

ZARZĄDZENIE NR 107/2025
Wójta Gminy Obrazów
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Obrazowie Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w celu właściwego zabezpieczenia ciągłości pracy i prawidłowej realizacji zadań, uwzględniając niezbędne zmiany kadrowe wynikające z nowych zadań przypisanych do realizacji dla administracji samorządu gminnego zarządzam, co następuje:

§1.

Urzędowi Gminy w Obrazowie nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w Załączniku do Zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Obrazów.

§3.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 30/2022 z dnia 20 kwietnia 2022 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrazowie.
- 2) Zarządzenie Nr 107/2024 z dnia 16 października 2024 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrazowie.
- 3) Zarządzenie Nr 117/2024 z dnia 6 grudnia 2024 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Obrazowie.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Tworek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OBRAZOWIE

DZIAŁ I. WSTĘP

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną urzędu (liczbę, status, nazwę i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i nazwy stanowisk pracy) oraz zasady funkcjonowania, podział kompetencji i zasady współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Obrazowie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „**regulaminie**” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Obrazowie,
 - 2) „**gminie**” - należy przez to rozumieć gminę Obrazów,
 - 3) „**urzędzie**” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Obrazowie,
 - 4) „**Radzie**” - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Obrazowie,
 - 5) „**kierowniczych stanowiskach**” - należy przez to rozumieć występujące w urzędzie stanowiska pracy wymienione w § 17 niniejszego regulaminu,
 - 6) „**Wójcie**” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Obrazów,
 - 7) „**Sekretarzu Gminy**” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Obrazów,
 - 8) „**Skarbniku Gminy**” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Obrazów,
 - 9) „**Naczelniku Wydziału**” - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Urzędu Gminy w Obrazowie”,
 - 10) „**Wydziale**” - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Urzędu Gminy w Obrazowie, komórkę organizacyjną z przydzielonymi jej zadaniami do realizacji,
 - 11) „**Komórkach Organizacyjnych Urzędu**” - należy przez to rozumieć Wydziały, Referaty i Samodzielne Stanowiska Pracy.

§2.

Podstawą prawną do utworzenia i działania urzędu jest:

1. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3. niniejszy Regulamin.

§3.

1. Urząd Gminy w Obrazowie stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Obrazów zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną, techniczną i merytoryczną funkcjonowania organów gminy Obrazów.
2. Urząd jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu gminy.

§4.

Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania obowiązków spoczywających na gminie jako: zadań własnych, zadań zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§5.

Do zadań urzędu należy zapewnienie organom gminy, wykonywania ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy według ich kompetencji,
2. wykonywanie - na podstawie ustaw merytorycznych - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
3. zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
4. przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy,
5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów prawa organów gminy,
6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu,
8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - 3) przechowywanie akt,
 - 4) przekazywanie akt do archiwów,
9. realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§6.

Siedzibą urzędu jest Obrazów 84, powiat sandomierski, woj. świętokrzyskie.

§7.

Urząd używa pieczęci:

1. nagłówkowych - podłużnych o treści:
 - 1) **Wójt Gminy Obrazów**, woj. Świętokrzyskie,
 - 2) **Gmina Obrazów**, 27-641 Obrazów, Obrazów 84, NIP 864-175-19-16,
 - 3) **Urząd Gminy w Obrazowie**, 27-641 Obrazów, woj. świętokrzyskie, tel. 15 836 51 62, fax 15 836 55 51,
2. decyzyjnej - okrągłej, średnicy 35 mm według opisu: „w środku odcisk Godła Państwa Polskiego i napis w otoku Wójt Gminy Obrazów”,
3. podpisowych - podłużne, a w treści: określenie funkcji lub stanowiska oraz podanie imienia i nazwiska pracownika,
4. Zasady wyrabiania, ewidencjonowania i posługiwania się pieczęciami regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania według procedur określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

Rozdział 2.

Zasady i cele funkcjonowania urzędu

§8.

1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) prawdy obiektywnej,
 - 3) czynnego udziału stron w postępowaniu,

- 4) służebności wobec społeczności gminy oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§9.

1. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, zobowiązani są kierować się zasadami etyki, określonymi w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Obrazowie, co w szczególności oznacza kierowanie się w swoim postępowaniu zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i bezinteresowności,
 - 3) uczciwości i rzetelności,
 - 4) odpowiedzialności,
 - 5) obiektywizmu i neutralności,
 - 6) jawności i otwartości,
 - 7) uprzejmości i życzliwości,
 - 8) dbałości o dobre imię urzędu.
2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z gminą, cechuje dbałość o pozytywny wizerunek i dobre imię Urzędu.

§10.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i według wewnętrznych procedur wprowadzonych zarządzeniami Wójta.
2. Gospodarując środkami publicznymi urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
3. Przy konstruowaniu budżetu urząd kieruje się Strategią Rozwoju Gminy, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym oraz możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej oraz inne środki.

§11.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością organów gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w urzędzie określonego odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 12.

Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic chronionych, uszczegółowionych odrębnymi procedurami wewnętrznymi wprowadzonymi zarządzeniem Wójta.

DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

Rozdział 1. Wewnętrzne komórki organizacyjne

§13.

1. Urząd pomaga Wójtowi, organowi wykonawczemu gminy w realizacji jego zadań.
2. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
4. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§14.

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub innego pracownika urzędu.

§15.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy realizują zadania określone przez Wójta w pisemnych upoważnieniach i pełnomocnictwach.
2. W przypadku nieobecności Wójta zastępstwo pełni Zastępca Wójta. W sytuacji gdy stanowisko Zastępcy Wójta jest nieobsadzone, zastępstwo pełni Sekretarz Gminy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§16.

W skład urzędu wchodzi: Stanowiska Kierownicze, Wydziały, Referaty, Samodzielne Stanowiska Pracy i USC.

§17.

Tworzy się następujące Stanowiska Kierownicze:

1. Zastępca Wójta,
2. Sekretarz Gminy,
3. Skarbnik Gminy,
4. Zastępca Skarbnika Gminy,
5. Naczelnicy Wydziałów,
6. Zastępcy Naczelników Wydziałów,
7. Zastępca Kierownika USC.

§18.

Tworzy się trzy Wydziały merytoryczne o nazwach:

1. Wydział Finansowy.
2. Wydział Rozwoju, Planowania i Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Sportu, Ochrony Środowiska i P.Poż.
3. Wydział Organizacyjny, Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego.

§19.

W skład Wydziału Finansowego wchodzi dwie komórki organizacyjne. Wydziałem kieruje Skarbnik przy pomocy Zastępcy Skarbnika, który poza obowiązkami wynikającymi z jego zakresu czynności, wykonuje również prawa i obowiązki Skarbnika podczas jego nieobecności albo w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

1. Referat finansowo – budżetowy, obsada z następującymi stanowiskami pracy:

- 1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.

2. Referat ds. obsługi finansowo – księgowej szkół i żłobka, obsada z następującymi stanowiskami pracy:

- 1) Stanowisko ds. księgowo- finansowej obsługi szkół i żłobka,
- 2) Stanowisko ds. księgowości i płac.

§20.

W skład Wydziału Rozwoju, Planowania i Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Sportu, Ochrony Środowiska i P.Poż. wchodzi dwie komórki organizacyjne. Wydziałem kieruje Naczelnik, który realizuje również zadania wynikające z jego indywidualnego zakresu czynności. Naczelnik Wydziału swoje obowiązki wypełnia przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału, który poza obowiązkami wynikającymi z zakresu jego czynności, wykonuje prawa i obowiązki Naczelnika podczas jego nieobecności albo w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

1. Referat inwestycji, dróg, rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska – obsada z następującymi stanowiskami pracy:

- 1) Stanowiska ds. inwestycji, remontów i drogownictwa,
- 2) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodnej i gospodarki gruntami,
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska, ekologii i energii odnawialnej.

2. Referat planowania przestrzennego, gospodarowania mieniem, sportu i ochrony p.poż. – obsada z następującymi stanowiskami pracy:

- 1) Stanowisko ds. mienia komunalnego, sportu i ochrony p.poż.,
- 2) Pomoc administracyjna – administrator gminnych obiektów i terenów użyteczności publicznej,
- 3) Pracownik gospodarczy do utrzymania mienia komunalnego.

§21.

W skład Wydziału Organizacyjnego, Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego wchodzi 2 komórki organizacyjne. Wydziałem kieruje Sekretarz Gminy, przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału, który poza obowiązkami wynikającymi z jego zakresu czynności, wykonuje również prawa i obowiązki Sekretarza podczas jego nieobecności albo w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, ale tylko w zakresie udzielonych mu upoważnień.

1. Referat Organizacyjny i bezpieczeństwa - obsada z następującymi stanowiskami pracy:

- 1) Stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw kadrowych i organizacyjnych,
- 2) Stanowisko ds. obsługi kancelarii,
- 3) Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego,
- 4) Stanowisko ds. obronnych, wojskowych, oc i ochrony informacji niejawnych,
- 5) Pracownik obsługi – sprzątaczką.

2. Referat obsługi Rady, oświaty, ochrony zdrowia, kultury i promocji – obsada z następującymi stanowiskami pracy:

- 1) Stanowisko ds. obsługi Rady, kontroli i współpracy.
- 2) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej placówek oświatowych.
- 3) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, ochrony zdrowia i kultury.
- 4) Pomoc administracyjna – ds. promocji inicjatyw i działań kulturalno – społecznych oraz ich koordynacji.

§22.

Tworzy się **Samodzielne Stanowiska Pracy** podległe bezpośrednio Wójtowi:

1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – zadanie powierzone pracownikowi ds. obronnych, wojskowych, oc i ochrony informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informatycznego – zadania powierzone pracownikowi ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego.
4. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych - zadanie przypisane do realizacji w ramach indywidualnego zakresu czynności pracownikowi ds. obsługi Rady, kontroli i współpracy.
5. Inspektor Ochrony Danych Osobowych - forma zatrudnienia – umowa o pracę lub umowa cywilno – prawna.
6. Obsługa prawna - forma zatrudnienia - umowa o pracę lub umowa cywilna o usługi.
7. Audytor wewnętrzny – forma zatrudnienia – umowa o pracę lub umowa cywilno – prawna.

§23.

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się **Pion Ochrony Informacji Niejawnych** w skład którego wchodzi:

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, który zapewnia:
 - 1) ochronę informacji niejawnych, a w szczególności nadzoruje obieg dokumentów zawierających informacje niejawne, zapewnia ich właściwe przetwarzanie oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
 - 2) sprawuje nadzór nad przechowywaniem dokumentów niejawnych oraz nad autonomicznym stanowiskiem komputerowym.
2. Pracownicy pionu ochrony:
 - 1) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych - zadanie przypisane do realizacji w ramach indywidualnego zakresu czynności pracownikowi ds. obsługi Rady, kontroli i współpracy,
 - 2) Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informatycznego - zadanie przypisane do realizacji w ramach indywidualnego zakresu czynności pracownikowi ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego,
 - 3) Naczelnicy Wydziałów - zadania przypisane do realizacji w ramach indywidualnych zakresów czynności.
3. Pracownicy pionu Ochrony Informacji Niejawnych (wymienieni w ust. 1 i 2) wykonują te zadania dodatkowo przypisane do podstawowych zakresów czynności w ramach etatów na innych stanowiskach.

