

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Górno

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Górno zwany w dalszej części Regulaminem określa strukturę organizacyjną, zasady i zakres funkcjonowania Urzędu Gminy, zwanego dalej Urzędem.

§2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Górno.
2. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - Wójta Gminy Górno,
 - Zastępcę Wójta Gminy Górno,
 - Sekretarza Gminy Górno,
 - Skarbnika Gminy Górno,
 - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Górnice.

§3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i Zarządzeń Wójta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
3. Status pracowników samorządowych określają przepisy prawa, akty wyboru, akty powołania i umowy o pracę.
4. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane także na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
5. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek administracyjny w Górnice: 26-008 Górno 169.

§4

1. W celu realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy oraz osoby spoza Urzędu.

§5

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych: poniedziałki, środy, czwartki, piątki w godzinach: od 7.30 do 15.00.
2. We wtorki Urząd czynny jest w godzinach: 7.30 do 17.30
3. Szczegółowo zasady czasu pracy w Urzędzie Gminy określa Regulamin Pracy Urzędu.

4. Wójt Gminy Górnó przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 9.00 do godziny 12.00 oraz w czwartek w godzinach od 12.00 do godziny 15.00.
5. Wyznaczony przez Wójta pracownik przyjmuje skargi i wnioski, poza godzinami pracy urzędu w poniedziałek od godziny 15.00 do godziny 15.30.

§6

1. Urząd wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych ustawami i zadań powierzonych w wyniku zawartych porozumień z jednostkami samorządowymi różnych szczebli lub administracją rządową.
2. W szczególności do zadań Urzędu należą:
 - 1) Przygotowanie wszelkich niezbędnych materiałów do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy gminy.
 - 2) Wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) Zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) Przygotowywanie niezbędnych materiałów do uchwalenia budżetu oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) Realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
 - 6) Zapewnienie warunków organizacyjnych do sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
 - 7) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - 8) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) Wykonywanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy,
 - 10) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

Rozdział II **Zasady kierowania Urzędem**

§7

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym i przełożonym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Gminy.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań i wchodzi w skład kierownictwa Urzędu.
4. Wójt kieruje podległymi mu komórkami organizacyjnymi Urzędu przy pomocy kierowników.
5. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań z zakresu Referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem. Są oni bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników. Wydają im polecenia i sprawują nad nimi nadzór.

§8

Wójt ponadto jest:

- a) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) terenowym organem obrony cywilnej.

Rozdział III **Podział zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu** **(Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika)**

§9

Wójt

Wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Wójta a w szczególności:

1. Wykonuje uchwały Rady Gminy.
2. Gospodaruje mieniem komunalnym.
3. Wykonuje zadania określone właściwymi przepisami.
4. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz, oraz składa oświadczenia woli w sprawach Gminy.
5. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
7. Udziela pełnomocnictw Zastępcy lub innym pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz załatwiania spraw należących do wyłącznej jego kompetencji.
8. Nadzoruje realizację budżetu.
9. Zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych.
10. Udziela pełnomocnictw dla kierowników jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
11. Realizuje inne zadania należące do kompetencji Wójta wynikające z przepisów prawa.
12. Nadzoruje następujące jednostki organizacyjne Gminy:
 - a) Samorządowe Centrum Oświaty,
 - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - c) Zakład Usług Komunalnych (Kierownik Zakładu odpowiada za przygotowanie Planu Zapewnienia Funkcjonowania Publicznych Urządzeń Zaopatrzenia w Wodę w Warunkach Specjalnych),
 - d) Środowiskowy Dom Samopomocy w Woli Jachowej,
 - e) Gminną Bibliotekę Publiczną w Górnio,
 - f) Gminny Ośrodek Kultury w Górnio,
 - g) Zespół Żłobków w Gminie Górnio,
13. Sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne.
14. Sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
15. Nadzoruje Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich.
16. Nadzoruje samodzielne stanowiska pracy.

§10 **Zastępca Wójta**

Zastępca Wójta, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podpisania zarządzenia Wójta o jego powołaniu, wykonuje zadania określone w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

Do zakresu jego zadań należy w szczególności zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i organizacja pracy Urzędu. W tym też zakresie nadzoruje pracę referatów i samodzielnych stanowisk pracy. Zastępca Wójta, na podstawie odrębnego upoważnienia wykonuje niektóre czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, nie zastrzeżone do kompetencji Rady lub Przewodniczącego Rady Gminy.

