

**ZARZĄDZENIE Nr 131/2023**  
**Wójta Gminy Górno**  
**z dnia 01 grudnia 2023 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Górno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) - zarządzam co następuje:

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Górno, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 97/2020 Wójta Gminy Górno z dnia 27 października 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Górno.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Górno.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2023 roku.

Wójt Gminy Górno  
mgr Przemysław Łysak



## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Górno**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

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

#### **§2**

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Górno.
2. Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Górno.
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Górno.
4. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Górno.
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Górno.
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Górno.
7. Zastępcy Skarbnika - należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Górno.
8. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Górnio.
9. Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu bądź Kierownika Sekcji.
10. Komórecie organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referat, wieloosobowe lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy.

#### **§3**

1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Górno i Regulaminu Organizacyjnego.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
3. Status pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.
4. Siedziba Urzędu Gminy mieści się pod adresem Górno, ul. Łysicka 13, 26-008 Górno.

#### **§4**

1. W celu realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy Wójt może na podstawie odrębnych przepisów powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.

#### **§5**

1. Urząd jest czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach:
  - poniedziałki od godziny 7.30 do godziny 17.30
  - wtorki od godziny 7.30 do godziny 15.00
  - środy od godziny 7.30 do godziny 15.00
  - czwartki od godziny 7.30 do godziny 15.00



- piątki od godziny 7.30 do godziny 15.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego także w święta oraz w dni nie będące dniami pracy w zależności od potrzeb społeczności lokalnej.
  3. Szczegółowo zasady czasu pracy w Urzędzie Gminy określa Regulamin Pracy Urzędu.
  4. Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 9.00 do godziny 12.00 oraz w czwartki w godzinach od 12.00 do godziny 15.00 po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania.
  5. Wyznaczony przez Wójta pracownik przyjmuje skargi i wnioski, poza godzinami pracy urzędu we wtorki od godziny 15.00 do godziny 15.30.

## **§6**

1. Urząd wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych ustawami i zadań powierzonych w wyniku zawartych porozumień z jednostkami samorządowymi różnych szczebli lub administracją rządową.
2. Urząd funkcjonuje w oparciu o kontrolę zarządczą, stanowiącą ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. W szczególności do zadań Urzędu należą:
  - a) Przygotowanie wszelkich niezbędnych materiałów do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy gminy.
  - b) Wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy.
  - c) Zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
  - d) Przygotowywanie niezbędnych materiałów do uchwalenia budżetu oraz innych aktów organów gminy.
  - e) Realizacja innych obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy.
  - f) Zapewnienie warunków organizacyjnych do sesji Rady, posiedzeń jej komisji.
  - g) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
  - h) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - i) Wykonywanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.
  - j) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Urzędem i zakres odpowiedzialności**

#### **§7**

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu oraz terenowym organem obrony cywilnej.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierowników Referatów i Sekcji, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

#### **§8**

1. Kierownicy Referatów i Sekcji kierują i zarządzają pracownikami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań z zakresu danego Referatu i Sekcji, a także



ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem. Są oni bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, wydają im polecenia i nadzorują całokształt ich pracy.

W szczególności Kierownicy odpowiedzialni są przed Wójtem za:

- a) należyta pracę Referatu oraz za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
  - b) rzetelne i zgodne z prawem wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
  - c) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów w sposób profesjonalny i kulturalny,
  - d) kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Urzędu,
  - e) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:
- a) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zakresach pracy,
  - b) terminowe i należyte załatwianie spraw interesantów,
  - c) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
  - d) właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
  - e) właściwe archiwizowanie dokumentacji.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu kierują się zasadami etyki i praworządności, dbają o dobro publiczne przedkładają je nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują obywateli i ich prawa.

### **Rozdział III**

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

##### **§9 Wójt**

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

1. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz oraz składa oświadczenia woli w sprawach Gminy.
2. Wykonuje uchwały Rady Gminy.
3. Gospodaruje mieniem komunalnym.
4. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
6. Udziela upoważnień i pełnomocnictw Zastępcy lub innym pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz załatwiania spraw należących do wyłącznej jego kompetencji.
7. Nadzoruje realizację budżetu.
8. Zatrudnia i zwalnia dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.
9. Udziela upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
10. Realizuje inne zadania należące do kompetencji Wójta wynikające z przepisów prawa.
11. Sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne.



12. Sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
15. Nadzoruje Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich.
16. Nadzoruje samodzielne stanowiska pracy.

