

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY ŁUBNICE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

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

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Łubnice, zwanego dalej Urzędem;
2. strukturę organizacyjną Urzędu;
3. zasady funkcjonowania Urzędu;
4. zakres działania kierownika Urzędu, kierownictwa poszczególnych referatów Urzędu, oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, radcy prawnego i pozostałych samodzielnych stanowisk pracy,
5. podział zadań pomiędzy referatami oraz samodzielnymi stanowiskami;
6. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy Łubnice;
7. zasady podpisywania pism;
8. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych;

§ 2.

Wskroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łubnice;
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łubnice;
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Łubnice, Sekretarza Gminy Łubnice, Skarbnika Gminy Łubnice oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łubnicach;
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łubnice;
5. Referacie – należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie Gminy Łubnice.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest wieś Łubnice w pow. staszowskim, w woj. świętokrzyskim.
4. Adres jednostki: 28-232 Łubnice, Łubnice 66A.
5. Terenem działania jednostki jest teren Gminy Łubnice.
6. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
7. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie, wolne od pracy.

**Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 4.

- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta;
- 6) protokołowanie posiedzeń sesji, zebrań i spotkań;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej Komisji;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 9) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem samorządowym oraz powiatem,
- 11) realizacja zadań związanych z wyborami powszechnymi i referendum;
- 12) przekazywanie uchwał Rady zainteresowanym Referatom, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, jednostkom organizacyjnym, Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji;
- 13) przyjmowanie oraz rejestracja i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Rady i jej organów.

4. Z zakresu spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) organizacyjne przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków i uchwał zebrań wiejskich oraz rad sołeckich;

5. Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców korzystających z zezwoleń;
- 2) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych i obliczanie wielkości opłat za korzystanie z zezwoleń;
- 3) wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1;
- 2) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego;
- 3) wydawanie potwierdzeń [przyjęcia wniosków CEIDG-1;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 5) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej,

7. Z zakresu Archiwum Zakładowego:

- 1) wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego,
- 4) prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie akt
- 6) współpraca z Archiwum Państwowym.

8. Z zakresu informatyki:

- 1) tworzenie i aktualizacja we współpracy z innymi stanowiskami pracy urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznych;
- 3) nadzór nad sprzętem komputerowym i systemami informatycznymi w Urzędzie,
- 4) wykonywanie zadań dotyczących ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 5) analizowanie potrzeb z zakresu zakupu programów i sprzętu komputerowe,
- 6) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu;
- 7) wykonywanie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
- 8) stała konserwacja urządzeń komputerowych Urzędu,
- 9) organizacja systemu informatycznego Urzędu.,

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy, Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
 - 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań wynikających ze Statutu Gminy,
 - 5) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady 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 w siedzibie Urzędu;
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
 - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
2. Zadania realizowane przez Urząd w sytuacjach kryzysowych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny określają właściwe plany oraz regulamin organizacyjny Urzędu na czas „W”.

Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.

Wójt jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach

określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze (urzędnicze):

1. Kierownika Referatu Organizacyjnego – którym jest Sekretarz Gminy sprawujący jednocześnie funkcję Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
2. Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego – którym jest Skarbnik Gminy
3. Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich – którym jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8.

1. W Urzędzie tworzy się referaty, referatem kieruje kierownik, a w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
2. W Urzędzie ze względu na konieczność organizacyjnego wyodrębnienia w strukturze tworzy się samodzielne stanowiska.
 - a) Radcy prawnego
 - b) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Rolnej,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko ds. Inwestycji i Infrastruktury, Środowiska i Polityki Przestrzennej,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko ds. Oświaty,
 - e) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

§ 9.

Struktura Urzędu składa się z:

1. Referatu Organizacyjnego w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu,
- b) Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii,
- c) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Kadr,
- d) Informatyk,
- e) Konserwatorzy Stacji Uzdatniania Wody i sieci wodociągowej,
- f) Kierowca samochodu osobowego,
- g) Operator koparki,
- h) sprzątaczką.