§11

Do zadań Zastępcy Wójta należy bezpośredni nadzór nad:

1. Referatem Infrastruktury i Rozwoju.
2. Stanowiskami obsługi Urzędu.
3. W związku z powyższym Zastępca Wójta jest upoważniony do załatwiania w imieniu Wójta spraw i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie działania powierzonych mu spraw za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta określonych w § 18 Regulaminu. Prowadzenie powyższych spraw Wójt ogranicza do ustalonego na te zadania budżetu, a te których prowadzenie nie mieści się w ustalonym budżecie należy ustalać z Wójtem.

W czasie nieobecności Wójta lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków Zastępca Wójta podejmuje działania w całości zagadnień Gminy, za wyjątkiem podejmowania decyzji w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych.

Ponadto Zastępca Wójta:

1. Pełni nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz obsługą interesantów.
2. Opracowuje projekt Statutu Gminy, sołectw i Regulaminu oraz propozycje ich zmian.
3. Opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
4. Pełni nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie.
5. Prowadzi sprawy szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
6. Dokonuje analizy sytuacji kadrowej w Urzędzie.
7. Koordynuje, nadzoruje i prowadzi sprawy związane z wyborami i referendum.
8. Organizuje i nadzoruje sprawną obsługę dokumentów w Urzędzie.
9. Nadzoruje przygotowanie materiałów i projektów uchwał na sesję Rady Gminy.

§12

Sekretarz Gminy

Sekretarz wykonuje swoje zadania w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§13

Skarbnik Gminy

Sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad Referatem Budżetu i Finansów. Do zakresu działania Skarbnika należą sprawy ekonomiczno-finansowe Gminy oraz obsługi finansowo-księgowej, tj.:

1. Kierowanie Referatem Budżetowo-Finansowym.
2. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych.

3. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowywanie projektu budżetu gminy i uchwał budżetowych, w tym zmian w budżecie.
5. Współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych.
6. Nadzorowanie, kontrola i realizacja budżetu Gminy.
7. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Informowanie o odmowie złożenia kontrasygnaty.
10. Nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych.
11. Dokonywanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu gminy.
12. Sporządzanie okresowych sprawozdań i bilansu rocznego.
13. Dokonywanie analizy realizacji budżetu Gminy i informowanie w tym zakresie Wójta.
14. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, Urzędem Wojewódzkim i bankami.
15. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta.

Rozdział IV

Struktura Organizacyjna Urzędu

§14

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- Wójt WG
- Zastępca Wójta ZWG
- Sekretarz Gminy SG
- Skarbnik Gminy SKG

W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne zwane Referatami w ramach których tworzy się następujące stanowiska pracy, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami:

I. Referat Budżetu i Finansów Fn

1. Dwa stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat.
2. Cztery stanowiska ds. księgowości budżetowej.
3. Dwa stanowiska ds. księgowości podatków i opłat.
4. Stanowisko ds. opłat za odpady komunalne.
5. Stanowisko ds. opłat za odpady komunalne i księgowości budżetowej.
6. Stanowisko obsługi kasy.

II. Referat Infrastruktury i Rozwoju IR

1. Kierownik Referatu.
2. Stanowisko ds. inwestycji.
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych.
4. Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego.

5. Stanowisko ds. budownictwa drogowego.
6. Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i gospodarki wodnej.
7. Stanowisko ds. infrastruktury i gospodarki niskoemisyjnej.
8. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, prowadzenia nadzoru nad inwestycjami oraz zamówieniami publicznymi.

III. Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich USC i SO

1. Zastępca Kierownika USC – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.
2. Stanowisko ds. obsługi prawnej i obrony cywilnej.
3. Stanowisko ds. rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
4. Stanowisko ds. rolnictwa.
5. Stanowisko ds. rozwoju i wdrażania projektów oraz działalności gospodarczej i funkcjonowania Ochotniczych Straży pożarnych
6. Stanowisko ds. obsługi interesanta oraz sportu i kultury fizycznej.
7. Stanowisko ds. dowodów osobistych.

IV. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy:

1. Informatyk In.
2. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwizacji RG.
3. Stanowisko ds. kancelaryjno – sekretarskich KS.
4. Stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych OrK.
5. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego AW.

V. Pracownicy obsługi:

1. Sprzątaczkę.
2. Kierowca.
3. Konserwator.
4. Robotnik gospodarczy.
5. Palacze c.o. - praca sezonowa.
6. Pracownicy pomocy administracyjnej.

