

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, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Gminy wynikające z obowiązującego prawa.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Gminie – należy rozumieć Gminę Górno
2. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć:

Wójta Gminy Górno

Zastępcę Wójta Gminy Górno

Sekretarza Gminy Górno

Skarbnika Gminy Górno

Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Górnice

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową 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 określa wybór, powołanie, umowa o pracę.
4. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane 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 7³⁰ do 15⁰⁰
2. We wtorki Urząd czynny jest w godzinach: 7³⁰ do 17³⁰
3. Szczegółowo zasady czasu pracy w Urzędzie Gminy określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 6

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.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 7

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym 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 zakres 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:

- Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego
- terenowym organem obrony cywilnej
- przełożonym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

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. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz, oraz składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących gminy.
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
4. Udzielanie pełnomocnictw Zastępcy lub innym pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz załatwiania spraw należących do wyłącznej jego kompetencji.
5. Nadzór nad realizacją budżetu.
6. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Udzielenie pełnomocnictw dla kierowników jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
8. Realizacja innych zadań należących do kompetencji Wójta wynikających z przepisów prawa.
9. Nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi Gminy:
 - Samorządowy Zespół Obsługi Szkół
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Zakład Usług Komunalnych (Kierownik Zakładu odpowiada za przygotowanie Planu Zapewnienia Funkcjonowania Publicznych Urządzeń Zaopatrzenia w Wodę w Warunkach Specjalnych)
 - Środowiskowy Dom Samopomocy w Woli Jachowej
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Górnio

§ 10

Zastępca Wójta

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

§ 11

Do zadań Zastępcy Wójta należy bezpośredni nadzór nad:

1. Referatem Budownictwa, Geodezji i Rozwoju Infrastruktury.
2. Referatem Promocji, Turystyki i Funduszy Strukturalnych.

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 § 20 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 całokształcie zagadnień Gminy, za wyjątkiem podejmowania decyzji w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 12

Sekretarz Gminy

Sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad:

1. Referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Samodzielnymi stanowiskami z wyłączeniem stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych i Radcy Prawnego.
3. Stanowiskami obsługi Urzędu.

Ponadto Sekretarz:

1. Pełni nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz obsługi interesantów.
2. Opracowuje projekt statutu Gminy, sołectw i Regulaminu Organizacyjnego oraz propozycje 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. Organizuje i nadzoruje sprawny obieg dokumentów w Urzędzie.
7. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
8. Nadzoruje przygotowanie materiałów i projektów uchwał na sesję Rady Gminy.
9. Koordynuje i prowadzi sprawy związane z wyborami i spisami statystycznymi.
10. Organizuje kontrolę zarządczą w Urzędzie oraz kontrolę jednostek organizacyjnych.
11. Dokonuje analizy sytuacji kadrowej w Urzędzie.
12. Wykonuje obowiązki pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
13. Współpracuje z radcą prawnym w celu zgodności wydawanych decyzji z działalnością Urzędu i obowiązującymi przepisami prawa.
14. W razie nieobecności w pracy Wójta i Zastępcy Wójta Sekretarz podejmuje działania zapewniające prawidłową działalność Urzędu.

15. Przeprowadza postępowania sprawdzające w stosunku do pracowników prowadzących sprawy zawierające tajemnice służbowe (zastrzeżone i poufne).

§ 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

Zgodnie ze schematem organizacyjnym 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

Zastępca Skarbnika Gminy

1. Dwa stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat.
2. Trzy stanowiska ds. księgowości budżetowej.
3. Dwa stanowiska ds. księgowości podatków i opłat.
4. Stanowisko obsługi kasy.
5. Jedno stanowisko ds. księgowości i wymiaru podatków i opłat.

