemu lub sieci teleinformatycznej, w której przetwarzane mają być informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową pod kątem bezpieczeństwa informatycznego,
- 4) zarządzanie hasłami i identyfikatorami użytkowników sieci lub systemu teleinformatycznego, w którym przetwarza się informacje niejawne,
- 5) nadzór nad przeglądami, konserwacją, naprawami oraz likwidacją urządzeń komputerowych a także aktualizację systemów służących do przetwarzania informacji niejawnych,
- 6) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu lub sieci informatycznej w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego zagrażającego nieuprawnionym ujawnieniem informacji niejawnych.

W swoim działaniu administrator systemu sieci teleinformatycznej współpracuje z Pionem Ochrony.

§ 48.

Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego realizuje zadania określone w ustawie z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej i przepisach wykonawczych do tej ustawy.

§ 49.

Do zakresu działania Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szczególności należą sprawy:

- 1) koordynacja pracy i obsługa Gminnej Komisji Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, w tym udział w posiedzeniach komisji, sporządzanie protokołów z jej posiedzeń oraz rejestracja postanowień komisji,
- 2) nadzór nad działalnością Punktu Konsultacyjnego dla osób i rodzin z problemami alkoholowymi,
- 3) organizowanie szkoleń, zajęć lekcyjnych i innych działań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) udział w opracowaniu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 5) organizowanie szkoleń dla członków Gminnej Komisji Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH.

§ 50.

Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy powinny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej przy odpowiednim wykorzystaniu

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100 poz.908)

§ 51.

1. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w § 50 przygotowuje pracownik prowadzący sprawy, których dotyczy projektowany akt prawny.
2. W przypadku gdy sprawy prowadzone są przez więcej niż jednego pracownika, osobę koordynującą przygotowanie projektu wyznacza Sekretarz Gminy.

§ 52.

Projektowi aktu prawnego przedstawia się do opinii radcy prawnemu.

§ 53.

Projekty aktów prawnych, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy, przedkłada się Wójtowi Gminy a następnie do opinii właściwej komisji Rady Gminy.

§ 54.

1. Projekty aktów prawnych opracowuje się z takim wyprzedzeniem, aby poszczególne organy Rady Gminy mogły je dokładnie rozpatrzyć, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem komisji.
2. W przypadku gdy istnieje potrzeba pilnego rozpatrzenia projektu, termin o którym mowa w ust.1 można za zgodą właściwego przewodniczącego skrócić.

§ 55.

1. Pracownik obsługujący określony organ gminy ma obowiązek rozplakatować obwieszczenie z tekstem aktu prawnego na tablicy ogłoszeń i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.maslow.biuletyn.net dokonując adnotacji na egzemplarzu pozostającym w aktach o treści: „zarządzenie niniejsze ogłoszono przez rozplakatowanie w dniu „.
2. Jeżeli akt prawny przewiduje rozplakatowanie tekstu aktu prawnego w innych publicznych miejscach lub w prasie, czynności z tym związanych dokonuje pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu aktu prawnego.

§ 56.

Po podjęciu przez właściwy organ gminy aktu prawnego pracownik zobowiązany do jego wykonania niezwłocznie przystępuje do jego realizacji. W tym celu, jeżeli charakter aktu prawnego tego wymaga opracowuje harmonogram jego realizacji.

§ 57.

Zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi pracownik obsługujący Radę Gminy.

Rozdział VIII
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI.

§ 58.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrole i koordynację działań pracowników urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Sekretarz Gminy dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 59.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach.
3. Sekretarz Gminy prowadzi ogólny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta.

§ 60.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w przypadku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w terminach ustalonych w przepisach, opiniowanie pod względem formalno-prawnym
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej i elektronicznej.

§ 61.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia od godziny 10.00 – 16.00.
2. W przypadku nieobecności Wójta skargi i wnioski przyjmuje Zastępca Wójta.
3. Wójt Gminy, w miarę posiadanych możliwości przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków także w inne dni tygodnia, w godzinach urzędowania.

Rozdział IX
ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH
DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH.

§ 62.

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów.
5. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
6. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
7. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
9. Pisma zawierające odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
10. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 63.

Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez pracowników komórek organizacyjnych, zawierać na ostatniej kopii adnotacje dotyczące nazwiska i stanowiska.

§ 64.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 65.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

§ 66.

Radca Prawny podpisuje pisma dotyczące spraw prowadzonych w ramach udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.

§ 67.

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

Rozdział X
ZAKRES UPOWAŻNIENÍ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM
DO ZAŁATWIENIA SPRAW.

§ 68.

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 69.

Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

Rozdział XI
OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE.

§ 70.

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 71.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę.
2. Procedurę dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zawiera niniejsze zarządzenie oraz Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 72.

Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

§ 73.

1. Kierownik referatu omawia z pracownikiem podlegającym ocenie sposób realizacji obowiązków wynikających z przydzielonego zakresu czynności, dokonując w trakcie rozmowy wyboru kryteriów oceny pracownika i ustalając termin sporządzenia oceny poprzez określenie miesiąca i roku.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt Gminy.
3. Kopię arkusza oceny otrzymuje oceniany, potwierdzając fakt zapoznania się z ustalonymi kryteriami i terminem oceny własnoręcznym podpisem.

§ 74.

1. Rozmowa wstępna z pracownikiem ocenianym na temat wykonywania obowiązków, napotykanymi trudnościami i spełnienia określonych warunków winna być przeprowadzona

- nie wcześniej niż na 7 dni przed datą oceny.
2. W trakcie rozmowy oceniający powinien:
 - 1) wykazać obiektywizm w stosunku do ocenianego, poddając ocenie wyłącznie sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków,
 - 2) dbać o spokojny przebieg rozmowy, unikać napięć,
 - 3) pozwolić ocenianemu na wyjaśnienie zasadności uwag dotyczących jakości wykonywania przez niego zadań.
 3. Ocenę pisemną sporządza się w arkuszu oceny zawierającym:
 - 1) opinię przełożonego na temat sposobu wykonywania zadań przez ocenianego pracownika,
 - 2) poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny,
 - 3) przyznanie łącznej oceny pozytywnej lub negatywnej.
 4. Arkusz oceny doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu z pouczeniem o możliwości odwołania w ciągu 7 dni do kierownika urzędu.
 5. Arkusz oceny zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.
 6. Szczegółowy przebieg rozmów z ocenianymi może być omawiany w celach niezbędnych dla polityki kadrowej, wyłącznie w gronie bezpośrednich przełożonych.

WÓJT
mgr Tomasz Lato