Rozdział V Wspólne zadania i kompetencje poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§15

1. Przygotowywanie projektów uchwał na sesję Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywania projektów decyzji administracyjnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych oraz skarg i wniosków obywateli.
5. Realizowanie zadań dotyczących ochrony ludności, spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
6. Realizowanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

7. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw na zlecenie Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy.
8. Przygotowywanie pod względem merytorycznym wniosków dotyczących przyznawania zewnętrznych środków pomocowych.
9. Współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz właściwymi jednostkami samorządowymi i rządowymi w zakresie prawidłowej realizacji zadań.
10. Prowadzenie kontroli zarządczej w referacie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy przewidzianą w obowiązujących przepisach prawnych zgodnie z zakresem swego działania.
11. Przechowywanie akt.
12. Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
13. Usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy.
14. Wykonywanie prac zleconych przez kierownictwo Urzędu, a nie ujętych w niniejszym regulaminie.
15. Uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych.
16. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem do wykonywania zadań w zakresie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierownika Zespołu.
17. Wykonanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobieganiu klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczaniu i usuwaniu skutków na zasadach określonych w ustawach.
18. Uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd oraz organy zarządcze.
19. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.
20. Współdziałanie w zakresie opracowywania projektów budżetu oraz realizacja uchwał budżetowych.

Rozdział VI

Zakresy działania poszczególnych Referatów

§16

Referat Budżetu i Finansów

Referatem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Gminy.

Do właściwości Referatu należy w szczególności:

w zakresie budżetu Gminy

1. Sporządzanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań oraz informacji z jego wykonania.
2. Opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych i powierzonych gminie oraz przyznanych dotacji celowych.
3. Koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Analizowanie wniosków i przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zmian w budżecie w ciągu roku kalendarzowego.
5. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu.

6. Nadzorowanie realizacji dochodów z mienia gminnego, w tym z tym tytułów umów dzierżaw nieruchomości, wynajmu lokali użytkowych i mieszkalnych, sprzedaży nieruchomości.
7. Prowadzenie księgowości budżetowej Gminy.
8. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań.
9. Organizowanie obiegu i kontroli dokumentów zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu.
10. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Przyjmowanie i analizowanie okresowych i rocznych sprawozdań od jednostek realizujących budżet.
12. Podejmowanie działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet.
13. Opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych na potrzeby Regionalnej Izby Obrachunkowej, Głównego Urzędu Statystycznego, Wójta i Rady.
14. Nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu oraz przedkładanie wniosków wynikających z tego zadania.
15. Rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Gminę kredytów oraz ich spłat.
16. Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem długoterminowych kredytów i innych wieloletnich zobowiązań gminy, a także opracowywanie planów ich spłat.
17. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej inwestycji Gminnych.
18. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotacji celowych na zadania własne, zlecone i powierzone Gminie.
19. Prowadzenie ewidencji mienia gminy oraz nadzór nad jego inwentaryzacją.
20. Rozliczanie delegacji oraz naliczanie ryczałtów za wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych.
21. Rozliczanie podatku VAT.

w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych

1. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz list wypłat z tytułu wynagrodzeń.
2. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i przepisami podatkowymi.
3. Rozliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych i wychowawczych.
4. Sporządzanie list ryczałtów i diet dla radnych i sołtysów.

w zakresie gospodarki kasowej

1. Pobieranie opłaty skarbowej.
2. Dokonywanie operacji gotówkowych.
3. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki innych walorów druków ścisłego zarachowania.

w zakresie podatków

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, zbieranie zeznań podatkowych, opracowywanie decyzji wymiarowych oraz prowadzenie kontroli w zakresie powszechności opodatkowania, badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych.

3. Prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozkładaniem na raty lub umorzeniem podatków i opłat w zakresie określonym w przepisach szczególnych.
4. Prowadzenie księgowości podatkowej.
5. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie zaległości podatkowych.
6. Prowadzenie ewidencji podatkowej.
7. Ustalanie wielkości zaległości i nadpłat podatkowych.
8. Przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów.
9. Ustalanie na podstawie ewidencji danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o:
 - a) wysokości zaległości podatkowych
 - b) stanie majątkowym,
 - c) do podatku akcyzowego rolników.
10. Przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
11. Obsługa systemu informatycznego w zakresie pobierania opłat za odpady komunalne.
12. Prowadzenie windykacji i egzekucji w zakresie pobierania opłat za odpady komunalne.
13. Prowadzenie rachunkowości w sprawach wymienionych w pkt: 11, 12.

§17

Referat Infrastruktury i Rozwoju

Referatem kieruje Kierownik.