II. Referat Budownictwa, Geodezji i Rozwoju Infrastruktury GKB

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

III. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska ROŚ

1. Kierownik Referatu.
2. Stanowisko ds. rolnictwa.
3. Stanowisko ds. gospodarki wodnej i melioracji.
4. Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

IV. Referat Promocji, Turystyki i Funduszy Strukturalnych PTF

1. Kierownik Referatu.
2. Stanowisko ds. promocji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
3. Stanowisko ds. rozwoju i wdrażania projektów oraz działalności gospodarczej i funkcjonowania OSP.
4. Stanowisko ds. obsługi interesanta oraz sportu i kultury fizycznej.

V. Urząd Stanu Cywilnego USC

1. Zastępca Kierownika USC.

VI. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy

1. Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich.
2. Stanowisko ds. dowodów osobistych i obrony cywilnej.
3. Stanowisko ds. profilaktyki i zadań obronnych.
4. Informatyk.
5. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
6. Stanowisko ds. kancelaryjno-sekretarskich.

7. Radca Prawny.
8. Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych.

Pracownicy obsługi:

1. Trzy stanowiska sprzątaczk.
2. Kierowca.
3. Konserwator.
4. Czterech palaczy-praca sezonowa.

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.

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 i innych walorów i 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.

§ 17

Referat Budownictwa, Geodezji i Rozwoju Infrastruktury

Pracą Referatu 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 zarządczej 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 i 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 i 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.

§ 18

Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Pracą Referatu kieruje Kierownik.

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

w zakresie rolnictwa

1. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie upraw maku, prowadzenie nadzoru i kontroli w tym zakresie zgodnie z zapisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
2. Współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich.
3. Współpraca z instytucjami działającymi w zakresie rolnictwa m.in. Agencja Nieruchomości Rolnych, Wojewódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego, Izby Rolnicze i inne oraz Komisjami Rady Gminy.
4. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji poziomego chwastów, chorób i szkodników w uprawach.
5. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
6. Organizowanie szkoleń dla rolników.
7. Doradztwo w zakresie przystosowania gospodarstw rolnych do produkcji żywności ekologicznej.
8. Pomoc 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.

9. Wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie.
10. Przyjmowanie zgłoszeń o bezdomnych zwierzętach i podejmowanie działań mających na celu ich schwytywanie.
11. Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o dopłatach do paliwa rolniczego.
12. Prowadzenie spraw związanych z kłeskami żywiołowymi w rolnictwie.
13. Sporządzanie planu ochrony pól rolnych.

w zakresie ochrony środowiska

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów prawa 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 w zakresie ochrony 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. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na wycięcie drzew lub krzewów, naliczanie i pobieranie opłat oraz wymierzanie kar w tym zakresie.
7. Współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Polskim Związkiem Łowieckim, Polskim Związkiem Wędkarskim oraz innymi organizacjami w zakresie ochrony przyrody.
8. Wykonywanie zadań z zakresu właściwości gminy wynikających z Prawa geologicznego i górnictwa.
9. Wykonywanie zadań przewidzianych Ustawą Prawo Wodne.
10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach.
11. Nadzór nad prawidłowym usuwaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych jak również wysypisk i unieszkodliwieniem odpadów komunalnych.

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 przygotowywanie projektów decyzji i zatwierdzania ugód w indywidualnych sprawach.
4. Organizowanie pracy i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych.

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.
3. Planowanie i rozliczanie zadań związanych z utrzymaniem czystości.

4. Kontrola i wydawanie zezwoleń podmiotom prowadzącym działalność w zakresie usług asenizacyjnych i wywozu nieczystości stałych.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic obiektów fizjograficznych
6. Prowadzenie spraw związanych z transportem i komunikacją.
7. Prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych.
8. Najem lokali użytkowych.

§ 19

Referat Promocji, Turystyki i Funduszy Strukturalnych

Pracą Referatu kieruje Kierownik.