2. Referatu Finansowo – Podatkowego w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu
- b) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej, kasy i płac,
- c) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości, podatków i opłat,

3. Referatu Spraw Obywatelskich – Urzędu Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji ludności i dowodów osobistych

4. Podział referatów na stanowiska pracy i wykaz stanowisk, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10.

1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa oraz w przypadku zwiększenia zadań Gminy.
2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy. Pracownicy, o których mowa wyżej podlegają Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności;
- b) służebności wobec społeczności lokalnej;
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- d) jednoosobowego kierownictwa;
- e) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy;
- f) wzajemnego współdziałania;
- g) kontroli zarządczej.

§ 12.

Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

§ 13.

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

§ 14.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójta w czasie nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Sekretarz, a gdy Sekretarz jest również nieobecny zastępuje go Skarbnik.

§ 18.

1. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 19.

1. Referaty i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów.
3. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowisk zainteresowanych Referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, których sprawa dotyczy.
4. Jeżeli istnieją rozbieżne stanowiska w danej sprawie, Wójt po analizie rozbieżnych stanowisk podejmuje wiążącą decyzję.
5. Przedstawienie spraw Wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań.

§ 20.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega ona na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez bezpośrednich przełożonych.

§ 21.

Zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie reguluje szczegółowo Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKA URZĘDU, KIEROWNICTWA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW ORAZ RADCY PRAWNEGO

§ 22.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatu, radcy prawnego oraz pracowników.

3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań;
 - 4) wykonywanie budżetu;
 - 5) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania;
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
 - 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie;
 - 8) powierzenie Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy;
 - 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
 - 10) udzielanie Sekretarzowi lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji o których mowa w pkt. 9;
 - 11) ustalanie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Sekretarza, Skarbnika, Rady prawnego, Kierowników Referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników: Sekretarza, kierowników poszczególnych referatów, rady prawnego oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
 - 13) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 14) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada;
 - 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
 - 16) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno – gospodarczego i wykorzystania środków budżetowych;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie wojewodzie uchwał Rady;
 - 19) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem izby;
 - 20) powoływanie stałej komisji przetargowej;
 - 21) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - 22) emitowanie papierów wartościowych oraz dysponowanie rezerwą budżetu Gminy;
 - 23) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
 - 24) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą;
 - 25) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
 - 26) składanie Radzie bieżących informacji z realizacji uchwał Rady oraz o pracach Urzędu;
 - 27) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
 - 28) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 - 29) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych;
 - 30) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

- 31) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 32) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
- 33) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 34) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez urząd, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych.
- 35) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów,
- 36) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- 37) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobieganiu klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 38) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
- 39) 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.

§ 23.

1. Sekretarz zapewnia właściwą organizację urzędu oraz zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikających z innych przyczyn;
 - 2) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta;
 - 3) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz pod nieobecność Wójta;
 - 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
 - 7) opracowywanie projektów zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych Urzędu;
 - 8) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i skargami, nadzorowanie i kontrolowanie sposobu rozpatrywania skarg, wniosków oraz terminowego i prawidłowego załatwiania spraw interesantów;
 - 10) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie;
 - 11) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

- 12) współpraca z Centrum Kultury w organizowaniu lokalnych imprez kulturalnych i świąt państwowych;
- 13) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów - dekretacja korespondencji przychodzącej;
- 14) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 15) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności;
- 17) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 18) organizowanie szkoleń pracowniczych w zakresie BHP oraz opracowywanie projektów zarządzeń w sprawach bhp;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną ppoż. i ochroną mienia Urzędu;
- 20) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z rejestrem korzyści majątkowych oraz oświadczeniami lustracyjnymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 23) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie sprawowania obsługi prawnej Urzędu;
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, oraz składanie sprawozdań w tym zakresie;
- 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 26) zabezpieczenie bieżącego funkcjonowania Urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad budynkiem Urzędu;
- 27) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 28) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych;
- 29) nadzór nad wywieszaniem flag przy Urzędzie oraz pomnikach pamięci znajdujących się na terenie gminy, zgodnie z obowiązującym wykazem świąt państwowych;
- 30) przygotowywanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 31) Organizowanie szkoleń, służb przygotowawczych i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 32) prowadzenie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 33) pozyskanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych, społecznie-użytecznych i stażystów;
- 34) organizowanie stażów i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami;
- 35) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Referatu;
- 36) weryfikacja planowanych zadań do realizacji na podległych stanowiskach;
- 37) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 38) podejmowanie działań korygujących organizację pracy referatu w kierunku poprawy jej jakości;
- 39) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 40) opracowanie harmonogramu realizacji wydatków w referacie;
- 41) bieżąca kontrola wewnętrzna podległych pracowników;
- 42) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu
- 43) współpraca z pozostałymi referatami w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych pozabudżetowych na realizację zadań Gminy;
- 44) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;.