§24.

1. Urząd we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy podejmuje działania zmierzające do przeciwdziałania bezrobocia i łagodzenia jego skutków poprzez organizację:
 - robót publicznych i interwencyjnych,
 - stażów absolwenckich. Zadanie realizuje Wydział Organizacyjny, Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego, w ramach zadania zwalczania skutków bezrobocia.
2. Realizacja aktywnych form zwalczania bezrobocia prowadzona jest wg możliwości finansowych budżetu gminy i zasad ustalonych w umowach z PUP w Sandomierzu.

Rozdział 2.

Zasady organizacji zarządzania

§25.

Ustaloną w § 17 - 23 strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1, a symbolikę wydziałów i referatów Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§26.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Wewnątrz referatów nie tworzy się stanowisk Kierowników Referatów lecz wyłącznie stanowiska pracy.
3. Wyodrębnionymi w Wydziale Referatami kieruje bezpośrednio Naczelnik Wydziału, przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
4. Funkcję Naczelnika i Zastępcy Naczelnika pełnią: Skarbnik, Sekretarz, Zastępca Skarbnika lub wyznaczeni indywidualnie zakresem czynności pracownicy Wydziału.
5. Utworzenie stanowiska Zastępcy Naczelnika Wydziału nie jest obligatoryjne.

§27.

Wydziały, Referaty, Samodzielne Stanowiska Pracy i Stanowiska Kierownicze prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§28.

1. Podziału zadań między poszczególne Stanowiska Kierownicze, Wydziały i Referaty oraz Samodzielne Stanowiska Pracy dokonuje Sekretarz Gminy w strukturze organizacyjnej urzędu.
2. Przygotowany przez Sekretarza Gminy projekt podziału zadań wymaga akceptacji Wójta.

§29.

1. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest szczegółowo w ich zakresach czynności. Zakresy czynności w ramach Wydziałów opracowują ich Naczelnicy. Dla Naczelników Wydziałów zakresy czynności opracowuje Sekretarz Gminy.
2. Wszystkie zakresy czynności akceptuje i zatwierdza jako obowiązujące Wójt.
3. Zakresy czynności zostają przekazane pracownikom i są dla nich obowiązujące z chwilą potwierdzenia ich datą przyjęcia do wiadomości i realizacji.

§30.

1. Naczelnicy Wydziałów i Samodzielne Stanowiska Pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej w sprawach merytorycznych od Wójta i Skarbnika Gminy oraz Zastępcy Wójta w ramach udzielonych mu przez Wójta upoważnień i określonego dla niego zakresu odpowiedzialności.
2. Naczelnicy Wydziałów i Samodzielne Stanowiska Pracy pozostają w bezpośredniej zależności od Sekretarza Gminy w sprawach organizacji pracy oraz funkcjonowania urzędu.
3. Zastępcy Naczelników pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Naczelnika Wydziału.

DZIAŁ III.
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

Rozdział 1.
Zadania i kompetencje kadry kierowniczej

§31.

Do zadań Wójta należy:

1. Wykonywanie obowiązków organu wykonawczego gminy.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
3. Reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz.
4. Powoływanie Zastępcy Wójta.
5. Wnioskowanie do Rady o powołanie Skarbnika.
6. Gospodarowanie mieniem gminnym.
7. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy.
8. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych według postępowań określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
9. Podejmowanie czynności należących do kompetencji organu wykonawczego w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
10. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
12. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników samorządowych, którzy są zobowiązani do składania takowych.
13. Dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych złożonych przez zobowiązane do tego osoby.
14. Realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy, w tym:
 - 1) realizacja polityki kadrowej w urzędzie,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu,
 - 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań urzędu.
15. Realizacja uprawnień służbowych w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i samorządowej oraz udzielanie upoważnień do ich wydawania w imieniu Wójta przez innych pracowników urzędu.
17. Sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
18. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
19. Wykonywanie budżetu gminy.
20. Nadzór nad realizacją zadań własnych gminy i zadań zleconych.
21. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne.
22. Pełnienie funkcji kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
23. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej.
24. Koordynowanie i nadzorowanie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony materiałów niejawnych.
25. Zarządzanie gminą w sytuacjach kryzysowych.
26. Koordynowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Rozwoju, Planowania i Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Sportu, Ochrony Środowiska i P.Poż.
27. Pełnienie funkcji administratora danych osobowych.
28. Formułowanie polityki i strategii rozwoju gminy.

29. Wdrażanie uchwał Rady Gminy w Obrazowie.
30. Realizacja zadań promocji gminy.
31. Realizacja założeń strategii rozwoju lokalnego gminy.
32. Wszelkie inne prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów prawa, a przypisane do kompetencji organu wykonawczego gminy.

§ 32.

Do zadań **Zastępcy Wójta**, należy:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.
2. Składanie oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
3. Podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień.
4. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków w pełnym zakresie praw i obowiązków.
5. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
6. Przedkładanie Wójtowi projektów zarządzeń i uchwał wynikających z zakresu prac nadzorowanych jednostek oraz innych niezbędnych dla realizacji ustawowych zadań gminy.
7. Nadzorowanie, kontrola i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych:
 - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 2) Zespół Gospodarki Komunalnej,
 - 3) Gminna Biblioteka Publiczna,
 - 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Obrazowie,
 - 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kleczanowie,
 - 6) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bilczy,
 - 7) Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Obrazowie,
 - 8) Żłobek Gminny w Obrazowie.
8. Współdziałanie z Radą Gminy w Obrazowie oraz Komisjami w zakresie ich bieżącej działalności.
9. Organizowanie i koordynowanie realizacji przez urząd prawa obywateli do informacji publicznej.
10. Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych.
11. Wszelkie inne prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów prawa, przypisane do kompetencji organu wykonawczego gminy, a wykonywane: w jego zastępstwie, w wyniku wydanych mu poleceń służbowych lub udzielonych upoważnień.

§33.

W sytuacji gdy Wójt nie powoła swojego zastępcy, zadania wymienione w § 32 należą do zadań Wójta.

§34.

Do zadań **Sekretarza Gminy** sprawującego funkcję **Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego**, należy prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym i art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, a w szczególności:

1. Nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych do załatwienia przez Wójta.
2. Wykonywanie zadań w ramach swoich kompetencji oraz w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
4. Nadzorowanie sporządzania i kompletowania dokumentacji do prac Rady i Komisji.
5. Kontrolowanie terminowego przygotowania przez stanowiska pracy i kierowników jednostek organizacyjnych materiałów pod obrady gminy, odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski Komisji.

6. Współpraca z Radą i jej poszczególnymi Komisjami w bieżącej realizacji ich zadań oraz w zakresie ich obsługi administracyjnej.
7. Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem właściwego doboru bezpiecznych i efektywnych systemów informatycznych wspomagających pracę urzędu
 - 2) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do jego działania, w tym w zakresie BHP,
 - 3) organizowanie sprawnej pracy urzędu, a w szczególności w zakresie bieżącej obsługi interesantów,
 - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 5) bieżąca kontrola wykonywania zadań urzędu w tym terminowości załatwiania spraw,
 - 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 8) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania, karania pracowników w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta, Skarbnikiem Gminy i Naczelnikami (w zależności od indywidualnej sprawy),
 - 9) opracowywanie zakresów czynności dla Stanowisk Kierowniczych, Naczelników Wydziałów, Zastępców Naczelników Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk Pracy,
 - 10) efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi urzędu.
8. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie: oświaty, ochrony zdrowia, promocji i koordynacji działań kulturalno – społecznych gminy.
9. Organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej, kontroli zarządczej, w tym prowadzenie książki kontroli urzędu.
10. Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie, oraz nadzorowanie wykonania zaleceń i przygotowania odpowiedzi na zalecenia zgodnie z wyznaczonym terminem.
11. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy i przechowywanie protokołów z ich przyjęcia.
12. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
13. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych oraz zarządzeń Wójta w sprawach wewnętrznej organizacji pracy urzędu.
14. Organizowanie procedury załatwiania skarg, wniosków i petycji, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji w sprawach dotyczących urzędu.
15. Koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia strony podmiotowej BIP-u dla gminy.
16. Nadzorowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o obronie ojczyzny oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.
17. Koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
18. Koordynacja działań z zakresu bezpieczeństwa informatycznego i ochrony informacji niejawnych.
19. Wszelkie inne zadania zlecone do realizacji przez Wójta w ramach kompetencji realizacji zadań organu wykonawczego gminy.

§38.

Sekretarza Gminy podczas jego nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Wójta.

§39.

Skarbnik Gminy odpowiada za realizację spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu, sprawozdania z jego wykonania oraz zachowanie równowagi budżetowej i odpowiednią realizację dochodów i wydatków gminy. Do zadań **Skarbnika Gminy** sprawującego funkcję **Naczelnika Wydziału Finansowego**, należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu.
2. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 1) Informowanie Rady oraz RIO o odmowie złożenia kontrasygnaty.
 - 2) Nadzorowanie gospodarki finansowej gminy.
 - 3) Nadzorowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej.
 - 4) Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy.
 - 5) Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i ewidencji majątku gminy.
 - 6) Przedkładanie i nadzorowanie realizacji uchwały budżetowej, wnioskowanie w sprawie jej zmian.
 - 7) Przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu.
 - 8) Przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń powodujących skutki finansowe.
 - 9) Opiniowanie pod względem finansowym spraw będących w kompetencji Wójta.
 - 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
 - 11) Planowanie potrzeb finansowych gminy i opracowywanie projektów budżetu gminy.
 - 12) Współpracowanie z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.
 - 13) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§40.

Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Skarbnika Gminy lub wskazany przez niego pracownik Wydziału Finansowego, według określonych oddzielnie kompetencji i na podstawie udzielonych mu upoważnień.

§41.

Do zadań **Naczelnika Wydziału** należy:

1. Organizowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej, zapewniające zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym: ustalanie szczegółowych zakresów zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz występowanie o udzielenie im upoważnień lub pełnomocnictw niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku
2. Zapewnienie zgodności Regulaminu i innych wewnętrznych przepisów, odnoszących się do zakresu działania Wydziału, z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, poprzez niezwłoczne występowanie do Sekretarza w razie konieczności dokonania w nich zmian.
3. Nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie okresowej oceny ich pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie dokumentacji okresowej oceny pracowników.
5. Przygotowywanie i branie udziału w postępowaniach o nabór pracowników.
6. Prowadzenie w Wydziale służby przygotowawczej.
7. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników.
8. Koordynowanie pracy poszczególnych pracowników, w tym ustalanie zastępstw w czasie nieobecności.
9. Wnioskowanie do Wójta w sprawach służbowych pracowników.
10. Czuwanie nad dyscypliną pracy w Wydziale, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy.
11. Podejmowanie inicjatyw organizacyjnych podnoszących efektywność pracy Wydziału.
12. Udzielanie informacji publicznej w sprawach związanych z działaniem Wydziału.
13. Nadzorowanie zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań Wydziału.
14. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień.
15. Opracowywanie projektu programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
16. Współpraca z fundacjami i innymi instytucjami wspomagającymi środki budżetu w realizacji zadań, w tym: tworzenie własnej bazy informacji, zbieranie materiałów, zabezpieczanie druków i wniosków prowadzenie postępowania o złożenie wniosku, utrzymywanie kontaktu służbowego z instytucją.