Do zakresu działania Referatu należy:

w zakresie zamówień publicznych

1. Przeprowadzanie formalno - prawnej procedury zamówień publicznych.
2. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej dla inwestycji gminnych.
3. Prowadzenie przetargów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
4. Informowanie Wójta o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Reprezentowanie Wójta w postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
6. Opracowanie informacji, sprawozdań i udział w rozliczeniach dotyczących inwestycji gminnych.
7. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji.
8. Gromadzenie informacji o firmach doradczych, rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych.
9. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kontroli wewnętrznych w sprawach z zakresu zamówień publicznych.

w zakresie kształtowania przestrzeni Gminy

1. Opracowywanie głównych zasad i celów polityki rozwoju przestrzennego Gminy.
2. Uzasadnienie i opiniowanie opracowań planistycznych województwa oraz formułowanie wniosków do tych planów.
3. Nadzorowanie prawidłowości wdrażania zasad ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawienie Radzie Gminy wyników i wniosków w tym zakresie.
5. Ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją planów zagospodarowania przestrzennego.

7. Orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy zagospodarowania terenu oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
9. Badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Wydawanie na żądanie zainteresowanych odpisów, wyciągów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
11. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek zgodnie z planem miejscowym.

w zakresie gospodarki gruntami

1. Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji gruntów.
3. Zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne.
4. Wydawanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd.
5. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
6. Organizowanie przetargów na zbycie własności Gminy.

w zakresie dróg

1. Prowadzenie inwestycji i remontów drogowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
3. Przeprowadzenie okresowych przeglądów stanów dróg gminnych, lokalnych, dojazdowych do pól.
4. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg gminnych.
5. Współpraca z administratorami i zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z transportem i komunikacją.
7. Organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych.

w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów prawo ochrony środowiska.
2. Przygotowywanie projektów decyzji nakładających na podmioty gospodarcze jak i osoby fizyczne obowiązków w zakresie ochrony środowiska.
3. Prowadzenie postępowań związanych ze sporządzaniem raportów oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
4. Prowadzenie postępowań z zakresu ochrony środowiska przed emisjami tj; hałasem, wprowadzaniem ścieków do wód i do ziemi, wprowadzaniem gazów lub płynów do powietrza.
5. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ochrony środowiska.
6. Wykonywanie zadań z zakresu właściwości gminy wynikających z Prawa Geologicznego i Górniczego.
7. Wykonywanie zadań przewidzianych Ustawą Prawo Wodne.
8. Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o odpadach.
9. Nadzór nad prawidłowym usuwaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych jak również wysypisk i unieszkodliwieniem odpadów komunalnych.

w zakresie utrzymania czystości i spraw komunalnych

1. Ustalanie lokalizacji kontenerów przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów jak również koszy ulicznych na terenie gminy.
2. Nadzór nad opróżnianiem i wywozem kontenerów oraz odpadów ulicznych. Planowanie i rozliczanie zadań związanych z utrzymaniem czystości.

3. Kontrola i wydawanie zezwoleń podmiotom prowadzącym działalność w zakresie usług asenizacyjnych i wywozu nieczystości stałych.
4. Przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, przygotowywania informacji oraz zbierania danych do corocznych sprawozdań przedkładanych Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.
5. Nakładanie kar na przedsiębiorców za nieprawidłowe odbieranie odpadów komunalnych od mieszkańców.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic obiektów fizjograficznych

w zakresie gospodarki wodnej i melioracji

1. Nadzór nad inwestycjami i remontami związanymi z melioracją i gospodarką wodną.
2. Realizacja zadań związanych ze spółkami wodnymi.
3. Prowadzenie spraw w zakresie zmiany stosunków wodnych w tym przygotowanie projektów decyzji i zatwierdzanie ugód w indywidualnych sprawach.

w zakresie gospodarki niskoemisyjnej

1. Opracowywanie planów, programów w zakresie gospodarki niskoemisyjnej i efektywności energetycznej.
2. Koordynacja działań oraz monitorowanie efektów realizacji planów i programów w zakresie gospodarki niskoemisyjnej i efektywności energetycznej.
3. Koordynacja i monitorowanie realizacji działań naprawczych z zakresu gospodarki komunalnej wskazanych w Programie Ochrony Powietrza.
4. Aktualizacja planu gospodarki niskoemisyjnej.
5. Koordynacja i monitorowanie realizacji działań w zakresie obniżenia zużycia energii, poprawy efektywności energetycznej, wykorzystania Odnawialnych Źródeł Energii i działań modernizacyjnych zmniejszających emisję zanieczyszczeń, wskazanych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej gminy Górno.
6. Planowanie środków na zadania Planu Gospodarki Niskoemisyjnej (budżet, Wieloletnia Prognoza Finansowa, aplikacje o środki z funduszy zewnętrznych).
7. Koordynacja działań w zakresie kompleksowej informacji dotyczącej energetyki i gospodarki niskoemisyjnej.

Ponadto pracownicy Referatu współdziałają z pozostałymi, merytorycznymi pracownikami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.