- 45) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 46) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 47) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 48) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - 49) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 50) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.
3. Sekretarz wykonuje powierzone mu zadania poprzez Referat Organizacyjny.

§ 24.

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Gminy w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy. **Do obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika należą:**
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. **Do zadań Skarbnika należy:**
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz realizacja budżetu;
 - 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
 - 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
 - 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
 - 5) nadzorowanie finansowania powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
 - 6) planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych i bieżąca kontrola ich wydatkowania,
 - 7) dokonywanie okresowych analiz w sytuacji ekonomiczno – finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie, informowanie na bieżąco Wójta oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
 - 9) zarządzanie długiem Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenia pożyczek;
 - 10) opiniowanie protokołów z kontroli wewnętrznej pod względem zgodności formalnej z zarządzeniem w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej;
 - 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 12) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich dekretacja i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego,
 - 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy, w tym budżetu Gminy – sporządzanie niezbędnych wydruków i ich archiwizacja;
 - 14) prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej w tym zaangażowania wydatków;
 - 15) sporządzanie i przekazywanie nakazanych przepisami prawa zestawień i sprawozdań, oraz kontrola kompletności sprawozdań i danych zawartych w sprawozdaniach podległych jednostek;

- 16) współpraca z bankiem w tym uzgadnianie sald rachunków bankowych w ciągu roku;
 - 17) przygotowywanie danych do opracowania projektu budżetu Gminy, planu finansowego Urzędu, sprawozdania rocznego i informacji za półrocze z wykonania budżetu Gminy;
 - 18) księgowo rozliczanie dotacji otrzymanych i przekazanych;
 - 19) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych w jednostkach podległych i organizacjach pozarządowych, korzystających z dotacji z budżetu, oraz uczestniczenie w kontrolach podatkowych;
 - 20) dokonywanie uzgodnień miesiąca i przeksięgowość łącznych zobowiązań pieniężnych.
 - 21) wprowadzanie do programów sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 22) księgowanie w programie finansowo-księgowym sprawozdań w zakresie wydatków Urzędu Gminy i podległych jednostek;
 - 23) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
 - 24) nadzór nad ubezpieczeniem mienia komunalnego, ewidencjonowanie polis i dokonywanie opłat;
 - 25) sprawowanie kontroli i nadzoru nad sprawozdawczością finansową podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 26) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych po stwierdzeniu naruszenia dyscypliny;
 - 27) współpraca z pozostałymi referatami w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych pozabudżetowych na realizację zadań Gminy;
 - 28) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Podatkowego;
 - 29) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
 - 30) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez pracowników referatu;
 - 31) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu;
 - 32) weryfikacja zadań planowanych do realizacji na podległych stanowiskach;
 - 33) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 34) przedkładanie Sekretarzowi projektu podziału zadań między podległymi pracownikami w celu sporządzenia zakresów czynności;
 - 35) podejmowanie działań korygujących organizację pracy referatu w kierunku poprawy jej jakości;
 - 36) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
 - 37) opracowanie harmonogramu realizacji wydatków i dochodów budżetu Gminy;
 - 38) bieżąca kontrola wewnętrzna podległych pracowników;
 - 39) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego i skonsolidowanego Gminy;
 - 40) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.
5. Skarbnik wykonuje powierzone mu czynności za pomocą Referatu Finansowo-Księgowego.

§ 25.

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich należą zadania:

1. z zakresu spraw stanu cywilnego w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,

- b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
 - 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
 - 4) sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
 - 5) prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństw;
 - 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
 - 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS;
 - 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
 - 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przepisów i wzmianek dodatkowych i powiadomienie o tych okolicznościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
 - 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
 - 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
 - 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
 - 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
 - 15) prowadzenie archiwum USC.
2. Z zakresu spraw obywatelskich
- 1) organizowanie uroczystości 50- lecia małżeństw;
 - 2) organizowanie jubileuszy urodzinowych dla mieszkańców Gminy, którzy ukończyli 100 rok życia i więcej;
3. Z zakresu ochrony p. pożarowej:
- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie p. pożarowej należących do zadań własnych Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie nadzoru merytorycznego jednostek OSP, planowanie i rozliczanie wydatków,
 - b) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną,
4. Z zakresu ustawy – Prawo zgromadzeń,

§ 26.