17. Przygotowywanie efektów rzeczowych realizacji budżetu pod potrzeby absolutorium.
18. Przestrzeganie znajomości obowiązujących przepisów prawa w zakresie spraw Wydziału.
19. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Wydziale.
20. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
21. Realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych.
22. Udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i organów jednostek pomocniczych.
23. Opracowywanie wszelkich materiałów m.in. projektów uchwał i zarządzeń z zakresu realizowanych przez Wydział zadań pod potrzeby obrad organów gminy.
24. Uczestniczenie z polecenia Wójta w posiedzeniach Rady i Komisji.
25. Załatwianie skarg, wniosków i interpelacji radnych - przygotowywanie odpowiedzi do akceptacji Wójta.
26. Nadzorowanie właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt, przekazywanie akt do archiwum w sposób uporządkowany.
27. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań.
28. Uzyskiwanie opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw z uwzględnieniem kompetencji członków Kierownictwa urzędu.
29. Realizacja całości spraw wg ustawy o zamówieniach publicznych i uregulowaniach wewnętrznych w urzędzie - w zakresie prowadzonych postępowań w wydziale, a w szczególności w zakresie zgodnego z prawem sposobu udzielenia zamówienia na zakupy, usługi czy roboty budowlane.
30. Przygotowywanie umów zawieranych z innymi podmiotami- w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału.
31. Branie udziału w kontroli działalności jednostek organizacyjnych gminy według udzielonych przez Wójta upoważnień.
32. Naczelnicy podejmują działania i prowadzą sprawy z upoważnienia Wójta, które zgodnie z obowiązującymi przepisami należą do zadań własnych gminy oraz zleconych z zakresu administracji rządowej.
33. Wszelkie inne zadania zlecone do realizacji przez Wójta w ramach kompetencji realizacji zadań organu wykonawczego gminy.
34. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta Naczelnicy Wydziałów działają w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

§42.

Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za:

1. Skuteczne, sprawne i terminowe, zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych Wydziałowi.
2. Realizację uchwał Rady Gminy, zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych Wójta.
3. Właściwą współpracę z Radą Gminy i radnymi.
4. Właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz powierzonych pieczęci urzędowych.
5. Właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem.
6. Właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu.
7. Realizację zadań obronnych, zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych odrębnymi uregulowaniami według właściwości Wydziału.
8. Przestrzeganie zasad określonych w prawie zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień.
9. Zamieszczanie i aktualizację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Współdziałanie z innymi wydziałami w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej.
11. Zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy.
12. Zgodność aprobowanych i załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa.

13. Właściwe współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i organizacjami mieszkańców.
14. Podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania wydziału.
15. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków, dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta.
16. Kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej urzędu.
17. Prawidłową realizację procesowo- zadaniowego zarządzania urzędem, polegającego na kompleksowej odpowiedzialności za nadzorowane procesy, bez ograniczania do ich części realizowanych przez podległe im wydziały.
18. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
19. Właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.
20. Zapewnienie współdziałania kierowanej komórki organizacyjnej z innymi komórkami w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
21. W razie nieobecności lub niedyspozycji Naczelnika Wydziału czynności należące do jego zadań wykonuje jego Zastępca, a jeśli nie ma Zastępcy, to inny pracownik wskazany przez Naczelnika lub Wójta.
22. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy wraz z posiadaną dokumentacją.

§ 43.

1. Do zadań **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, którego funkcję pełni Wójt Gminy Obrazów, w całym zakresie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności
 - 1) Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów.
 - 2) Przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, uznaniu dziecka, zmianie imion dziecka, w tym udzielanie ślubów w Urzędzie i poza nim.
 - 3) Prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - a) czynności związane z unieważnieniem, prostowaniem, ustaleniem, odtworzeniem i uzupełnieniem aktów stanu cywilnego,
 - b) czynności związane ze szczególnymi wypadkami rejestracji stanu cywilnego na skutek zdarzeń za granicą (transkrypcja aktów),
 - c) czynności związane z wydawaniem zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - d) czynności związane z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od złożenia zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa w terminie 3 miesięcy od rozwiązania małżeństwa.
 - 4) Prowadzenie ksiąg i kartotek stanu cywilnego.
 - 5) Współpraca z innymi USC, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi instytucjami, w tym placówkami konsularnymi w kraju i za granicą.
 - 6) Przekazywanie informacji do organów ewidencji ludności i do właściwych USC o zarejestrowanych zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny.
 - 7) Dokonywanie zamian w aktach stanu cywilnego w oparciu o decyzje, postanowienia, orzeczenia innych organów.
 - 8) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego).
 - 9) Wydawanie z akt stanu cywilnego odpisów i zaświadczeń.
 - 10) Prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego.

- 11) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 12) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego:
 - a) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
 - b) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego.
- 13) Organizowanie okolicznościowych uroczystości, z okazji jubileuszy pożycia małżeńskiego, przyznania Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz stulecia urodzin.
- 14) Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym oraz ustawy o spisie powszechnym.
- 15) Orzekanie w sprawach ustalenia brzmienia i pisowni imion, nazwisk, zmiany imion i nazwisk oraz dostosowywanie imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej.
- 16) Sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach USC.
- 17) Inne sprawy przypisane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa do Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy również :

- 1) W zakresie dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i przekazywanie ich w formie elektronicznej do wytwórcy dowodów osobistych,
 - b) przyjmowanie dowodów osobistych od wystawcy i ich przekazywanie wnioskodawcom,
 - c) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
 - e) wydawanie na wniosek, odpisów przetworzonych danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
 - 2) W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie akt do archiwum,
 - c) prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
 - d) przechowywanie i zabezpieczenie akt,
 - e) współpraca z Archiwum Państwowym.
 - 3) Z zakresu spraw związanych z organizacjami pozarządowymi:
 - a) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
 - b) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy oraz współpracujących z gminą,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi.
 - d) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach, stowarzyszeniach i innych organizacjach.
 - 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie organizacji imprez masowych.
- 3. Zastępcę Kierownika USC w zakresie realizacji zadań wymienionych w ust. 2 zastępuje pracownik ds. ewidencji ludności, spraw kadrowych i organizacyjnych.**

DZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

Rozdział 1.

Ogólne zasady obiegu korespondencji, w tym: przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§44.

1. Obieg korespondencji w urzędzie odbywa się według zasad instrukcji kancelaryjnej ustalonej przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

§45.

1. Kancelaria urzędu – sekretariat, jest stałym punktem obsługi korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego i zewnętrznego. W urzędzie funkcjonuje System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD).
2. SEOD jest podstawowym systemem rejestracji korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, a zasady szczegółowego jego stosowania określa odrębne zarządzenie.
3. Korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii przekazywana jest Wójtowi, jego Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy, którzy po zapoznaniu się z jej treścią, nadają jej bieg do załatwienia, kierując poprzez SEOD poszczególne sprawy do odpowiednich Wydziałów.
4. Korespondencja przejrzana i zadekretowana przez Naczelnika Wydziału podlega przekazaniu właściwym pracownikom, za osobistym potwierdzeniem ich odbioru w SEOD.

46.

Sprawy przekazane do załatwienia ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych urzędu na stanowiskach pracowników prowadzących sprawy merytorycznie.

47.

W wykonywaniu zadań urzędu i przygotowywaniu spraw, które są w kompetencji organów gminy, pracownicy poza powszechnie obowiązującymi przepisami prawa tj.: kodeksem postępowania administracyjnego, ustawą o samorządzie gminnym oraz ustawami merytorycznymi danego zakresu spraw są zobowiązani stosować się do wewnętrznych procedur obowiązujących w urzędzie.

48.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach i według zasad określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych prawa materialnego dotyczących poszczególnych przedmiotów postępowań.
2. Kontrolę i koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli realizuje Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem BIP i udostępnianiem informacji publicznej.

49.

Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu, chyba że szczególne okoliczności wymagają obsługi w innym czasie.

50.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści i obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzygania sprawy w dniu wniesienia, jeżeli jest to możliwe, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia.
3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
4. Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy i wyznaczenie terminu ostatecznego załatwienia.
5. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
6. Informacje, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi wydziałami, referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że taki tryb wyłączają przepisy prawa.
7. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i w jego granicach, wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

51.

Odpowiedzialność za terminowe, właściwe i zgodne z prawem (tak formalnym jak i materialnym) załatwienie indywidualnych spraw petentów ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności, a w ramach nadzoru i kontroli właściwi Naczelnicy Wydziałów.

Rozdział 2.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

52.

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań - pracownikom urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw określonych ich treścią.

53.

1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia
2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

54.

Udzielane przez Wójta pełnomocnictwa lub upoważnienia nie podlegają dalszemu cedowaniu.

55.

1. Rejestry pełnomocnictw i upoważnień prowadzone są rozdzielnie przez pracownika ds. ewidencji ludności, spraw kadrowych i organizacyjnych.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika i do rejestru.

Rozdział 3.

Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych

§56.

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Wójta są:
 - 1) zarządzenia wydawane jako:
 - a) zarządzenia organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (zarządzenie organu),
 - b) wewnętrzne akty kierownika urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych urzędu (zarządzenie kierownika urzędu),
 - 2) pisma okólne - wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w urzędzie,
 - 3) decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§57.

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, pism okólnych, decyzji i postanowień) opracowuje stanowisko merytoryczne przy współpracy Naczelnika Wydziału i Sekretarza Gminy.
2. Naczelnik Wydziału przygotowującego projekt aktu prawnego:
 - 1) parafuje ten projekt,
 - 2) przedstawia go do zaopiniowania:
 - a) radcy prawnemu - najpierw dla wstępnej konsultacji zasadności regulacji, potem dla nadania ostatecznej formy i treści aktu,
 - b) Skarbnikowi Gminy - jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
 - c) Naczelnikom innych Wydziałów- jeśli planowana regulacja dotyczy zakresu działania tych wydziałów.
3. Autor projektu jest odpowiedzialny za stronę merytoryczną aktu.
4. Radca prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę.
5. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - a) tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) sentencję.

§58.

1. Do projektu aktu prawnego (uchwały, zarządzenia i pisma okólnego) należy dołączyć uzasadnienie o celowości i potrzebie wydania danego aktu, jego podstawę prawną oraz skutki dla budżetu.
2. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez Skarbnika Gminy jeżeli wywołuje skutki finansowe dla budżetu, Naczelników Wydziałów lub Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wg merytorycznych kompetencji i Radcę Prawnego.

§59 .

Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały kieruje się do akceptacji Wójta, a następnie pod obrady Komisji stałych w celu uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii Komisji Rady, projekt ten ponownie jest przedmiotem przygotowania.

§60.

1. Projekty decyzji i postanowień opracowywane przez pracowników na stanowiskach merytorycznych są następnie przedkładane do akceptacji Wójta lub do osób podpisujących decyzje z jego upoważnienia.