Do zakresu działania Referatu należy:

w zakresie promocji

1. Nawiązywanie kontaktów i prowadzenie współpracy z podmiotami promującymi gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy w prasie, radiu, telewizji.
3. Przygotowywanie materiałów promujących gminę na targi i wystawy oraz organizowanie udziału przedstawicieli gminy w tych imprezach.
4. Organizowanie uroczystości okolicznościowych z udziałem samorządu oraz prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem gminy na zewnątrz.
5. Realizacja polityki informacyjnej gminy.
6. Współpraca z twórcami ludowymi, kołami gospodyń wiejskich i innymi jednostkami kultury w zakresie promowania gminy.
7. Informowanie mieszkańców o działalności organów gminy.
8. Prowadzenie ewidencji notatek prasowych dotyczących pracy Urzędu.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
10. Obsługa strony internetowej Urzędu.

w zakresie pozyskiwania środków finansowych

1. Pozyskiwanie dotacji na realizację projektów w tym:
 - a) przygotowywanie i składanie wniosków,
 - b) współdziałanie z referatami Urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - c) poszukiwanie źródeł pozyskiwania dotacji lub preferencyjnych kredytów i pożyczek,
 - d) składanie informacji i dokonywanie rozliczeń uzyskanych dotacji,
2. Przygotowywanie wniosków do budżetu.
3. Monitorowanie funduszy Unii Europejskiej w zakresie:
 - a) możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy,

- b) rozwoju zasobów ludzkich,
 - c) wsparcia organizacji pozarządowych,
 - d) wsparcia małych i średnich przedsiębiorstw,
 - e) rozwoju turystyki oraz agroturystyki.
4. Monitorowanie oraz sporządzanie informacji rocznej z realizowanych projektów przez jednostki organizacyjne gminy.

w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na ich działalność statutową.
2. Organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych, dokonywanie formalnej oceny złożonych ofert, przygotowywanie dokumentacji dla komisji oceniającej oferty.
3. Nadzór nad stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
4. Opracowywanie dla potrzeb Urzędu statystycznego i innych instytucji informacji, analiz, ankiet w zakresie danych statystycznych i zjawisk społeczno-gospodarczych gminy.

w zakresie obsługi klienta

1. Pomoc interesantom w obsłudze komputera i internetu.
2. Informowanie interesantów o stanowiskach pracy właściwych danej sprawie.
3. Wydawanie druków urzędowych.
4. Kserowanie dokumentacji.
5. Prowadzenie całokształtu spraw sportu i kultury fizycznej.
6. Realizacja zadań w zakresie ustawy o cmentarzach.
7. Rozliczanie zakupu paliwa do samochodu służbowego Urzędu.

w zakresie działalności gospodarczej i Ochotniczych Straży Pożarnych

1. Wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej.
2. Nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu gminy w tym prowadzenie ewidencji jednostek OSP oraz prowadzenie ewidencji wyposażenia, sporządzanie dowodów OT – „Przyjęcie środka trwałego”.
3. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o swobodzie działalności oraz ustawach szczegółowych.
4. Współdziałanie z właściwymi organami i jednostkami w przypadku powzięcia wiadomości wykonywania działalności gospodarczej niezgodnej z przepisami prawa.
5. Wydawanie zaświadczeń.

§ 20

Urząd Stanu Cywilnego

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Wójt.
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz zadania wynikające z innych aktów prawnych a w szczególności:
 - a) rejestracja stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - c) przyjmowania 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,
 - k) prowadzenie archiwum zakładowego USC.

§ 21

Samodzielne stanowiska

Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Udostępnianie danych z zakresu ewidencji ludności i zbioru PESEL.
3. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowań oraz wymeldowani.
5. Przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży.
6. Współpraca z Urzędem skarbowym i właściwą Wojskową Komendą Uzuppełnień - przesyłanie zawiadomień meldunkowych i zawiadomień o zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu.
7. Obsługa systemu informatycznego ewidencji ludności.
8. Prowadzenie stałego rejestru wyborców, spis osób uprawnionych do udziału w referendum, wydawanie decyzji w tym zakresie i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