Do zadań Rady prawnego należy:

1. udzielanie Wójtowi Gminy porad prawnych i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy Lubnice oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy Lubnice,
2. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń, decyzji, pism okólnych),
3. przygotowywanie wzorów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy,
4. reprezentowanie Gminy Lubnice w sprawach z jej udziałem przed sądami na podstawie

- odrębnego pełnomocnictwa,
5. inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

§ 27.

Do wspólnych zadań Referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań;
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz przygotowywanie ich do archiwum zakładowego;
- 6) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji Referatu oraz samodzielnego stanowiska, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie;
- 7) opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja;
- 8) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny prac, o zamówieniach publicznych oraz ochronie danych osobowych i tajemnicy dotyczącej informacji niejawnych;
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia, mienia oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczanie i usuwanie ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 11) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd oraz organy nadrzędne,
- 12) realizacja zadań obronnych właściwych dla działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy, a wynikających z opracowanych planów,
- 13) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy;
- 14) wszystkie Referaty oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, w ramach powierzonych zadań uczestniczą w programowaniu rozwoju oraz w promocji Gminy między innymi poprzez:
 - a) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - b) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

§ 28.

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy:

1. Z zakresu spraw organizacyjnych i obsługi kancelaryjnej:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i kancelaryjnej Urzędu;
- 2) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie biurowe i kancelaryjne;
- 3) prowadzenie dziennikowej ewidencji korespondencji
- 4) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych;
- 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Wójta;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 9) wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń;
- 10) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i skargami – prowadzenie rejestru;
- 12) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi;
- 13) zarządzanie sprawozdawczością GUS.

2. Z zakresu spraw osobowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi zawieranymi przez Urząd, w szczególności umów zlecenia lub o dzieło;
- 3) organizowanie szkolenia, służb pracowniczych i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników Urzędu;
- 5) przygotowywanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 7) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, listy obecności;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bhp pracowników oraz przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawach bhp;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną p. pożarową i ochroną mienia Urzędu;
- 13) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy;
- 14) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 15) pozyskiwanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych i społeczno – użytecznych oraz stażystów;
- 16) organizowanie stażów i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami;

3. Z zakresu obsługi Rady Gminy i jej Komisji:

- 1) obsługa administracyjna Rady Gminy i jej Komisji;
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielными stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;

10) tworzenie, opracowanie i bieżące prowadzenie we współpracy z innymi stanowiskami pracy strony internetowej Urzędu.

9. Z zakresu obsługi Stacji Uzdatniania Wody

- 1) zaopatrzenie mieszkańców gminy w wodę;
- 2) sporządzanie umów dotyczących świadczenia usług;
- 3) naliczanie opłat za wodę;
- 4) eksploatacja Stacji Uzdatniania Wody oraz kontrola i usuwanie usterek przydomowych oczyszczalni ścieków stanowiących własność Gminy Lubnice,
- 5) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń zaopatrzenia w wodę i oczyszczalni ścieków;
- 6) przedkładanie Wójtowi kalkulacji do planowanych taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 7) wydawanie warunków technicznych przyłączy wodno-kanalizacyjnych;

10. Pozostałe zadania:

- 1) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznych;
- 2) koordynowanie zadań związanych z:
 - a) wyborami Prezydenta RP, Posłów do Sejmu RP, Senatorów do Senatu RP, eurodeputowanych do Parlamentu Europejskiego,
 - b) wyborami samorządowymi;
 - c) przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego;
- 3) inicjowanie i organizowanie różnych form promocji Gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi;
- 4) organizacja i obsługa kontaktów zagranicznych;
- 5) zapewnienie warunków do wykonywania przez Wójta funkcji reprezentacyjnych;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i fundacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 7) koordynacja prac związanych z przynależnością Gminy do związków, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 8) organizowanie prac dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, społecznie – użytecznych, robót publicznych, oraz w ramach kar orzeczonych prawomocnym wyrokiem sądu oraz nadzór nad tymi pracownikami;
- 9) utrzymanie w należyтым stanie tablic ogłoszeniowych we wsiach sołeckich,
- 10) koordynowanie pracy pojazdów;

§ 29.