## **§10**

### **Zastępca Wójta**

1. Zastępca Wójta podlega bezpośrednio Wójtowi, wykonuje zadania określone przepisami prawa i w ramach udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta w Urzędzie lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
3. Zastępca Wójta, na podstawie odrębnego upoważnienia wykonuje niektóre czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, nie zastrzeżone do kompetencji Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Zastępca Wójta jest upoważniony do załatwiania w imieniu Wójta spraw i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie działania powierzonych mu spraw, za wyjątkiem zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta określonych w Regulaminie.
5. W czasie nieobecności Wójta lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Zastępca Wójta podejmuje działania w całościach zagadnień Gminy, za wyjątkiem podejmowania decyzji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych.
6. Zastępca Wójta wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń, upoważnień oraz poleceń Wójta.

## **§11**

### **Sekretarz Gminy**

1. Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe, rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
  - a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i organizacja pracy Urzędu,
  - b) organizowanie i koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - c) pełnienie nadzoru nad organizacją pracy Urzędu oraz obsługą interesantów,
  - d) pełnienie nadzoru nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
  - e) organizowanie i nadzorowanie sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie,
  - f) opracowywanie projektów i uaktualnianie: regulaminów, instrukcji, zarządzeń z zakresu organizacji działania Urzędu,
  - g) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - h) opracowywanie projektu Statutu Gminy oraz jego zmian,
  - i) opracowywanie projektu Strategii Rozwoju Gminy oraz jej zmian,
  - j) opracowywanie Raportu o Stanie Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Urząd oraz koordynowanie przygotowanych materiałów przez jednostki gminne,
  - k) pełnienie nadzoru nad przygotowaniem materiałów i projektów uchwał na sesję Rady Gminy,
  - l) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami,
  - m) koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
  - n) nadzorowanie zadań organizacyjnych i kancelaryjnych dotyczących zabezpieczenia i przeprowadzania wyborów sołtysów i rad sołeckich,



- o) przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności terminowości udzielania odpowiedzi na pisma,
  - p) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
  - q) realizowanie zadań związanych z obsługą administracyjną i techniczną Urzędu,
  - r) sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - s) prowadzenie rejestru i dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów, kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - t) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
  - u) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
  - v) prowadzenie nadzoru nad treściami na tablicach urzędowych i informacyjnych,
  - w) monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa i przygotowywanie projektów ich wdrożenia,
  - x) podejmowanie działań zapewniających prawidłową działalność Urzędu w razie nieobecności w pracy Wójta i Zastępcy Wójta.
3. Sekretarz wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń, upoważnień oraz poleceń Wójta.

## §12

### **Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Budżetu i Finansów)**

1. Skarbnik Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe, rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.
2. Sprawuje bezpośrednio kierownictwo nad Referatem Budżetu i Finansów.
3. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika należą sprawy ekonomiczno-finansowe Gminy oraz obsługi finansowo-księgowej, a w szczególności:
  - a) kierowanie Referatem Budżetu i Finansów,
  - b) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych,
  - c) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i uchwał budżetowych, w tym zmian w budżecie,
  - e) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu Gminy,
  - f) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - g) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - h) informowanie o odmowie złożenia kontrasygnaty,
  - i) nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych,
  - j) dokonywanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu Gminy,
  - k) sporządzanie okresowych sprawozdań i bilansu rocznego,
  - l) dokonywanie analizy realizacji budżetu Gminy i informowanie w tym zakresie Wójta,
  - m) współdziałanie z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych,
  - n) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, Urzędem Wojewódzkim i bankami.
4. Skarbnik kontroluje przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych, zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań przez pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.



5. Skarbnik wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń, upoważnień oraz poleceń Wójta.

## **Rozdział IV**

### **Struktura Organizacyjna Urzędu**

#### **§13**

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

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

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

#### **I. Referat Budżetu i Finansów (Fn)**

1. Zastępca Skarbnika (1 etat).
2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej (stanowisko wieloosobowe).
3. Stanowisko ds. obsługi kasy (1 etat).

##### Sekcja ds. podatków i opłat

4. Kierownik Sekcji – stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (1 etat)
5. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (3 etaty).
6. Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat (2 etaty).
7. Stanowisko ds. opłat za odpady komunalne (3 etaty).
8. Stanowisko ds. opłat za odpady komunalne i księgowości budżetowej (1 etat).

#### **II. Referat Infrastruktury i Rozwoju (IR)**

1. Kierownik Referatu (1 etat).
2. Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego (1 etat).
3. Stanowisko ds. budownictwa drogowego (1 etat).
4. Stanowisko ds. infrastruktury i gospodarki niskoemisyjnej (1 etat).
5. Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i gospodarki wodnej (1 etat).

##### Sekcja ds. inwestycji, pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych

6. Kierownik Sekcji – stanowisko ds. zamówień publicznych (1 etat).
7. Stanowisko ds. inwestycji (1 etat).
8. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, prowadzenia nadzoru nad inwestycjami oraz zamówieniami publicznymi (1 etat).