2. Wydawane decyzje i postanowienia są rejestrowane według zasad jednolitego wykazu akt i przechowywane w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę według podziału niniejszego regulaminu.

§61.

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady, kontroli i współpracy
2. Zarządzenia organu podpisane przez Wójta, wpisywane są do rejestru zarządzeń, który jest prowadzony na stanowisku ds. ewidencji ludności, spraw kadrowych i organizacyjnych.

§62.

1. Wszystkie uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta są publikowane na stronach BIP-u.
2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§63.

1. Uchwały i zarządzenia, po uprawomocnieniu się, zostają przekazane przez osoby prowadzące rejestry do realizacji i wykonania.
2. Pracownicy merytorycznie śledzą realizację aktów prawnych przypisanych im do wykonania i są zobowiązani do składania wymaganych ocen, stanów realizacji czy sprawozdań.
3. Urząd prowadzi zbiory aktów prawnych w formie elektronicznej, a uchwał i zarządzeń dodatkowo w formie papierowej, które udostępnia w ramach informacji publicznej.

Rozdział 4.

Zasady składania oświadczeń woli, podpisywania pism i decyzji

§64.

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składa Wójt Gminy Obrazów.
2. Każda czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Wójt może udzielić upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych według potrzeb pracownikowi: jednoosobowo lub wspólnie z innym pracownikiem urzędu.

§65.

Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:

1. zarządzenia Wójta,
2. polecenia i pisma okólne,
3. dokumenty kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
4. pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli,
5. odpowiedzi na interwencje oraz pisma posłów i senatorów,
6. związane z kontraktami zagranicznymi,
7. do organów sprawiedliwości,
8. odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
9. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
10. pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - 1) zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

- 2) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 3) podziału funduszu płac,
- 4) udzielania urlopów bezpłatnych,
- 5) akty związane z obronnością,
- 6) inne indywidualnie zastrzeżone.

§66.

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 65 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy według odrębnie udzielonego pełnomocnictwa.

§67.

1. Wójt podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i zadań własnych gminy.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.
4. Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

§68.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru nad wydziałami,
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
2. Naczelnicy wydziałów podpisują:
 - 1) pisma związane z bieżącą działalnością Wydziału nie zastrzeżone dla innych Stanowisk Kierowniczych,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Wójta, inne pisma w sprawach zleconych przez Wójta.
3. Pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności nie zastrzeżone dla innych Stanowisk Kierowniczych.

§69.

Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym komórki organizacyjne lub bezpośrednio pracownicy urzędu wykonują we własnym zakresie.

§70.

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom Kierownictwa urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§71.

Podpisywanie dokumentów finansowo- księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona do użytku służbowego odrębnym zarządzeniem Wójta.

Rozdział 5.

Zasady przyjmowania skarg, wniosków i petycji

§ 72.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Ewidencje skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy wraz z dokumentacją z jej rozpatrzenia prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady, kontroli i współpracy.
3. Ewidencję skarg i wniosków kierowanych do Wójta wraz z dokumentacją ich rozpatrzenia prowadzi stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw kadrowych i organizacyjnych.
4. Skargi i wnioski mogą być składane do organów gminy w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
5. Skargom i wnioskom kierowanym do organów gminy po rejestracji we właściwym rejestrze skarg i wniosków odpowiednio Wójt lub Przewodniczący Rady nadają niezwłocznie bieg do ich rozpatrzenia.
6. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami odbywa się wg. powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
7. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt, a jeżeli skarga była rozpatrywana przez Radę Gminy, odpowiedź na nią podpisuje Przewodniczący Rady.

§73.

1. W sprawach skarg i wniosków Obywateli przyjmują:
 - Wójt: w środy w godzinach 9⁰⁰ – 14⁰⁰ i od 15⁰⁰-16⁰⁰,
 - Sekretarz Gminy: w poniedziałek w godzinach 9⁰⁰ - 12⁰⁰,
 - Przewodniczący Rady: w czwartki w godzinach 10⁰⁰ - 12⁰⁰.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć Obywateli w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie urzędu.

§74.

1. Rozpatrywanie i załatwianie petycji odbywa się według powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnątrznie uregulowanych procedur postępowania w tym zakresie.
2. W Urzędzie prowadzony jest rejestr przyjętych petycji będących w kompetencji do rozpatrzenia przez Wójta.
3. Stanowisko ds. obsługi Rady, kontroli i współpracy prowadzi odrębny rejestr przyjętych petycji będących w kompetencji do rozpatrzenia przez Radę Gminy.

§75.

W Urzędzie została wdrożona i obowiązuje procedura postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

Rozdział 6.

Zasady udostępniania informacji publicznej

§76.

1. W urzędzie w codziennej pracy przestrzega się obowiązujących przepisów o prawie obywateli do informacji publicznej.
2. Podstawowym narzędziem do przekazywania informacji publicznej jest strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej gminy.
3. W urzędzie gminy na stanowisku ds. obsługi kancelarii prowadzony jest rejestr udzielania informacji publicznej na wniosek obywateli, które nie są udostępnione w BIP-ie.

4. Wniosek o udzielenie informacji jest rejestrowany w centralnym rejestrze po czym przekazywany do opracowania na stanowisko merytoryczne i przekazywany do udzielenia odpowiedzi ze stanowiska rejestrowego.

Rozdział 7.

Zasady organizacji i prowadzenia narad

§77.

1. Narady zwołują i prowadzą Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Przedmiotem narad są: informacje o zadaniach urzędu, sprawy organizacyjne, konsultacje ważniejszych projektów, koncepcji, informacje o realizacji zadań.

Rozdział 8.

Zasady działalności kontrolnej, w tym kontroli zarządczej

§78.

1. Wykonywanie zadań urzędu podlega kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
2. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez uprawnione urzędy i instytucje według powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje Wójt w formie:
 - 1) kontroli finansowej,
 - 2) kontroli zarządczej.

§79.

Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

1. Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań.
3. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§80.

Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§81.

1. Do przeprowadzenia kontroli komórek organizacyjnych upoważnieni są:
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - 2) Wójt w sprawach działalności kierowników podległych im jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - 4) Naczelnik Wydziału w stosunku do swoich podwładnych.
2. Kontrolę i ocenę działalności gminnych jednostek organizacyjnych Wójt wykonuje za pomocą udzielonych upoważnień dla kadry kierowniczej i innych pracowników urzędu.

§82.

Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej regulują odrębne wewnętrzne zarządzenia Wójta.

DZIAŁ V.
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁY

Rozdział 1.
Zadania wspólne dla wydziałów

§83.

1. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników w poszczególnych Wydziałach i Referatach należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta.
 - 2) Współudział w przygotowaniu projektu budżetu gminy w zakresie działania Wydziału, Referatu; nadzór nad jego realizacją oraz przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania.
 - 3) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
 - 4) Współudział w opracowaniu projektu strategii rozwoju gminy.
 - 5) Współdziałanie z organami samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami na terenie gminy.
 - 6) Współdziałanie z organami administracji rządowej.
 - 7) Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli według właściwości.
 - 8) Prowadzenie w zakresie wynikającym z upoważnienia Wójta postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
 - 9) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji o realizacji zadań.
 - 10) Podejmowanie wszelkich działań dla zapewnienia sprawnego tworzenia i funkcjonowania zasobów elektronicznych Urzędu, zwracając szczególną uwagę na zachowanie kompletności i chronologii gromadzonych danych, a także na przechowywanie i udostępnianie danych, zgodnie z przepisami prawa.
 - 11) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy według ustalonych kompetencji.
 - 12) Przygotowywanie materiałów i realizacja procedur wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych, według odrębnie wydanych przepisów wewnętrznych.
 - 13) Udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
 - 14) Opracowywanie i dostarczanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 15) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
 - 16) Właściwe znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji według przepisów instrukcji o zasobie archiwalnym.
 - 17) Przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie.
 - 18) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
 - 19) Doskonalenie przygotowania zawodowego pracowników poprzez ich czynne uczestnictwo w szkoleniach merytorycznych.
 - 20) Zapewnianie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
 - 21) Współpraca z organami administracji niezespolonej i innymi podmiotami w sprawach związanych z obronnością państwa;
 - 22) Udział w działaniach na rzecz ochrony ludności gminy w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków zagrożeń ludności i środowiska.
 - 23) Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
 - 24) Dostosowywanie działań do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Pracownicy Wydziałów załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działach pracy,

- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowość załatwianych spraw,
- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach rozstrzygnięć nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
- 5) proponowaną formę i sposób postępowania, zapewniający prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 6) należyte załatwianie spraw obywateli,
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 8) stosowane metody i formy pracy załatwiania poszczególnych spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami oraz podnoszenie jakości świadczonych usług.

Rozdział 2.

Podstawowe zadania dla poszczególnych wydziałów

§84.

Poza zadaniami wspólnymi poszczególne wydziały wykonują zadania merytorycznie określone według poniższego podziału. Wymienione zadania dla poszczególnych Wydziałów mają charakter podstawowy. Do obowiązków Wydziałów należą także wszystkie sprawy zlecone do realizacji dla organów gmin na podstawie powszechnie obowiązującego prawa, a nie wymienione w poniższym podziale i przydzielone decyzją Wójta do danego Wydziału.

§85.

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. W zakresie podatków i opłat:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady w sprawach opłat i podatków lokalnych,
- 2) wymiar, ustalenie i pobór zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi (żołnierskie, z tytułu zakupu gruntu i inwestycyjne), odraczania terminu płatności podatku, umorzeń i rozkładania na raty,
- 4) zabezpieczenie wykonania należności podatkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych i obliczanie ich skutków,
- 6) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach odwołań od decyzji wymiaru podatku,
- 7) analiza prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 8) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
- 10) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacji Podatkowej,
- 11) udzielanie pisemnych interpretacji na żądanie podatnika i inkasenta o zakresie stosowania tej części przepisów prawa podatkowego dla której organem podatkowym jest Wójt,
- 12) wykonywanie zadań związanych ze sprawozdawczością dotyczącą podatków i opłat lokalnych,
- 13) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku: rolnego, leśnego, dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej, od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, opłaty skarbowej oraz kosztów upomnień i kosztów egzekucji administracyjnej,
- 14) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych, niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym realizowanych przez Wydział oraz należności pobieranych przez Urzędy Skarbowe, a stanowiących dochód Gminy Obrazów.