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo – Podatkowego, należy w szczególności:

1. Zadania z zakresu spraw finansowych:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 6) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;

- 8) organizowanie oraz prowadzenie obsługi finansowo - księgowej jednostek budżetowych
- 9) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 10) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 11) prowadzenie rachunkowości w zakresie ZFŚS oraz PFRON
- 12) zarządzanie długiem Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenia pożyczek;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych;
- 14) kontrola wykorzystania wsparcia finansowego udzielonego organizacjom pozarządowym w zakresie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 15) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz roczne sprawozdanie z wykonania budżetu;
- 16) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez urząd skarbowy na rzecz budżetu Gminy;
- 17) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 18) współdziałanie ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim w Kielcach oraz Starostwem Powiatowym w Kielcach.

2. Zadania z zakresu rachunkowości budżetowej:

- 1) segregowanie dokumentów finansowo-księgowych z zakresu dochodów budżetowych;
- 2) oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych (księgowanie) w systemie informatycznym, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości (organ) –według klasyfikacji budżetowej dochodów (analityka ze względu na źródło dochodów i według kontrahentów);
- 3) oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych (księgowanie) w systemie informatycznym, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości w jednostkach budżetowych według klasyfikacji budżetowej wydatków z uwzględnieniem planów finansowych poszczególnych jednostek budżetowych;
- 4) wstępna kontrola dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, ich dekretacja – według kont, klasyfikacji budżetowej oraz wydatków strukturalnych;
- 5) prowadzenie kontroli kwot dokonanych przelewów i wypłat środków z kasy oraz prawidłowość dekretacji na dokumentach finansowych;
- 6) prowadzenie w systemie Home Banking dyspozycji przelewów na konta kontrahentów, świadczeniobiorców itp.;
- 7) inwentaryzacja sald na koniec roku;
- 8) prowadzenie pozabilansowej ewidencji bonifikat udzielanych przez Gminę przy sprzedaży nieruchomości;
- 9) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz jednostkowych sprawozdań finansowych;
- 10) sporządzanie materiałów niezbędnych do opracowania sprawozdania z wykonania budżetu za I półrocze i za rok w zakresie dochodów i wydatków;
- 11) sporządzanie not księgowych, wystawianie tytułów wykonawczych;
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych (bez gruntów), wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- 13) uzgadnianie danych wynikających z kont analitycznych z kontami syntetycznymi;
- 14) naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem podatku VAT,
- 16) księgowanie czynszów dzierżawnych, czynszów najmu i opłat za wieczyste użytkowanie;

3. Z zakresu wymiaru, księgowania i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,

- 1) prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 2) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
 - a) ustalania wpłat, zaległości i nadpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,
 - b) umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków wymienionych w pkt. 1 na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 4) egzekucja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w szczególności terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowywanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności poprzez wpis hipoteki;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników,
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
- 7) opracowywanie projektów decyzji i postanowień stanowiących podstawę do udzielania ustawowych ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 8) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 9) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez radę od podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 10) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości;
- 13) pomoc de-minimis w rolnictwie, prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości;
- 14) zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnień z podatku od nieruchomości.

4. Z zakresu wymiaru, księgowania i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów Gminy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku od środków transportowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków od środków transportowych, a w szczególności:
 - a) systematyczne nanoszenie zmian dotyczących właścicieli pojazdów,
 - b) przygotowywania projektów decyzji w sprawie wymiaru podatków od środków transportowych oraz zmian wynikających ze zmian właścicieli pojazdów,
 - c) prowadzenie ewidencji wpłat podatków od środków transportowych.
- 3) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
 - a) ustalania należności, wpłat, zaległości i nadpłat podatku od środków transportowych,
 - b) umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych.
- 4) egzekucja należności z tytułu podatków od środków transportowych, w szczególności terminowe wystawianie upomnień i terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych;

5. Z zakresu zadań dotyczących rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) naliczanie opłat i księgowanie wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w w.w zakresie,