Stanowisko ds. profilaktyki i spraw obronnych

1. Realizacja zadań w zakresie udzielania, odmowy udzielania, cofania lub orzekania o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
2. Prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
3. Kontrola prowadzących obrót napojami alkoholowymi.
4. Nadzór nad pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń oraz dokonywanych wydatków z środków pochodzących za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z ustalonym preliminarzem.
5. Przygotowywanie projektów uchwał.
6. Inicjowanie i koordynowanie działań zawartych w Gminnym Programie.
7. Przyjmowanie wniosków dotyczących leczenia odwykowego i uruchomienie procedury z tym związanej aż do złożenia wniosku w Sądzie Rodzinnym.
9. Przeprowadzanie rozmów z osobami zgłaszającymi się do Punktu Konsultacyjnego, informowanie na temat dostępnych miejsc pomocy i kompetencji poszczególnych służb i instytucji.
10. Współpraca z placówkami terapii uzależnień, dyrektorami szkół, Policją, GOPS, kuratorami sądowymi.
11. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Gminnej Komisji.
12. Kierowanie i koordynowanie pracami Zespołu Interdyscyplinarnego.
13. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń.
14. Przyjmowanie wniosków dotyczących przemocy w zakresie uruchamiania procedur.
15. Nadzór nad pracą merytoryczną Zespołu.
16. Przedkładanie sprawozdań z działalności Zespołu.

w zakresie zadań obronnych

1. Prowadzenie spraw akcji kurierskiej.
2. Prowadzenie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych.
3. Prowadzenie Stałego Dyżuru.
4. Współdziałanie z organami wojskowymi i innymi podmiotami na rzecz obronności.
5. Realizacja zadań obronnych ujętych w Gminnym Planie Szkolenia Obronnego, prowadzenie konspektów, dzienników zajęć oraz szkoleń dla poszczególnych grup.
6. Plan operacyjny wraz z kartami realizacji zadań operacyjnych.
7. Plan zastępczych miejsc szpitalnych.
8. Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej.

Stanowisko ds. społeczno – administracyjnych i obrony cywilnej

1. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu, utraty.
2. Prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
3. Prowadzenie archiwum kopert osobowych.
4. Udostępnianie danych z zakresu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych.
6. Wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zezwoleń na prowadzenie imprez masowych, odmowy wydawania zezwoleń, zakazu prowadzenia imprez.
8. Wydawanie zezwoleń na zbiórki i zgromadzenia publiczne.
9. Sprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego.
10. Prowadzenie spraw obrony cywilnej.
11. Prowadzenie zadań reagowania kryzysowego, Gminny Plan Reagowania Kryzysowego.

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 Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Zabezpieczenie systemu komputerowego.

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy

1. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady Gminy.
2. Obsługa kancelaryjno-biurowa 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.

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. 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 jednostek 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.

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 urzędzeń technicznych w sekretariacie.
10. Prenumerata czasopism i wydawnictw.
11. Koordynacja w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe na potrzeby urzędu gminy.

Radca Prawny

1. Zapewnienie obsługi prawnej Wójta, Referatów i samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych Gminy, poprzez udzielanie porad i konsultacji prawnych.
2. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych.
4. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
5. Udzielenie pomocy prawnej w prowadzeniu przetargów.
6. Wydawanie opinii prawnych.
7. Prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych z zakresu nowych przepisów prawa.
8. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

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 Sekretarza Gminy
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.

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji.

§ 22

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 społeczno-gospodarczego 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 Sekretarz

§ 23

Zastępca Wójta podpisuje:

1. Odpowiedzi na pisma imienne 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.

§ 24

Sekretarz i Skarbnik

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

§ 25

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.

§ 26

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca

podpisują decyzje i pisma pozostające w zakresie ich zadań

§ 27

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

§ 28

Pismo Urzędu oznacza się w sposób następujący:

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

Poszczególne elementy znaku oddziela się kropką.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Czas pracy Urzędu i porządek pracy w Urzędzie określi „Regulamin Pracy Urzędu”
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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GÓRNO