2. W zakresie spraw budżetowych:

- 1) udzielanie instruktażu jednostkom organizacyjnym gminy i wydziałom urzędu w zakresie procedury przygotowania projektu budżetu,
- 2) przygotowanie projektu uchwały budżetowej i przedkładanie go do uchwalenia,
- 3) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 5) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
- 6) opracowywanie planu finansowego urzędu oraz sporządzanie planów finansowych szkół i placówek opiekuńczych w porozumieniu z ich dyrektorami,
- 7) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
- 8) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 9) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,
- 10) analiza działalności finansowej jednostek organizacyjnych gminy przy współudziale Wydziałów merytorycznych,
- 11) analizowanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i przedkładanie go w obowiązującym trybie Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 13) analiza realizacji budżetu poprzez kontrolę wydatkowania środków na podstawie sprawozdań przekazywanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 14) prowadzenie analityki planu dochodów i wydatków gminy uwzględniającej zmiany budżetu w ciągu roku wynikające z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 15) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
- 16) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
- 17) prowadzenie spraw funduszy celowych oraz prowadzenie spraw funduszy środków specjalnych placówek oświatowych,
- 18) sporządzanie wniosków kredytowych przy współpracy z merytorycznymi Wydziałami urzędu,
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 20) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy,
- 21) monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu gminy, monitorowanie zmian w budżecie,
- 22) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych związanych z prowadzeniem bankowej obsługi budżetu gminy, a także pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania zadań ujętych w budżecie gminy,
- 23) kontrolowanie dekretacji, ewidencji i obiegu dokumentów finansowo-księgowych wpływających do Wydziału z innych komórek organizacyjnych urzędu,
- 24) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych wpływających do Wydziału.

3. W zakresie spraw księgowych i kasowych:

- 1) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości - m. in. polityki rachunkowości, regulaminu kontroli wewnętrznej, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej,
- 2) prowadzenie księgowości urzędu oraz placówek oświatowych i opiekuńczych prowadzonych przez gminę,
- 3) sporządzenie sprawozdawczości finansowej urzędu, placówek oświatowych i opiekuńczych prowadzonych przez gminę oraz zbiorczej gminy,

- 4) współdziałanie w zakresie inwestycji gminnych przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości do US o wynagrodzeniach,
- 6) współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia komunalnego gminy,
- 8) sporządzanie informacji o przekształceniach prywatyzacji mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, zleceniobiorców, radnych, sołtysów pracowników szkół i żłobka,
- 10) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS, US i ubezpieczeń pracowniczych z wynagrodzeń,
- 11) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) rozliczenie podatku VAT.

§86.

Zadania Wydziału Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Sportu, Ochrony Środowiska i P. Poż. obejmują m.in.:

1. W zakresie rozwoju, inwestycji i remontów:

- 1) planowanie zadań inwestycyjnych i środków budżetowych na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
- 2) opracowanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 3) przygotowywanie projektów wydatków inwestycyjnych do budżetu gminy na dany rok i ewentualne lata kolejne, w celu ich umieszczenia w WPF,
- 4) nadzorowanie inwestycji, modernizacji i remontów wykonywanych systemem gospodarczym,
- 5) dokonywanie przeglądu, obiektów użyteczności publicznej i planowanie inwestycji, remontów w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 6) prowadzenie i nadzorowanie realizacji inwestycji gminnych, w tym
 - a) przygotowywanie zaleceń dotyczących wykonania projektów technicznych pod inwestycje gminne,
 - b) przygotowanie inwestycji pod względem formalno-prawnym,
 - c) zlecenie wykonania podkładów geodezyjnych,
 - d) wystąpienie i uzyskanie warunków technicznych (branżowych) dotyczących możliwości wykonania inwestycji,
 - e) występowanie z wnioskami o wydanie pozwolenia na budowę,
 - f) przygotowanie materiałów do ogłoszenia przetargu na wykonanie projektu budowlanego,
 - g) zlecenie ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania przetargowego wybranej do obsługi zamówień publicznych kancelarii prawnej, w tym przygotowanie projektu umowy z potencjalnym wykonawcą,
 - h) przekazanie wykonawcy placu budowy wraz z: dokumentacją techniczną, dziennikiem budowy i pozwoleniem na budowę.
- 17) zapewnienie nadzoru inwestorskiego na daną inwestycję (branżowo) i nadzoru autorskiego,
- 18) współpraca z wykonawcą i inspektorem sprawującym nadzór nad prowadzoną inwestycją,
- 19) kontrolowanie realizacji inwestycji, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej, dokumentów związanych z użytkowaniem,
- 20) rozliczanie inwestycji,
- 21) dokonywanie odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych zadań,
- 22) prowadzenie wskazanych inwestycji realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz wsparcie merytoryczne i monitoring inwestycji realizowanych samodzielnie przez te jednostki,
- 23) współpraca przy tworzeniu planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.

2. W zakresie infrastruktury technicznej:

- 1) Koordynacja i monitorowanie prawidłowego funkcjonowania gminy w następujących obszarach:
 - a) zarządzanie drogami oraz ruchem drogowym, w tym:
 - nadzorowanie, utrzymanie i remontowanie przystanków autobusowych,
 - organizacja zarządzania drogami,
 - analiza potrzeb remontowych dróg,
 - utrzymanie właściwego stanu technicznego dróg, tj. ich nawierzchni i oznakowania,
 - wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień, tj. uzgodnień technicznych i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - analiza, opracowywanie i wdrażanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, w tym projektowanie przebiegu dróg, kategoryzacji dróg,
 - prowadzenie ewidencji dróg i pozostałych obiektów inżynierskich związanych z drogami.
 - b) gospodarka wodna i ściekowa,
 - c) oświetlenie uliczne.
- 2) Przygotowywanie i wdrażanie we współpracy z sołectwami projektów rozwoju gminnej infrastruktury technicznej, w celu pełnego zaspokojenia potrzeb lokalnych społeczności, w zakresie niezbędnej dla ich funkcjonowania infrastruktury technicznej.
- 3) Obsługa i planowanie zadań publiczno-inwestycyjnych w ramach inicjatywy lokalnej.
- 4) Współpraca przy ustalaniu kierunków rozwoju gminy.

3. W zakresie strategicznego rozwoju, rozliczania i monitorowania zadań:

- 1) organizowanie pracy w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z funduszy UE, funduszy rządowych krajów zachodnich i funduszy krajowych w tym:
 - a) podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pozyskiwania informacji o możliwościach dofinansowania,
 - b) pozyskiwanie dotacji na realizację inwestycji,
 - c) przygotowanie i składanie wniosków,
 - d) poszukiwanie źródeł uzyskania dotacji,
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z dysponentami środków,
 - f) merytoryczne opracowywanie dokumentacji dotyczącej wniosków o dofinansowanie zadań,
 - g) udział według potrzeb w szkoleniach i spotkaniach instruktorskich przygotowujących do opracowania w tym zakresie dokumentacji,
 - h) monitorowanie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków funduszu UE,
 - i) składanie określonych przepisami sprawozdań finansowych z wykorzystania środków funduszy UE,
 - j) przygotowywanie wniosków o płatność,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości.
- 2) planowanie i realizacja projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych o priorytetowym znaczeniu dla gminy, współfinansowanych z pomocowych środków krajowych i zagranicznych,
- 3) kształtowanie polityki informacyjnej o realizowanych projektach oraz opiniowanie wnioskowanych projektów,
- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji projektów, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) monitoring listy projektów strategicznych na dany rok oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 6) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w przedmiocie podejmowania projektów,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Europejskich,

- 8) zarządzanie finansowe projektami inwestycyjnymi i nieinwestycyjnymi współfinansowanymi z pomocowych środków krajowych i europejskich,
- 9) współpraca z zespołami powoływanymi do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej,
- 10) informowanie o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji organizacji,
- 11) prowadzenie monitoringu wykonywanych inwestycji ze wsparciem środków UE,
- 12) składanie wymaganych sprawozdań z funkcjonowania projektów.

4. W zakresie gospodarki nieruchomościami - gospodarka gruntami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym:
 - a) dotyczących tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - b) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych, związanych z ich obrotem tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem, trwałym zarządem, darowizną,
 - c) przygotowanie stosownych projektów uchwał Rady w wyżej wymienionych sprawach,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - e) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.
- 2) regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych i zakładanie ksiąg wieczystych oraz ujawnianie ich rzeczywistego stanu prawnego (w tym hipotek),
- 3) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nieruchomości,
- 4) przygotowanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 5) zlecanie opracowania projektów podziału nieruchomości,
- 6) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka),
- 7) gospodarowanie zasobami nieruchomości (ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnienie wycen tych nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystywania zasobów),
- 8) ustalanie warunków zbycia nieruchomości (gruntowych zabudowanych i nie zabudowanych, budynkowych i lokalowych) w drodze przetargu, rokowań lub w drodze bezprzetargowej,
- 9) określanie warunków wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do przetargów nieruchomości będących własnością gminy,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości (sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste) oraz dzierżawę,
- 11) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, najmu i zajęcia nieruchomości,
- 12) udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży oraz od opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu nieruchomości, żądanie zwrotu udzielonych bonifikat,
- 13) ustalanie odszkodowania za nabyte przez gminę prawa do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
- 14) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek dokonania jej podziału geodezyjnego, wybudowania z udziałem środków gminy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 15) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek dokonania zmiany jej przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 16) ustalanie odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości lub za poniesioną rzeczywistą szkodę na skutek dokonania zmiany jej przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub uchwalenia nowego. Ustalanie odszkodowania w wyniku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 17) nabywanie nieruchomości do zasobu gminy. Ustalanie warunków i prowadzenie negocjacji,
- 18) wyrażanie zgody oraz udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości,

- 19) wywłaszczanie nieruchomości,
- 20) ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości oraz za szkody powstałe w wyniku udzielonego zezwolenia lub wyrażonej zgody na zajęcie nieruchomości,
- 21) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennych,
- 22) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności, w tym ustalanie opłat z tego tytułu,
- 23) badanie stanu prawnego nieruchomości i udzielanie informacji wojewodom, sądom i innym podmiotom, w sprawach dotyczących realizacji uprawnień osób, które w związku z wojną rozpoczętą 1 września 1939 roku pozostawiły nieruchomości poza obecnymi granicami państwa polskiego,
- 24) sprawy scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 25) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wyceny nieruchomości i prace geodezyjno-kartograficzne oraz inne czynności niezbędne do gospodarki nieruchomościami,
- 26) zmiana granic administracyjnych wsi,
- 27) opiniowanie przebiegu granic sołectw, jako jednostek pomocniczych gminy,
- 28) opiniowanie przebiegu dróg i lokalizacji placów,
- 29) prowadzenie postępowań o rozgraniczanie nieruchomości.

5. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i współpracy z sołectwami:

- 1) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
- 2) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 4) współdziałanie z samorządem rolniczym prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
- 5) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 6) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 11) współpraca z organizacjami rolniczymi,
- 12) obsługa i współpraca z sołectwami - obsługa funduszu sołeckiego,
- 13) uczestnictwo w komisyjnym szacowaniu strat spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 14) zgłaszanie indywidualnych wniosków do Urzędu Gminy o dofinansowanie robót rekultywacyjnych.