6. Z zakresu płac:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac pracowników Urzędu zgodnie z posiadanymi umowami o pracę;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników;
- 3) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 4) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych;
- 5) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na wypadek choroby, śmierci, wypadku pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę;
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obliczania oraz rozliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie wniosków o refundację;
- 10) naliczanie odpisu na fundusz świadczeń socjalnych;
- 11) naliczanie ryczałtów za rozjazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych;
- 12) obsługa systemu PŁATNIK i sporządzanie deklaracji ZUS;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

7. Z zakresu obsługi kasowej:

- 1) systematyczne sporządzanie raportów dotyczących dochodów Gminy;
- 3) wykonywanie obowiązków organu podatkowego w zakresie opłaty skarbowej;
- 4) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

8. Pozostałe zadania:

- 1) współpraca z pozostałymi Referatami oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych pozabudżetowych na realizację zadań Gminy,
- 2) prowadzenie rejestru umów zamówień publicznych.,
- 3) kompleksowe ubezpieczanie mienia Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) naliczanie odsetek za zwłokę z tytułu zaległości w opłatach za zaopatrzenie w wodę,

§ 30.

Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Obywatelskich – Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:

1. Zadania z zakresu spraw stanu cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu;
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 4) sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 5) prowadzenie i uwierzytelnienie odpisów ksiąg małżeństw;
- 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS;
- 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przepisów i wzmianek dodatkowych i powiadomienie o tych okolicznościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 15) prowadzenie archiwum USC.

2. z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestrów wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 4) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organu,
- 5) występowanie o nadanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL)
- 6) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 7) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych;
- 8) pośredniczenie w przyjmowaniu wniosków i wydawaniu dowodów osobistych osobom przebywającym na pobycie czasowym;
- 9) prowadzenie zbioru kopert osobowych stałych mieszkańców Gminy, zmarłych oraz przechowywanie kopert osobowych wyjeżdżających na pobyt stały za granicą,
- 10) unieważnienie dokumentów tożsamości;
- 11) udostępnianie danych osobowych ze zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych.

3. Z zakresu ochrony p. pożarowej:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie p. pożarowej należących do zadań

własnych Gminy, w tym:

- a) prowadzenie nadzoru merytorycznego jednostek OSP, planowanie i rozliczanie wydatków,
- b) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną,

4. Pozostałe zadania.

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach, zbiórkach i zebraniach publicznych;
- 2) organizowanie uroczystości 50 - lecia małżeństw;
- 3) organizowanie jubileuszy urodzinowych dla mieszkańców Gminy, którzy ukończyli 100 rok życia i więcej;
- 4) nadawanie numeracji budynkom na terenie Gminy.
- 5) stałe monitorowanie ściągłości opłat za zaopatrzenie w wodę z posesji, prowadzenie czynności zmierzających do egzekucji zaległości na drodze przedsądowej, sądowej i komorniczej, wystawianie duplikatów faktur
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.

§ 31.

Do zadań i kompetencji Samodzielnego Stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Rolnej należy:

1. Z zakresu gospodarowania nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich nabywanie, zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
- 2) ustalanie opłat za korzystanie z mienia gminnego;
- 3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługującego osobom fizycznym;
- 5) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie gospodarki gruntami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 7) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 8) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji dotyczących podziałów działek ewidencyjnych,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie sprostowań oraz stwierdzania prawomocności aktów własności ziemi,

2. Z zakresu gospodarki lokalowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontami budynków mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy:
 - a) przydziały,
 - b) umowy najmu,
 - c) naliczanie czynszu i opłat oraz ich ściąganie,

3. Z zakresu rolnictwa, leśnictwa, melioracji i ochrony zwierząt:

- 1) potwierdzanie oświadczeń dla rolników o spełnianiu wymogów do kupna gruntów zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 2) szacowanie strat w rolnictwie spowodowanych przeprowadzaniem prac inwestycyjnych przez Gminę, klęskami żywiołowymi oraz innymi zdarzeniami losowymi,
- 3) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie klęsk losowych w rolnictwie;
- 4) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania wścieklizny i

- innych chorób zwierząt domowych i dzikich;
- 5) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisów rolnych;
 - 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i rozliczanie makowin;
 - 7) współpraca ze Spółkami Wodnymi w zakresie melioracji na terenie Gminy;
 - 8) realizacja nałożonych na Gminę zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt oraz Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami Bezdomnymi oraz Zapobieganiu Bezdomności Zwierząt,
 - 9) realizacja nałożonych na Gminę zadań z zakresu ustawy – Prawo wodne,
 - 10) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych i współpraca ze schroniskami dla zwierząt bezdomnych;
 - 11) współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich;
 - 12) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi.
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 32.