§18

Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Kierownika USC, który jest równocześnie kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.

1. USC i Referat w zakresie zadań wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, Prawie o aktach stanu cywilnego oraz zadań wynikających z innych aktów prawnych realizuje w szczególności:
 - a) rejestracje stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie akt zbiorczych, ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów,

- c) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
 - d) wydawanie decyzji i postanowień w sprawie zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - e) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - f) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - g) współpraca z sądami oraz innymi organami administracji państwowej w zakresie unieważnienia lub sprostowania aktów stanu cywilnego,
 - h) wydawanie zaświadczeń i rejestracja małżeństw wyznaniowych,
 - i) organizacja uroczystości związanych z zawieraniem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
 - j) przekazywanie informacji o zmianach stanu cywilnego do ewidencji ludności oraz do dowodów osobistych,
 - k) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, prowadzenie archiwum akt zbiorczych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
 - l) orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk oraz zawiadamianie w tych sprawach właściwych urzędów stanu cywilnego i organów ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - m) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców.
2. W zakresie ewidencji ludności i spraw obywatelskich Referat realizuje w szczególności:
- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - b) udostępnianie danych z zakresu ewidencji ludności i zbioru PESEL,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowań oraz wymeldowań,
 - e) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
 - f) współpraca z Urzędem skarbowym i właściwą Wojskową Komendą Uzuppełnień - przesyłanie zawiadomień meldunkowych zawiadomień o zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
 - g) obsługa systemu informatycznego ewidencji ludności,
 - h) prowadzenie stałego rejestru wyborców, spis osób uprawnionych do udziału w referendum, wydawanie decyzji w tym zakresie i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - i) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
3. W zakresie zadań obronnych Referat realizuje i prowadzi sprawy z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności do jego zadań należy:
- a) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowania propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
 - b) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:

- planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny oraz uzgadniania go z WBiZK ŚUW,

- regulaminu organizacyjnego Urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,

- dokumentacji stałego dyżuru Wójta,

- c) planowanie wykonywania przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zadań w czasie wojny,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie Urzędu na stanowiskach kierowania w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa-opracowania i aktualizowania dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
 - g) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza (HNS) w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontraktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS.
 - h) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.
 - i) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw reklamowania pracowników od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - j) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin, sporządzenie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadniania oraz prowadzenia pozostałej dokumentacji szkoleniowej (dzienników lekcyjnych, konspektów itp.),
 - k) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawiana opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenia w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
 - l) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez organy nadrzędne,
 - m) okresowe analizy i sprawozdania oceny stanu realizacji zadań obronnych w Gminie.
4. W zakresie obsługi prawnej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i dowodów osobistych Referat prowadzi w szczególności:
- a) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu, utraty,
 - b) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych unieważnionych dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie archiwum kopert osobowych,
 - d) udostępnianie danych z zakresu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych.
 - f) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,

- g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zezwoleń na prowadzenie imprez masowych, odmowy wydawania zezwoleń, zakazu prowadzenia imprez,
 - h) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
 - i) sprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
 - k) prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
 - l) wykonywanie czynności w zakresie obsługi formalno-prawnej spraw i zadań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem wszelkich zewnętrznych środków finansowych,
 - ł) współdziałanie z Referatami Urzędu oraz samodzielnymi stanowiskami prac w zakresie procedur i zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - m) pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał, w tym projektów statutów i regulaminów,
 - n) pomocy w przygotowywaniu projektów; zarządzeń, postanowień, decyzji administracyjnych,
 - o) pomocy w przygotowywaniu projektów umów i porozumień itp.,
 - p) pomoc w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dotyczącym kwestii prawnych,
 - r) pomocy w przygotowywaniu projektów pism procesowych dotyczących działalności Gminy,
 - s) pomoc w przygotowywaniu wniosków o udzielenie informacji publicznej itp.,
 - t) inne zadania zlecone przez kierownictwo Urzędu,
 - u) przyjmowanie skarg i wniosków, poza godzinami pracy Urzędu,
 - w) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
5. W zakresie rolnictwa Referat prowadzi sprawy związane z:
- a) wydawaniem zezwoleń na prowadzenie upraw maku, prowadzenie nadzoru i kontroli w tym zakresie zgodnie z zapisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - b) współpracą z dzierżawcami obwodów łowieckich,
 - c) współpracą z instytucjami działającymi w zakresie rolnictwa m.in. Agencja Nieruchomości Rolnych, Wojewódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego, Izby Rolnicze i inne oraz Komisjami Rady Gminy,
 - d) współdziałaniem ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji poziomu chwastów, chorób i szkodników w uprawach,
 - e) współpracą ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - f) organizowaniem szkoleń dla rolników,
 - h) doradztwem w zakresie przystosowania gospodarstw rolnych do produkcji żywności ekologicznej,
 - i) pomocą dla rolników w organizowaniu się w grupy producentów rolnych i ich związki, informowanie o zasadach przygotowania niezbędnych dokumentów do zarejestrowania grup oraz zapoznania z warunkami jakie powinna spełniać grupa w celu uzyskania pomocy finansowej,
 - j) wydawaniem zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie,
 - k) przyjmowaniem zgłoszeń o bezdomnych zwierzętach i podejmowanie działań mających na celu ich schwytanie,
 - l) prowadzeniem postępowań związanych z wydaniem decyzji o dopłatach do paliwa rolniczego,
 - ł) prowadzeniem spraw związanych z kłeskami żywiołowymi w rolnictwie,