6. W zakresie spraw wynikających z prawa wodnego:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy - Prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia,

7. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminie, gospodarki odpadami:

- 1) kontrola realizacji przepisów w ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej, palenisk,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 3) nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacja zieleni,

- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 6) prowadzenie spraw ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, w tym opracowywania rocznych planów ochrony oraz umieszczania bezdomnych zwierząt w schroniskach,
- 7) tworzenie warunków do realizacji obowiązku utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 8) organizacja i utrzymanie bieżącej czystości i porządku miejsc publicznych, jak również porządku i czystości podczas imprez okolicznościowych,
- 9) wyposażanie miejsc publicznych w urządzenia komunalne, jak również bieżąca konserwacja tych urządzeń i wystrój okazjonalny gminnych miejscowości,
- 10) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem obiektów użyteczności publicznej,
- 11) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 12) prowadzenie procedur w zakresie opracowywania programów i planów w zakresie ochrony środowiska,
- 13) postępowania w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji planowanych przedsięwzięć),
- 14) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
- 15) wydawanie zezwoleń i pozwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska,
- 16) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 17) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gospodarowania środkami na ochronę środowiska,
- 19) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska oraz współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie edukacji ekologicznej.

8. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem planu ogólnego,
- 2) przygotowanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
- 6) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi,
- 7) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego dla projektów realizowanych przez gminę,
- 11) opiniowanie projektów, koncepcji zagospodarowania i porządkowania terenów stanowiących własność gminy,
- 12) opracowywanie strategii rozwoju gminy,
- 13) przygotowywanie materiałów do opracowań urbanistycznych,
- 14) opracowywanie opinii z zakresu planowania przestrzennego dla potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,

- 15) inicjowanie spraw dotyczących polityki przestrzennej gminy i planów zagospodarowania przestrzennego, analiz warunków dotyczących sporządzania planów ogólnych zagospodarowania przestrzennego oraz planów miejscowych,
- 16) dokonywanie oceny aktualności planów zagospodarowania przestrzennego,
- 17) koordynacja prac organizacyjno-technicznych związanych z przetwarzaniem danych przestrzennych w tym prac dotyczących koordynacji procesu budowy Systemu Informacji Przestrzennej.

9. W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:

- 1) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną, poprzez planowanie, organizację oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw gospodarki mieszkaniowej, umowy najmu, czynsze, remonty i in.,
- 3) współpraca z administracjami budynków mieszkalnych, w zakresie realizacji zadań usuwania odpadów,
- 4) utrzymanie pomników, grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- 5) utrzymanie istniejących i budowę nowych terenów zieleni publicznej,
- 6) organizacja zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców w zakresie:
 - określenia zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - prowadzenia ewidencji wniosków o lokale mieszkalne,
 - wydawania zgody na zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych,
 - wydawania zgody na zamianę lokali mieszkalnych,
 - inicjowania działań dla racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem,
 - prowadzenia postępowania w sprawie obniżek czynszu dla najemców o niskich dochodach,
 - organizacji i nadzoru nad bieżącymi remontami zasobu komunalnego.
- 7) współpraca z Zespołem Gospodarki Komunalnej w zakresie gospodarowania lokalami i budynkami komunalnymi oraz realizacji polityki czynszowej gminy,
- 8) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w oparciu o ustawę o własności lokali,
- 9) nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i lokali użytkowych,
- 10) współpraca z Zespołem Gospodarki Komunalnej w zakresie zarządzania drogami publicznymi stanowiącymi własność gminy, utrzymania infrastruktury, zieleni, parków, skwerów i lasów,
- 11) opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie gospodarki komunalnej,
- 12) utrzymanie w należytym stanie nieruchomości nie objętych żadną administracją,
- 13) rejestracja psów rasy agresywnej,
- 14) współudział w corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w zakresie merytorycznego działania Wydziału,
- 15) współudział w sprawozdawczości w zakresie merytorycznego działania Wydziału.

10. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

- 1) prowadzenie rejestru OSP,
- 2) współdziałania z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie pożarowej,
- 3) załatwianie spraw związanych z działalnością OSP na terenie gminy,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
- 5) koordynacja zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę,
- 6) organizacja bezpieczeństwa pożarowego:
 - przygotowywanie propozycji w zakresie dotacji dla OSP,
 - nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielonych dotacji.

11. W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 2) opracowywanie wniosków aplikacyjnych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży do programów finansowanych z różnych funduszy krajowych i zagranicznych oraz zarządzanie tymi projektami,
- 3) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki.

§87.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego, Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego wchodzi, m.in.:

1. W zakresie obsługi administracyjnej:

- 1) realizacja zapotrzebowania na pieczęć i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej - zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej do urzędu,
- 3) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść pracowniczych w godzinach pracy,
- 6) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- 7) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie, dbałość o estetykę,
- 8) dbałość o właściwy stan techniczny budynku,
- 9) nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego i spraw związanych z jego funkcjonowaniem,
- 10) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
- 11) dekorowanie urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- 12) obsługa i dbałość o właściwą eksploatację maszyn i urządzeń oraz lokali biurowych,
- 13) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w urzędzie i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) ewidencja w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym urzędu,
- 15) prenumerata dzienników i czasopism,
- 16) zarządzanie nieruchomościami będącymi siedzibą urzędu, prowadzenie gospodarki salami narad urzędu i pomieszczeniami użytkowymi oraz pokojami biurowymi,
- 17) planowanie inwestycji i remontów obiektu, siedziby urzędu,
- 18) zarządzanie gospodarką materiałową, prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia urzędu wraz z bieżącą kontrolą ich stanu,
- 19) zapewnienie obsługi i świadczenia usług transportu osobowego,
- 20) zarządzanie łącznością telefonii stacjonarnej i komórkowej, zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i radiotelefonicznej,
- 21) wykonywanie i zlecanie usług poligraficznych i introligatorskich,
- 22) zlecanie ogłoszeń prasowych i tłumaczeń,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i od odpowiedzialności cywilnej,
- 24) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu w tym prowadzenie monitoringu,
- 25) udzielanie informacji klientom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w urzędzie,
- 26) koordynacja wzajemnej współpracy między poszczególnymi wydziałami.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 5) prowadzenie i aktualizacja kartotek: pobytu czasowego, przejściowej, osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw publicznych, osób wpisanych do stałego rejestru wyborców na własny wniosek, mieszkańców wpisanych do stałego rejestru wyborców na terenie innej gminy,
- 6) wprowadzanie zmian do terenowej bazy danych ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych,
- 7) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i PESEL,
- 8) sprawy repatriacji i narodowości, w tym nadawanie numeru PESEL dla cudzoziemców,
- 9) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.

3. W zakresie spraw informatycznych:

- 1) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych urzędu,
- 2) informatyczne zabezpieczenie danych urzędu, ochrona baz danych i programów przed działaniem wirusów komputerowych,
- 3) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspokajania potrzeb urzędu w tym zakresie,
- 4) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 5) dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych i występowanie z wnioskami na temat ich usprawnień,
- 6) obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego Urzędu, administrowanie bazami danych Urzędu,
- 7) poznawanie nowych systemów, sprzętu i urządzeń techniki biurowej, ocena możliwości ich zastosowania w pracy Urzędu oraz wdrażanie,
- 8) bieżące monitorowanie stanowisk pracy w zakresie poprawy optymalnego wykorzystania sprzętu i urządzeń techniki biurowej w celu poprawy jakości pracy oraz jej ergonomii,
- 9) organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie pkt 6 - 7,
- 10) opracowywanie, wdrożenie i monitorowanie zabezpieczenia sieci informatycznej w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) ujednolicanie i standaryzacja oprogramowania, wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich warunków technicznych,
- 12) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów,
- 13) współpraca w przedmiocie swojego działania z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 14) budowanie, wdrażanie i eksploatacja serwisu internetowego,
- 15) realizacja zadań gminy dotyczących budowy i eksploatacji infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnej, dostarczania sieci telekomunikacyjnej, nabywania praw do sieci telekomunikacyjnych, zapewnienia dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej, świadczenia usług oraz współpracy w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 16) budowa zintegrowanego systemu informatycznego w urzędzie,
 - a) analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
 - b) zakup i wdrażanie oprogramowania:
 - przygotowywanie wraz z komórkami merytorycznymi opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ,
 - nadzorowanie szkoleń związanych z wdrażaniem oprogramowania,
 - monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy,

- c) nadzór nad eksploatacją oprogramowania:
 - zarządzanie dostępem do oprogramowania,
 - wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji,
 - koordynacja i nadzór nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne,
 - dbałość o spójność przetwarzanych danych,
- 17) administrowanie serwerami, bazami danych urzędu,
- 18) administrowanie siecią teleinformatyczną:
 - a) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynków urzędu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
 - b) utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych (WAN),
 - c) zarządzanie dostępem do Internetu,
- 21) zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci urzędu:
 - a) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w urzędzie Polityki Bezpieczeństwa,
 - b) konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
 - c) archiwizacja danych,
 - d) wykonywanie zadań „administratora bezpieczeństwa informacji”,
 - e) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych,
- 22) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 23) wdrażanie i utrzymanie podpisu elektronicznego,
- 24) zgłaszanie przy współdziałaniu wydziałów merytorycznych do właściwych ewidencji systemów teleinformatycznych i rejestrów publicznych systemów teleinformatycznych, używanych do realizacji zadań w urzędzie, o ile wynika to z obowiązujących przepisów prawa,
- 25) planowanie i zakup sprzętu komputerowego:
 - a) analiza potrzeb,
 - b) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ,
 - c) monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy,
- 27) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego - utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych:
 - a) instalacja i konfiguracja stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej,
 - b) udzielania pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym naprawy bieżące,
 - c) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 28) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 29) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
- 2) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - b) regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,

- c) dokumentacji stałego dyżuru Wójta,
- 3) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczegółowych zdarzeń i w czasie wojny,
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa - opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - 6) 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,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planu rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WCR,
 - 9) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - 10) opracowywanie dokumentacji treningów, gier i ćwiczeń obronnych przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych treningach, grach i ćwiczeniach obronnych,
 - 11) opracowywanie wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przedsięwzięć obronnych oraz uzgadnianie ich z organami nadrzędnymi,
 - 12) dokonywanie rocznych kontroli stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie planu kontroli, sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

5. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w gminie,
- 2) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 3) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 5) organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb szefa OC gminy na czas pokoju - „P” i wojny „W”,
- 6) kierowanie przygotowaniem do działania podmiotów obrony cywilnej,
- 7) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- 8) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awarii obiektów technicznych,
- 9) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- 10) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,
- 11) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- 12) koordynacja działań w zakresie zapewnienia wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych dla likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,

- 13) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 14) koordynacja działań w zakresie zapewnienia przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- 15) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na czas wojny „W” oraz w czasie pokoju „P”,
- 16) planowanie, zaopatrzenie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
- 17) planowanie zaopatrzenia załóg zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- 18) planowanie, wyposażanie podmiotów obrony cywilnej w sprzęt, środki, a także kontrola warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji oraz niezbędnej ich wymiany,
- 19) koordynacja działań w zakresie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami,
- 20) prowadzenie stosownej dokumentacji oraz jej bieżąca aktualizacja,
- 21) wykonywanie innych zadań OC zleconych przez Szefa OC.

6. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej,
- 2) wzywanie i egzekwowanie stawienia osób do kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską oraz WCR,
- 3) współudział i prowadzenie listy stawienia osób do kwalifikacji wojskowej,
- 4) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym wstawiennictwie do kwalifikacji wojskowej,
- 5) przyjęcie wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej do bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

7. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych i szkół prowadzonych przez gminę,
- 2) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników jak w ppkt 1,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 5) organizowanie szkoleń pracowniczych i zarządzanie systemem doskonalenia kadr,
- 6) współpraca z wydziałem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych,
- 7) ewidencja urlopów wypoczynkowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy (indywidualnego) + planów urlopów i ich wykorzystania,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników urzędu,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących stosunków pracy,
- 12) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Wójta oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 13) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi urzędu, w tym opracowywania regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń, regulaminu świadczeń socjalnych, czynności związanych z opisem stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych urzędu oraz procesem ocen pracowniczych,
- 14) opracowywanie zasad i analiz polityki oraz ewidencji i zarządzania etatyzacją w urzędzie,
- 15) prowadzenie dokumentacji zasad naboru i rekrutacji kadr oraz prowadzenie naboru na stanowiska pracy w urzędzie,
- 16) organizowanie służby przygotowawczej w urzędzie i sprawowanie nad nią nadzoru,
- 17) współpraca z organizacjami związkowymi,

- 18) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- 19) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.

8. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp oraz ppoż. w urzędzie,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp w urzędzie,
- 3) przedstawianie wójtowi pokontrolnej analizy stanu bhp i ppoż. wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
- 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 6) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
- 7) organizowanie profilaktycznych badań pracowników - wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 8) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej nad pracownikami urzędu, m.in. badań pracowników oraz analiz stanu ich zdrowia,
- 9) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji urzędu pod kątem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach urzędu,
- 11) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 12) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
- 13) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 14) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontroli realizacji wniosków,
- 15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami urzędu,
- 16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz ze związkami zawodowymi w zakresie bhp, w przypadku ich utworzenia w urzędzie,
- 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu różnych form popularyzowania problematyki bhp,
- 18) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 19) zlecanie badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed warunkami szkodliwymi,
- 20) współpraca z laboratoriami i instytucjami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy.

9. W zakresie obsługi organów gminy:

- 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
- 2) współudział w przygotowywaniu uchwał rady w systemie informatycznym,
- 3) protokolowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu radnym,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał i protokołów sesji rady,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji, nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi, nadzorowanie terminowości ich załatwienia,
- 6) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń,

- 7) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji rady,
- 8) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisję rady,
- 9) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji rady gminy i gromadzenie dokumentacji prac,
- 10) przekazywanie Wójtowi wniosków z posiedzeń komisji rady gminy,
- 11) przedstawienie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji rady oraz nadanie biegu złożonym wnioskom i postulatam,
- 12) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady gminy,
- 13) wykładanie do wglądu protokołów z obrad sesji na minimum 5 dni przed terminem kolejnej sesji,
- 14) planowanie i organizowanie dyżurów i spotkań radnych z wyborcami, prowadzenie spraw związanych z nadawaniem wyróżnienia „Honorowy Obywatel Gminy Obrazów”,
- 15) prowadzenie spraw podziału gminy na sołectwa, uzgadnianie nazewnictwa oraz koordynowanie innych działań w tym zakresie,
- 16) planowanie i koordynowanie wyjazdów oraz szkoleń radnych,
- 17) zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno-organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji radnych,
- 19) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
- 20) organizowanie współpracy pomiędzy radą gminy, a radami sołectkimi,
- 21) gromadzenie dokumentacji rad sołectkich, prowadzenie korespondencji między organami gminy, a sołtysami, w tym przekazywanie protokołów, wniosków i uchwał z zebrań wiejskich do właściwych wydziałów urzędu celem ich rozpatrzenia i załatwienia,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendum, wyborów jednostek pomocniczych gminy (rady sołectkie, sołtysi) i ławników sądowych,
- 23) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wyborów i referendum,
- 24) obsługa kancelaryjna Wójta w tym:
 - a) kompletowanie materiałów przedkładanych do decyzji Wójta,
 - b) weryfikacja pod względem formalno- prawnym przedłożonych materiałów,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń u Wójta,
 - d) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta,
 - e) prowadzenie rejestru zarządzeń, pism okólnych i poleceń,
 - f) przekazywanie, za potwierdzeniem wydziałów i jednostek organizacyjnych informacji od Wójta,
 - g) kontrola wykonywania zarządzeń.
- 26) udzielanie informacji publicznej o działalności organów gminy, w tym prowadzenie zbioru udzielanej informacji publicznej na wniosek,
- 27) prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami,
- 28) obsługa administracyjno-organizacyjna narad Wójta,
- 29) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Wójta,
- 30) zapewnienie przestrzegania w urzędzie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 31) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, przekazywanie ich do nadzoru Wojewody i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

10.W zakresie oświaty i kultury:

- 1) Koordynacja i realizacja zadań organu prowadzącego wynikających z prawa oświatowego, Karty Nauczyciela oraz ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 2) współpraca z dyrektorami przy opracowaniu projektów organizacyjnych szkół i przygotowaniu budżetów placówek oświatowych i żłobka, spójnych z tymi projektami oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) naliczanie i rozliczanie dotacji oświatowych dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego i osoby fizyczne,
- 4) wprowadzania faktur przekazywanych przez dyrektorów do systemu płatności bankowej,

- 5) prowadzenie baz danych oświatowych obejmujących zbiory danych z baz danych oświatowych (SIO): przedszkoli i szkół dla których organem prowadzącym jest gmina, przedszkoli, szkół publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne dla których gmina jest organem właściwym do wydania zezwolenia na założenie szkoły lub placówki albo organem prowadzącym ewidencje szkół i placówek niepublicznych,
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań merytorycznych i statystycznych, wymaganych prawem oświatowym oraz raportów i analiz niezbędnych do oceny stanu oświaty na terenie gminy,
- 7) organizacja i nadzór nad przewozami szkolnymi, w tym osób niepełnosprawnych,
- 8) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem żłobków, publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 9) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół, przedszkoli i szkół podstawowych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych żłobków, przedszkoli i szkół podstawowych oraz zadań edukacyjnych dofinansowywanych przez gminę,
- 11) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem lub odwołaniem ze stanowiska dyrektora żłobka, przedszkola i szkoły,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczących opiniowania powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego na wniosek dyrektora przedszkola lub szkoły,
- 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczących zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 14) opiniowanie likwidacji przedszkola i szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną lub osobę fizyczną oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanego przedszkola lub szkoły,
- 15) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych,
- 16) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół,
- 17) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz analiza formalna dokumentacji załączonej do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających stypendia i zasiłki szkolne dla uczniów szkół podstawowych,
- 19) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 20) przygotowywanie propozycji dotyczących organizowania działalności kulturalnej oraz tworzenia, likwidacji gminnych instytucji kultury,
- 21) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury, w szczególności nad gminnymi instytucjami kultury,
- 22) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 23) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności, sumienia wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
- 24) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych, w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 25) przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,
- 26) prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów z zakresu opieki społecznej, edukacji i kultury,
- 27) opracowywanie wniosków aplikacyjnych do krajowych i zagranicznych programów z zakresu edukacji, kultury, turystyki oraz wypoczynku dzieci i młodzieży oraz zarządzanie tymi projektami,
- 28) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz wsparcia społecznego oraz rozwoju oświaty, kultury i turystyki,
- 29) redagowanie i wydawanie biuletynu samorządowego.

11. W zakresie promocji i współpracy gminy na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym:

- 1) kształtowanie polityki w zakresie promocji gminy,
- 2) koordynacja zadań ujętych w planach strategicznych rozwoju gminy,
- 3) promowanie walorów gospodarczo-społecznych gminy,
- 4) prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno-prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy,
- 5) opracowywanie projektów uchwał w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- 6) opracowywanie i uaktualnianie oraz udział w przygotowywaniu dokumentów dotyczących rozwoju gminy,
- 7) opracowywanie materiałów do mediów,
- 8) opracowywanie materiałów na stronę internetową urzędu,
- 9) wybieranie publikacji, w których będzie promowana gmina,
- 10) dysponowanie folderami i opracowaniami o gminie,
- 11) promocja informacji turystycznej, udział w targach i wystawach,
- 12) współorganizacja dużych imprez plenerowych związanych z promocją gminy (np. Jabłkobranie, Dzień Dziecka),
- 13) współpraca z zagranicą w zakresie inicjowania i rozwijania kontaktów partnerskich oraz podejmowania wspólnie uzgodnionych działań w różnych dziedzinach życia społeczno – gospodarczego,
- 14) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami samorządowymi,
- 15) prowadzenie zintegrowanych projektów rozwojowych na etapie ich uzgodnień, typu: MOF, SUMP, OSI,
- 16) archiwizowanie sprostowań, wyjaśnień i komentarzy prowadzonych z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
- 17) archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących pracy organów gminy,
- 18) archiwizowanie materiałów fotograficznych dotyczących pracy Kierownictwa urzędu,
- 19) opracowywania nowych sposobów promowania gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem logo gminy,
- 21) współorganizowanie wydarzeń patriotycznych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Wójta.
- 23) przygotowywanie i zabezpieczanie uczestnictwa Kierownictwa urzędu w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach.

12. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków działalności gospodarczej do rejestru CEDIG,
 - a) wykonywanie zadań w zakresie ewidencji działalności gospodarczej której organem ewidencyjnym był Wójt Gminy tj. do 31.12.2011 roku,
 - b) wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 217 KPA z zakresu ewidencji działalności gospodarczej do dnia przeniesienia bazy danych do CEDIG tj. 31.12.2011 roku,
 - c) wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującą ustawą o swobodzie działalności gospodarczej tj. przyjmowanie wniosków CEDIG-1:
 - wpis działalności gospodarczej,
 - o zmianie wpisu,
 - o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - o wykreślenie wpisu z CEDIG,
 - d) przekształcanie wniosków z CEDIG na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie go do CEDIG, opatrując podpisem elektronicznym,

- e) sporządzanie wypisów z ewidencji działalności gospodarczej na potrzeby policji, sądów, prokuratury oraz innych przedsiębiorców, które były rejestrowane do 31.12.2011 roku,
- f) wydawanie duplikatów zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej, które były rejestrowane do 31.12.2011 roku,
- 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie podejmowania działań likwidacji bezrobocia na terenie gminy
 - organizacja prac interwencyjnych,
 - organizacja prac publicznych,
 - organizacja staży absolwenckich.

13. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) realizacja zadań gminy w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej i aptek wynikających z uprawnień i obowiązków organu założycielskiego,
- 2) prowadzenie spraw Rady Społecznej Ośrodka Zdrowia,
- 3) nadzór nad realizacją programów prozdrowotnych w szkołach, jak i w środowisku,
- 4) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz promocji zdrowia.

14. W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów,
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów,
- 4) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii:
 - a) udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szczególności nad opracowaniem projektu gminnego programu i preliminarza,
 - b) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu.
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Rozdział 3.

Podział zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych

§88.

Do zakresu działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należą następujące zadania:

1. Wspólne Pionu:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych danych,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy,
- 6) prowadzenie kontroli w urzędzie.

2. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 7) w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

3. Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych:

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 2) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 3) doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie urzędu,
- 4) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom,
- 5) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów niejawnych przez upoważnionych pracowników,
- 6) archiwizacja dokumentów niejawnych.

4. Inspektora Ochrony Danych, które wykonuje w imieniu Administratora Danych Osobowych:

- 1) monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych,
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych oraz wszystkich spraw dotyczących ochrony danych osobowych,
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 4.

Podział zadań na samodzielne stanowiska pracy

§89.

Do zadań **samodzielnych stanowisk** należy:

1. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych realizuje m.in. następujące zadania:

- 1) W zakresie spraw obronnych:
 - a) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
 - b) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i 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 bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie go z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,

- regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru Wójta,
- c) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczegółowych zdarzeń i 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 potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa- opracowanie i aktualizowanie 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) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planu rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
 - i) współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - j) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej (dzienników lekcyjnych, konspektów itp.),
 - k) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
 - l) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
 - m) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

2) W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

- a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w gminie,
- b) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- c) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
- d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- e) organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb szefa OC gminy na czas pokoju - „P” i wojny „W”,
- f) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- g) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- h) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awarii obiektów technicznych,
- i) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- j) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym,

- k) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- l) zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych dla likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- m) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- n) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- o) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na czas wojny „W” oraz w czasie pokoju „P”,
- p) planowanie, zaopatrzenie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
- q) planowanie zaopatrzenia załóg zakładów społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- r) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- s) organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami,
- t) prowadzenie stosownej dokumentacji oraz jej bieżąca aktualizacja,
- u) wykonywanie innych zadań OC zleconych przez Szefa OC – Wojewody.

3) W zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- a) prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej,
- b) wzywanie i egzekwowanie stawieństwa osób do kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską oraz wojskowym komendantem uzupełnień,
- c) współudział i prowadzenie listy stawieństwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- d) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stawieństwie do kwalifikacji wojskowej,
- e) przyjęcie wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieństwu się do kwalifikacji wojskowej do bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- f) przygotowanie decyzji o uznanie osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- g) przygotowanie decyzji o uznanie osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za żołnierza samotnego.

2. Obsługa Prawna realizuje m.in. następujące zadania:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów : uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, upoważnień, pełnomocnictw, umów, porozumień skomplikowanych decyzji i innych aktów prawnych.
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,
- 3) informacja o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
- 4) uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,

- e) umarzanie wierzytelności,
- f) sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa,
- 7) zgłaszanie do rejestru rozpoczętych i zakończonych spraw sądowych oraz wykonanych opinii prawnych.

3. Audytor wewnętrzny realizuje m.in. następujące zadania:

- 1) sporządzanie wieloletniego planu audytu wewnętrznego,
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzanie narad otwierających przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego,
- 4) prowadzenie audytu w wewnętrznych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy w sposób rzetelny, obiektywny i niezależny poprzez:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - c) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
- 5) przeprowadzanie narad zamykających w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków po przeprowadzeniu zadania audytowego,
- 6) przedstawienie wyników zadania audytowego w sprawozdaniu z wykonania audytu wewnętrznego i przedkładanie go Wójtowi oraz kierownikom badanych komórek organizacyjnych,
- 7) monitorowanie wykonania zaleconych działań naprawczych po przeprowadzonym audycie wewnętrznym,
- 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu i przedkładanie go Wójtowi,
- 9) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie opiniowania projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz propozycji zmian organizacyjnych,
- 10) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi,
- 11) doradztwo w zakresie identyfikacji i oceny zagrożeń w działalności Urzędu, działania na rzecz uświadamiania ryzyka i skutecznego nim zarządzania,
- 12) współpraca w zakresie realizacji kontroli zarządczej,
- 13) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego
- 14) sporządzanie protokołów z odbytych narad.

DZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§90.

Realizacja zadań, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych może następować na podstawie umów prawa cywilnego.

§91.

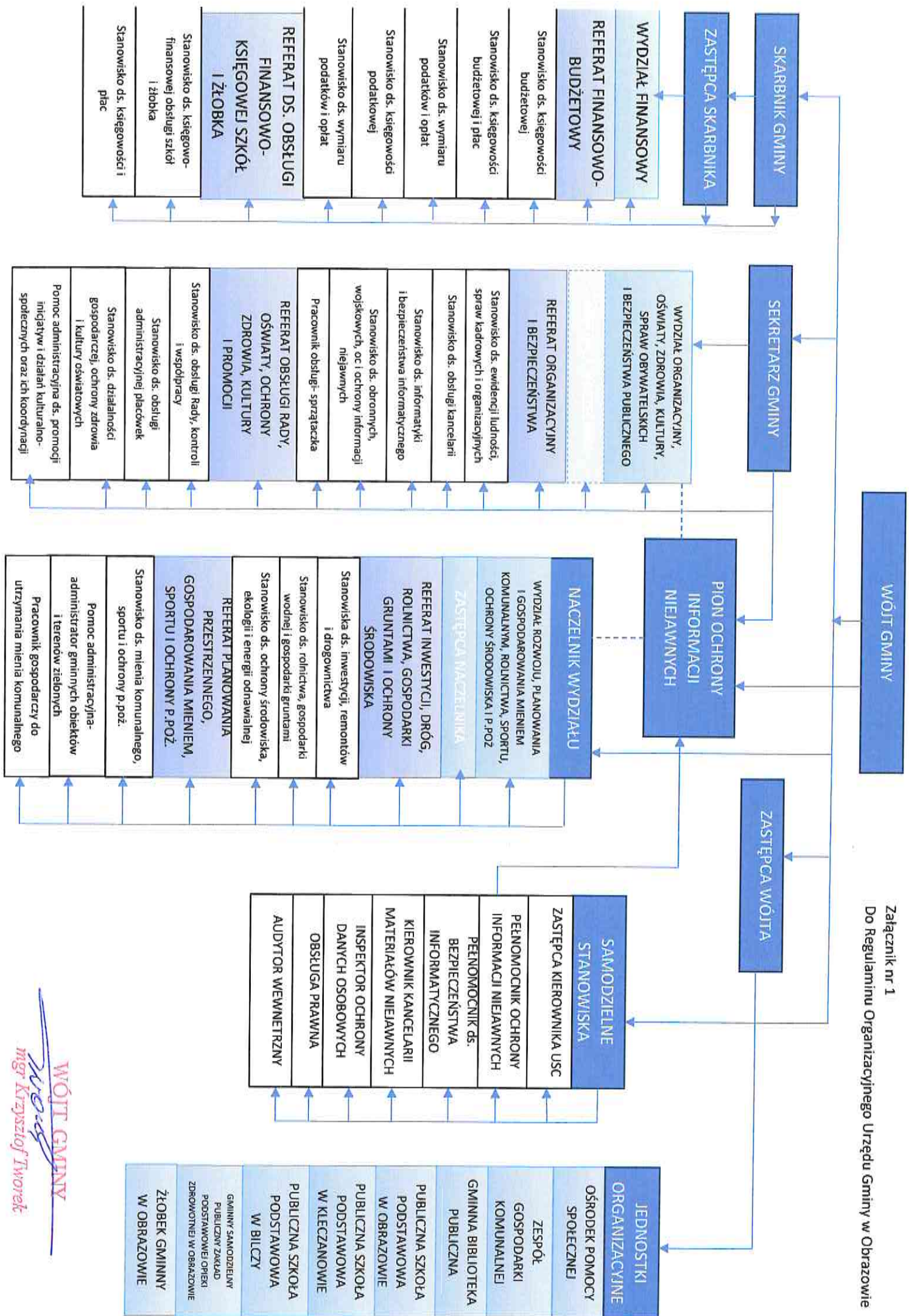
- 1. Niniejszy regulamin ma moc obowiązująca na czas pokoju w Państwie.
- 2. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Obrazowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny zwany Regulaminem na czas „W”.

§92.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§93.

Spis treści Regulaminu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.



WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Tworek

DZIAŁ I - WSTĘP	str. 2
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	str. 2
Rozdział 2. Zasady i cele funkcjonowania urzędu	str. 3
DZIAŁ II - STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	str. 5
Rozdział 1. Wewnętrzne komórki organizacyjne	str. 5
Rozdział 2. Zasady organizacji zarządzania	str. 8
DZIAŁ III - PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU	
Rozdział 1. Zadania i kompetencje kadry kierowniczej	str. 9
DZIAŁ IV - ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	str. 16
Rozdział 1. Ogólne zasady obiegu korespondencji, w tym: przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli	str. 16
Rozdział 2. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień	str. 17
Rozdział 3. Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych	str. 18
Rozdział 4. Zasady składania oświadczeń woli, podpisywania pism i decyzji	str. 19
Rozdział 5. Zasady przyjmowania skarg i wniosków oraz petycji	str. 21
Rozdział 6. Zasady udostępniania informacji publicznej	str. 21
Rozdział 7. Zasady organizacji i prowadzenia narad	str. 22
Rozdział 8. Zasady działalności kontrolnej, w tym kontroli zarządczej	str. 22
DZIAŁ V - PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY WYDZIAŁY	str. 23
Rozdział 1. Zadania wspólne dla wydziałów	str. 23
Rozdział 2. Podstawowe zadania dla poszczególnych wydziałów:	str. 24
Wydziału Finansowego	str. 24
Wydziału Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Sportu, Ochrony Środowiska i P.Poż.	str. 26
Wydziału Organizacyjnego, Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego	str. 32
Rozdział 3. Podział zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych	str. 41
Rozdział 4. Podział zadań na samodzielne stanowiska pracy	str. 42
DZIAŁ VI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 45


WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Tworek

SYMBOLIKA Wydziałów - Referatów - Samodzielnych Stanowisk

Wójt Gminy	-	WG
Zastępca Wójta	-	ZW
Sekretarz Gminy/ Naczelnik	-	SGN
Skarbnik/Naczelnik	-	FNS
Zastępca Skarbnika/ Zastępca Naczelnika	-	FNZ
Zastępca Kierownika USC	-	USC
Wydział Organizacyjny, Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa	-	ORK
Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Oświaty, Zdrowia, Kultury, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa	-	ORKZ
Kadry	-	KD
Obsługa Rady	-	OR
Obsługa Kancelarii	-	OK
Informatyk	-	IN
Pracownicy obsługi	-	PO
Sprzątaczk	-	OT I
Wydział Finansowy	-	FN
Referat Finansowo-Budżetowy	-	FN I
Referat ds. Obsługi Finansowo Księgowej Szkół i Żłobka	-	FN II
Wydział Rozwoju, Planowania i Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Sportu, Ochrony Środowiska i P.Poż	-	RPG
Naczelnik Wydziału Rozwoju, Planowania i Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Sportu, Ochrony Środowiska i P.Poż	-	RPGN
Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju, Planowania i Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Sportu, Ochrony Środowiska i P.Poż	-	RPGZ
Referat Inwestycji, Dróg, Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	-	IDRGŚ
Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarowania Mieniem, Sportu i Ochrony P.Poż	-	PPMSiP
Samodzielne Stanowiska		
Obsługa Prawna	-	OP
Audyt Wewnętrzny	-	AW
Inspektor Ochrony Danych Osobowych	-	IODO


mgr Krzysztof Tworek