Do zadań i kompetencji Wieloosobowego Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji i Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Polityki Przestrzennej należą:

1. Z zakresu inwestycji, zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków finansowych:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów gminnych, zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji;
- 3) udział w czynnościach odbioru robót budowlanych i prac projektowych;
- 4) rozliczanie zadań inwestycyjnych;
- 5) pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych krajowych wraz ze sporządzaniem wniosków i pełnej dokumentacji na realizację projektów związanych z rozwojem Gminy;
- 6) współpraca z jednostkami podległymi Gminie, organizacjami pozarządowymi oraz społecznością lokalną w temacie możliwości ubiegania się o środki z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację zadań;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

2. Z zakresu dróg:

- 1) prowadzenie spraw związanych z remontami i utrzymaniem dróg gminnych, ulic, chodników, przepustów, placów, przystanków autobusowych;
- 2) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 4) współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg;
- 5) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
- 6) współpraca z firmami przewozów osobowych oraz ustalanie i naliczanie opłat za korzystanie z przystanków,
- 7) rozliczanie czasu pracy koparki.

3. Z zakresu ochrony przyrody:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat;
- 2) wykonywanie zadań ochrony środowiska w zakresie leśnictwa i zadrzewień;

4. Z zakresu ochrony środowiska:

- 1) wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości ciekłych,
- 2) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 3) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie zadań objętych

stanowiskiem,

- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i szamb
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków odnoszących się do budynków;
- 6) prowadzenie spraw z dziedziny geologii;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu realizacji Gminnego Programu Usuwania Środków Zawierających Azbest.

5. Z zakresu gospodarki przestrzennej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie dokumentacji planistycznej do publikacji;
- 2) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty planistycznej;
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium
- 4) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy dla pozostałych inwestycji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
 - a) przygotowywanie postanowień,
 - b) przygotowywanie decyzji,
- 6) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty adiacenckiej;
- 7) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do otrzymania pozwolenia na budowę;
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

6. Pozostałe zadania:

- 1) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 33.

Do zadań i kompetencji Wieloosobowego Samodzielnego Stanowiska ds. Oświaty należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań określonych w przepisach prawnych wynikających z obowiązku prowadzenia szkół i przedszkoli;
- 2) zapewnienie realizowania systemu awansu zawodowego nauczycieli;
- 3) przygotowywanie dokumentacji i ogłoszeń konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu oświaty dotyczących gminy jako organu prowadzącego;
- 5) analiza i kontrola kosztów realizacji zadań oświatowych;
- 6) wykonywanie zadań gminnego koordynatora programów Unii Europejskiej z zakresu oświaty;
- 7) współpraca z Kuratorium Oświaty w Kielcach;
- 8) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych;
- 9) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 10) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów;
- 11) planowanie oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych, przeznaczonych w budżecie na kulturę fizyczną i sport,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych;
- 13) prowadzenie spraw rachunkowych związanych z naliczaniem stypendiów dla uczniów i opracowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 14) koordynacja działalności organizacyjnej, finansowej i merytorycznej placówek oświatowych gminy,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
- 16) organizacja i nadzór nad dowozem dzieci do placówek oświatowych oraz rozliczanie czasu

pracy kierowcy autobusu szkolnego,

17) gospodarowanie i zarządzanie gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi oraz lokalami pozostającymi w trwałym zarządzie gminnych jednostek oświatowych.

§ 34.

Do zadań i kompetencji Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. Z zakresu spraw obronnych:

- 1) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- 2) 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 szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych,
- 4) 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,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne,
- 6) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
- 7) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego,
- 8) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych,
- 9) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie.

2. Z zakresu Obrony Cywilnej i Zarządzaniem Kryzysowym

- 1) prowadzenie spraw będących w zakresie działania Szefa Obrony Cywilnej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie planów obrony cywilnej,
 - b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - c) nakładanie świadczeń na rzecz obrony cywilnej,
 - d) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

3. Pozostałe zadania:

- 1) odbieranie zeznań świadków,
- 2) nadzór i organizacja opieki nad pomnikami pamięci oraz mogiłami wojskowymi.
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY LUBNICE

§ 35.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia

społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 36.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta.