- m) sporządzaniem planu ochrony pól rolnych,
 - n) prowadzeniem spraw dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - o) najmem lokali użytkowych,
 - p) wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o odpadach niebezpiecznych (azbest itp.),
 - r) prowadzeniem postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na wycięcia drzew lub krzewów, naliczanie i pobieranie opłat oraz wymierzanie kar w tym zakresie.
 - s) współpracą z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Polskim Związkiem Łowieckim, Polskim Związkiem Wędkarskim oraz innymi organizacjami w zakresie ochrony przyrody.
 - t) wykonywaniem zadań wynikających z Ustawy o odpadach (zadanie wspólne ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska).
6. W zakresie działalności gospodarczej i funkcjonowania OSP Referat prowadzi następujące zadania:
- a) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,
 - b) nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu gminy, w tym prowadzenie ewidencji jednostek OSP oraz prowadzenie ewidencji wyposażenia, sporządzanie dowodów OT - „Przyjęcia środka trwałego”,
 - c) ustalanie norm i rozliczanie zużycia paliwa oraz wystawianie kart drogowych dla samochodów OSP,
 - d) wyliczanie wysokości ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach,
 - e) wykonywanie zadań określonych w ustawie o swobodzie działalności oraz ustawach szczegółowych,
 - f) wydawanie zaświadczeń,
 - g) wspólna realizacja zadań ze stanowiskiem ds. obsługi interesanta oraz sportu i kultury fizycznej w zakresie pozyskiwania środków oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - h) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
 - i) prowadzenie ewidencji innych obiektów,
 - j) realizacja zadań w zakresie udzielania, odmowy udzielania, cofania lub orzekania o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - k) prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - l) kontrolę prowadzących obrót napojami alkoholowymi,
 - m) nadzór nad pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń oraz dokonywanych wydatków ze środków pochodzących za wydawanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z ustalonym preliminarzem,
 - n) przygotowywanie projektów uchwał związanych z zakresem powierzonych obowiązków.
7. W zakresie obsługi interesanta oraz sportu i kultury fizycznej Referat prowadzi następujące zadania:
- a) pomoc interesantom w obsłudze komputera i Internetu,
 - b) informowanie interesantów o stanowiskach pracy właściwych danej sprawie,
 - c) wydawanie druków urzędowych,
 - d) kserowanie dokumentacji,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw sportu i kultury fizycznej,
 - f) realizacja zadań w zakresie ustawy o cmentarzach,
 - g) rozliczanie zakupu paliwa do samochodu służbowego Urzędu,

- h) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków, w tym:
- pozyskiwanie dotacji na realizację projektów, przygotowywanie i składanie wniosków,
 - współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie projektów,
 - przygotowywanie wniosków o dofinansowywanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - poszukiwanie źródeł pozyskiwania dotacji lub preferencyjnych kredytów, pożyczek itp.
 - składanie informacji i dokonywanie rozliczeń uzyskanych dotacji,
 - przygotowywanie wniosków do budżetu,
 - monitorowanie funduszy Unii Europejskiej w zakresie; możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy, rozwoju zasobów ludzkich, wsparcia organizacji pozarządowych, wsparcia małych i średnich przedsiębiorstw oraz rozwoju turystyki i agroturystyki,
- i) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na ich działalność statutową,
 - organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych, dokonywanie formalnej oceny złożonych ofert, przygotowywanie dokumentacji dla komisji oceniającej oferty,
 - nadzór nad stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, opracowywanie dla potrzeb Urzędu Statystycznego i innych instytucji, informacji, analiz, ankiet, itp. w zakresie danych statystycznych i zjawisk społeczno – gospodarczych gminy.

8. Ponadto kierownik Referatu prowadzi następujące sprawy i zadania:

- a) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy, organizuje i koordynuje zadania obronne wykonywane przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych,
- b) wykonuje obowiązki pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, przeprowadza postępowania sprawdzające w stosunku do pracowników prowadzących sprawy zawierające tajemnice służbowe (zastrzeżone i poufne),
- c) prowadzi kancelarię tajną oraz kontrolę zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie,
- d) przygotowuje dokumenty niezbędne dla ustalenia wykazów rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową,
- e) przygotowuje dokumenty niezbędne dla wydania upoważnień w sprawie zapoznania się z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową oraz dostęp do wiadomości stanowiących tajemnicę służbową,
- f) organizuje kontrolę zarządczą w Urzędzie oraz kontrolę jednostek organizacyjnych,
- g) prowadzi rejestr oświadczeń majątkowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
- h) koordynuje i prowadzi sprawy związane ze spisami statystycznymi,
- i) w razie nieobecności w pracy Wójta i Zastępcy Wójta, kierownik podejmuje działania zapewniające prawidłową działalność Urzędu.

§19

Samodzielne stanowiska:

Informatyk:

1. Prowadzenie nadzoru nad siecią komputerową Urzędu.
2. Obsługa systemu informatycznego Urzędu.
3. Monitorowanie baz danych w czasie pracy.

4. Współpraca z użytkownikami w sprawach dotyczących systemu komputerowego oraz udzielania pomocy w razie potrzeb.
5. Wdrażanie i testowanie nowych programów.
6. Stałe utrzymanie gotowości sprzętu komputerowego.
7. Szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych.
8. Tworzenie programów na potrzeby Urzędu.
9. Prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy.
11. Obsługa informatyczna wyborów, referendów, spisów itp.
12. Zabezpieczenie systemów komputerowych.

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwizacji:

1. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady Gminy.
2. Obsługa kancelaryjna Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz sołectw.
3. Prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy.
4. Prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji radnych i nadzór nad ich realizacją.
5. Przekazywanie uchwał Rady Gminy do zainteresowanych jednostek celem realizacji.
6. Sporządzanie protokołów z obrad sesji i przesyłanie uchwał do wojewody Świętokrzyskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia.
7. Przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji, terminowe przesyłanie materiałów dla radnych.
8. Ogłaszanie przepisów gminnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem zebrań wiejskich, wyborami sołtysów i rad sołeckich.
10. Prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych gminy.

w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego

1. Przyjmowanie akt do archiwum zakładowego.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.
3. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
4. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej oraz inicjowanie jej brakowania.
5. Prowadzenie środków ewidencji archiwum zakładowego.
6. Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego.
7. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania przez nie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego oraz klasyfikowania dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Stanowisko ds. kancelaryjno-sekretarskich

1. Obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie ewidencji wpływu i wysyłania pism, telefaksów, radiotelefonów oraz doręczania ich odpowiednim referatom i stanowiskom pracy po uprzedniej dekretacji Wójta.
3. Gospodarowanie pieczęciami oraz prowadzenie ich ewidencji i, właściwego zabezpieczenia.
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych przez klientów i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych celem ich załatwienia.
6. Przyjmowanie klientów zgłaszających się do Wójta.

7. Udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów.
8. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
9. Obsługa urządzeń technicznych w sekretariacie.
10. Prenumerata czasopism i wydawnictw.
11. Koordynacja w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe na potrzeby urzędu gminy

Stanowisko ds. organizacyjno- kadrowych:

1. Realizacja polityki kadrowej ustalonej przez Wójta.
2. Przekładanie analiz, ocen oraz informacji w zakresie spraw kadrowych przełożonym.
3. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
4. Prowadzenie spraw z zakresu kadr, bhp, szkoleń pracowników oraz stażystów, praktyk studenckich i uczniowskich.
5. Przygotowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Górnio oraz kierownicze w jednostkach podległych gminie.
6. Przygotowanie okresowych przeglądów kadrowych na polecenie Wójta.
7. Przygotowanie spraw związanych z oceną okresową pracowników.
8. Ewidencja czasu pracy pracowników.
9. Prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy i urlopów.
10. Organizacja i prowadzenie robót publicznych oraz współpraca z Powiatowym Biurem Pracy w tym zakresie.
11. Prowadzenie spraw osób wykonujących roboty społeczne w ramach wykonywania kary ograniczenia wolności.
12. 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. obsługi prawnej i obrony cywilnej.

Stanowisko ds. audytu wewnętrznego:

1. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu oraz w uzasadnionych przypadkach – poza planem audytu.
2. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
3. Wykonywanie czynności doradczych.
4. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przygotowania i przeprowadzania audytu.

Stanowiska obsługi Urzędu Gminy.