§ 37.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) zachowania życzliwości i uprzejmości;
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 3) rozpatrywania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia sprawy;
 - 4) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 6) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 7) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e-mailowej lub telefaksowej.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 38.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Kierowników Referatów i Samodzielnych Stanowisk Pracy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 39.

1. Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY LUBNICE i pieczętki podpisowej: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, imię i nazwisko.
2. W czasie nieobecności Wójta, pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje Sekretarz, a gdy Sekretarz jest nieobecny podpisuje Skarbnik używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY LUBNICE i pieczętki podpisowej: z up. Wójta, Sekretarz Gminy, Z up. Wójta, Skarbnik Gminy, imię i nazwisko.
3. W ramach udzielonego upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć pracownicy używają pieczętki nagłówkowej WÓJT GMINY LUBNICE i pieczętki podpisowej z up. Wójta, imię i nazwisko, stanowisko.
4. Pisma, oraz inne dokumenty wytworzone w związku z wykonywaniem czynności prawnych wobec Wójta, z zakresu prawa pracy, poza związanymi z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dotyczącymi wynagradzania Wójta, podpisuje Sekretarz używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY LUBNICE i pieczętki podpisowej: Sekretarz Gminy, imię i nazwisko, a podczas jego nieobecności Skarbnik używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY LUBNICE i pieczętki podpisowej: Skarbnik Gminy, imię i nazwisko.
5. Projekty pism przedstawione do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi, Kierownikom Referatów wymagają na wersji ad acta podpisu pracownika sporządzającego projekt pisma.
6. Pisma wymagają podania dla celów informacyjnych imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika prowadzącego sprawę oraz numeru telefonu kontaktowego wraz z adnotacją, że jest to osoba do kontaktu w danej sprawie.

ROZDZIAŁ IX ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW

§ 40.

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują referaty i samodzielne stanowiska pracy do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów aktów i jego treść merytoryczną jest Kierownik Referatu, bądź pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy który:
 - 1) parafuje projekt,
 - 2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty):
 - a) radcy prawnemu, w zakresie zgodności z prawem;
 - b) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.
3. Projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub Komisje Rady przekazuje się pracownikowi obsługi Rady, który kompletuje materiały na posiedzenia Komisji i Rady.

§ 41.

Projekt każdego aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 42.

Układ projektu aktu prawnego winien być przejrzysty i posiadać następującą konstrukcję:

- 1) tytuł aktu prawnego, na który składa się:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu i data jego wydania,
 - b) określenie przedmiotu aktu (zwięzła treść i zakres regulowanego aktem zagadnienia);
- 2) podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, dekretach, rozporządzeniach;
- 3) treść aktu (przepisy szczegółowe) winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą do jego wydania;
- 4) przepisy przejściowe jeśli występuje taka konieczność;
- 5) przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:
 - a) przepisy powołujące do wykonania aktu,
 - b) przepisy uchylające,
 - c) przepisy o wejściu w życie a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy o sposobie i trybie publikacji tego aktu.
- 6) uzasadnienie projektu aktu prawnego.

§ 43.

1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, w BIP lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu bądź poprzez ogłoszenie w lokalnej prasie chyba, że przepisy stanowią inaczej.
2. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile inne przepisy nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.
3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy nie stanowiące przepisów prawa miejscowego są podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 44.

1. Rejestr uchwał rady, zarządzeń, okólników oraz poleceń Wójta prowadzi pracownik obsługi Rady,
2. Pracownik obsługi rady po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopie aktu pracownikom odpowiedzialnym za jego wykonanie.
3. Kierownik referatu oraz osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy odpowiedzialni za wykonanie aktu obowiązani są:
 - a) przekazać go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać pracownikowi obsługi rady wykaz jednostek, którym akt przesłano.
 - b) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
 - c) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdanie lub informację z ich wykonania.

§ 45.

Forma uchwał i zarządzeń musi być zgodna z ustawą z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" opublikowanej w Dz. U. z 2002 r. Nr 100 poz. 908. ze. zm.

ROZDZIAŁ X

§ 46.

Załącznik nr 1 stanowi integralną część regulaminu.

WÓJT GMINY
mgr inż. Anna Grajko