Do zakresu prac sprzątaczek należy:

1. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach Urzędu Gminy, w tym w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, urządzeniach sanitarnych.
2. Do obowiązków należy w szczególności: odkurzanie wykładzin podłogowych, ścieranie kurzy, mycie korytarzy i klatek schodowych.
3. Dbanie o należyty wygląd trawników i utrzymanie czystości wokół budynku.
4. Zamykanie i otwieranie pomieszczeń biurowych i budynku Urzędu Gminy.

Do zakresu obowiązków kierowcy samochodu służbowego należy:

1. Wykonywanie obowiązków kierowcy samochodu służbowego.
2. Prowadzenie kart drogowych.
3. Zakup paliwa i jego rozliczanie wg. przyjętych norm.

4. Mycie samochodu i utrzymanie czystości.
5. Przestrzeganie terminu przeglądów technicznych i instrukcji obsługi samochodu .

Do obowiązków konserwatora należy:

1. Bieżące przeglądy i naprawy urządzeń w budynkach Urzędu.
2. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich..
3. Wykonywanie prac porządkowych na terenie gminy w ramach zgłoszonych potrzeb i interwencji.

Do zakresu obowiązków palaczy należy:

1. Utrzymanie pomieszczeń kotłowni w należytym stanie.
2. Kontrola prawidłowego funkcjonowania urządzeń grzewczych.
3. Okresowa konserwacja urządzeń grzewczych.
4. Właściwa gospodarka opałem.
5. Wykonywanie prac porządkowych wokół budynków Urzędu Gminy.

Do zakresu obowiązków pomocy administracyjnej należy:

1. Prowadzenie, pod nadzorem przełożonych, wybranych spraw z zakresu działania referatu bądź innej komórki organizacyjnej.
2. Przygotowanie projektów pism urzędowych w powierzonym zakresie.
3. Inne biurowe prace pomocnicze wskazane przez przełożonych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji.

§20

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

Wójt podpisuje:

1. Pisma kierowane do:
 - a) organów naczelnych i centralnych,
 - b) Wojewody,
 - c) Marszałka Województwa,
 - d) Starosty,
 - e) Posłów i senatorów.
2. Dokumenty dotyczące:
 - a) zawierania umów,
 - b) stosunku pracy (zatrudnienia i zwalniania),
 - c) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
 - d) ustalania wynagrodzenia,
 - e) nagradzania i karania,
 - f) budżetu Gminy, planu ogólnogospodarczego gminy,
 - g) spraw wojskowych i obronnych,
 - h) zakresów czynności pracowników.
3. Odpowiedzi na:
 - a) interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski komisji,
 - b) skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Urzędu i pracowników,
 - c) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - d) odpowiedzi na wystąpienia NIK i organów prokuratury,
 - e) wnioski o nadanie odznaczeń.



4. Akty normatywne przez siebie wydawane (zarządzenia, regulaminy), decyzje z zakresu administracji publicznej, pełnomocnictwa i upoważnienia oraz inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

W czasie nieobecności w pracy Wójta akty i inne dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje Zastępca Wójta.

Pod nieobecność w pracy Wójta i Zastępcy Wójta korespondencję podpisuje Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.

§21

Zastępca Wójta podpisuje:

1. Odpowiedzi na pisma imiennie do niego adresowane.
2. Korespondencję wynikającą z działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek, a nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.
3. Pisma zastrzeżone indywidualnie do swojego podpisu.
4. Decyzje indywidualne w zakresie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.

§22

Sekretarz i Skarbnik

Podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań, a nie zastrzeżone do podpisu Wójta i Zastępcy Wójta.

§23

Kierownicy Referatów

Podpisują:

- a) pisma związane z zakresem działania referatu, a nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- b) decyzje administracyjne i sprawy, do których zostali upoważnieni przez Wójta,
- c) pisma w sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji Referatu i zakresu zadań do poszczególnych stanowisk.

§24

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

§25

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- a) pisma związane z zakresem działania stanowisk pracy, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Wójta,
- b) decyzje administracyjne i pisma określone pisemnym upoważnieniem Wójta.

§26

Pisma Urzędu oznaczają się w sposób następujący:

- a) oznaczenie literowe referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- b) symbol klasyfikacji z rzeczowego wykazu akt,
- c) numer sprawy,
- d) numer pisma w danej sprawie,
- e) oznaczenie roku w którym sprawa się rozpoczęła,
- f) inicjały prowadzącego.

Poszczególne elementy znaku oddziela się kropką.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§27

1. Czas pracy Urzędu i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Górno.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębny regulamin.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie naruszają statutowych zadań, kompetencji uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

§28

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