##### Sekcja gospodarcza

9. Konserwator – koordynator (1 etat).
10. Robotnik (stanowisko wieloosobowe).
11. Palacz centralnego ogrzewania – praca sezonowa – (stanowisko wieloosobowe).

### **III. Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich (USC i SO)**

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat).
2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat).
3. Stanowisko ds. ewidencji ludności (1 etat).
4. Stanowisko ds. dowodów osobistych (1 etat).
5. Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (1 etat).
6. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych (1 etat).
7. Stanowisko ds. pożytku publicznego, sportu i kultury fizycznej (1 etat).
8. Stanowisko ds. rolnictwa (1 etat).

### **IV. Referat Organizacyjny i Spraw Kadrowych (OrK)**

1. Kierownik Referatu – stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych (1 etat).
2. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i archiwizacji – symbol RG (1 etat).
3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (1 etat).
4. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (1 etat).
5. Stanowisko sprzątaczkі (stanowisko wieloosobowe).
6. Stanowisko kierowca samochodu służbowego (stanowisko wieloosobowe).

### **V. Samodzielne stanowiska pracy**

1. Stanowisko ds. obsługi prawnej (1 etat).
2. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego – symbol AW – (1/4 etatu).
3. Informatyk – symbol In (1 etat).
4. Pomoc administracyjna – symbol Referatu do którego przydzielono pracownika (stanowisko wieloosobowe – według potrzeb Referatów).

### **Rozdział V**

#### **Wspólne zadania i kompetencje poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 14**

1. Przygotowywanie projektów uchwał na sesję Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywania projektów decyzji administracyjnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych oraz skarg i wniosków obywateli.
5. Realizowanie zadań dotyczących ochrony ludności, spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
6. Realizowanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
7. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw na zlecenie Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy.
8. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.
9. Przygotowywanie pod względem merytorycznym wniosków dotyczących przyznawania zewnętrznych środków pomocowych.



10. Współdziałanie z innymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz właściwymi jednostkami samorządowymi i rządowymi w zakresie prawidłowej realizacji zadań.
11. Prowadzenie kontroli zarządczej w Referatach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa zgodnie z zakresem swego działania.
12. Przechowywanie akt.
13. Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
14. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
15. Wykonywanie prac zleconych przez kierownictwo Urzędu, a nie ujętych w niniejszym regulaminie.
16. Uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych.
17. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem do wykonywania zadań w zakresie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierownika Zespołu.
18. Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobieganiu klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczaniu i usuwaniu skutków na zasadach określonych w ustawach.
19. Uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd oraz organy zarządcze.
20. Współdziałanie w zakresie opracowywania projektów budżetu oraz realizacja uchwał budżetowych.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy działania poszczególnych Referatów**

#### **§15**

#### **Referat Budżetu i Finansów**

Referatem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Gminy przy pomocy Zastępcy Skarbnika Gminy. Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe, rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.

#### **Zastępca Skarbnika**

Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

1. Zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności.
2. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości budżetowej w zakresie wydatków.
3. Rozliczanie i uzgadnianie zapisów na kontach rozrachunkowych jednostki budżetowej i kontach pozabudżetowych.
4. Prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej zadań, których realizacja wymaga odrębnej ewidencji.
5. Prowadzenie ewidencji rachunków pozabudżetowych.
6. Prowadzenie ewidencji zaangażowania i analizowanie zaangażowanych środków.
7. Klasyfikowanie wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
8. Rozliczanie kosztów dotyczących innych jednostek i sporządzanie właściwych dokumentów w tym zakresie.



9. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych.
10. Sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych do zapłaty list płac, rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych.
11. Terminowe sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie wszelkich wydatków, należności i zobowiązań.
12. Terminowe sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych.
13. Sporządzanie sprawozdania opisowego z zakresu realizowanych wydatków.
14. Potwierdzanie sald na rozrachunkach z kontrahentami Gminy.
15. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT z zachowaniem obowiązujących przepisów i zasad.
16. Rozliczanie inwentaryzacji.
17. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych podczas nieobecności Skarbnika.

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

#### **w zakresie budżetu Gminy**

1. Sporządzanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań oraz informacji z jego wykonania.
2. Opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych i powierzonych gminie oraz przyznanych dotacji celowych.
3. Koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Analizowanie wniosków i przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zmian w budżecie w ciągu roku kalendarzowego.
5. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu.
6. Nadzorowanie realizacji dochodów z mienia gminnego, w tym z tym tytułów umów dzierżaw nieruchomości, wynajmu lokali użytkowych i mieszkalnych, sprzedaży nieruchomości.
7. Prowadzenie księgowości budżetowej Gminy.
8. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań.
9. Organizowanie obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zapewniającego właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu.
10. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Przyjmowanie i analizowanie okresowych i rocznych sprawozdań od jednostek realizujących budżet.
12. Podejmowanie działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet.
13. Opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych na potrzeby Regionalnej Izby Obrachunkowej, Głównego Urzędu Statystycznego, Wójta i Rady.
14. Nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu oraz przedkładanie wniosków wynikających z tego zadania.
15. Rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Gminę kredytów oraz ich spłat.
16. Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem długoterminowych kredytów i innych wieloletnich zobowiązań gminy, a także opracowywanie planów ich spłat.
17. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej inwestycji Gminnych.



18. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotacji celowych na zadania własne, zlecone i powierzone Gminie.
19. Prowadzenie ewidencji mienia gminy oraz nadzór nad jego inwentaryzacją.
20. Rozliczanie delegacji oraz naliczanie ryczałtów za wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych.
21. Rozliczanie podatku VAT.

#### **w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych**

1. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz list wypłat z tytułu wynagrodzeń.
2. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i przepisami podatkowymi.
3. Rozliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych i wychowawczych.
4. Sporządzanie list ryczałtów i diet dla radnych i sołtysów.
5. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i zasiłków.
6. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń.
8. Wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniami społecznymi.

#### **w zakresie gospodarki kasowej**

1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z obrotem gotówkowym.
2. Wprowadzanie przyjętych wpłat i innych opłat na poszczególne konta podatkowe.
3. Sporządzanie raportów kasowych z tytułu przyjętych wpływów i dokonanych wpłat.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
5. Rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury pozostałych środków trwałych w używaniu.
6. Prowadzenie szczegółowej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
7. Naliczanie amortyzacji i umorzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
9. Rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku Gminy.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. Pobieranie opłaty skarbowej.
12. Dokonywanie operacji gotówkowych.
13. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki oraz druków ścisłego zarachowania.

#### **w zakresie podatków i opłat**

1. Kompleksowe i terminowe naliczanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów wymiarowych.
2. Prowadzenie ewidencji podatkowej dla osób fizycznych i prawnych: gospodarstw rolnych, nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i łącznego zobowiązania pieniężnego.
3. Bieżące aktualizowanie ewidencji podatkowej.
4. Przygotowywanie nakazów płatniczych, decyzji na poszczególne należności podatkowe.
5. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań dotyczących poszczególnych podatków.



6. Prowadzenie postępowań dotyczących wniosków o udzielenie zwolnienia, umorzenia bądź rozłożenia na raty podatków.
7. Przygotowywanie decyzji dotyczących umorzeń podatków, odroczeń terminu płatności, rozkładania podatku na raty, ulg i zwolnień oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie.
8. Wystawianie zaświadczeń dla podatników w zakresie prowadzonych spraw.
9. Przeprowadzanie kontroli danych ujętych w składanych przez podatników informacjach i deklaracjach.
10. Sporządzenie sprawozdań z tytułu dokonanych umorzeń i odroczeń oraz wyliczanie skutków obniżenia stawek podatkowych.
11. Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej.
12. Udział w pracach nad budżetem i analizami w zakresie prowadzonych spraw.
13. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
14. Prowadzenie księgowości podatkowej.
15. Prowadzenie ewidencji podatkowej.
16. Przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów.
17. Prowadzenie kont podatkowych oraz kont niepodatkowych dla poszczególnych płatników, według rodzaju podatku, opłaty i pozostałych dochodów.
18. Kontrola raportów kasowych dochodowych, pod względem formalnym.
19. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną, prowadzoną na poszczególnych kontach.
20. Bieżące analizowanie rachunku bankowego dochodów.
21. Naliczanie odsetek z tytułu zaległości zobowiązań podatkowych oraz odsetek od innych należności.
22. Uzgadnianie przypisów i odpisów z rejestrem wymiarowym.
23. Wprowadzanie przypisów z tytułu wpłat i opłat niepodatkowych.
24. Przygotowywanie decyzji o umorzeniu, przesunięciu terminu płatności, rozłożeniu na raty, w zakresie opłat niepodatkowych.
25. Monitorowanie planowego wpływu dochodów budżetu Gminy oraz nadzorowanie eliminacji zadłużeń.
26. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie zaległości podatkowych.
27. Ustalanie wielkości zaległości i nadpłat podatkowych.
28. Dbłość o zabezpieczenie zobowiązań podatkowych, między innymi poprzez: sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego o wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz do Urzędu Skarbowego o wpis do rejestru zastawów skarbowych.
29. Przygotowywanie dokumentów do dochodzenia należności niepodatkowych, na drodze postępowania sądowego, dla pracowników merytorycznych.
30. Wysyłanie do Urzędu Skarbowego zawiadomień o zmianie stanu zaległości.
31. Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach oraz o wykreśleniu zadłużenia z hipoteki.
32. Uzgadnianie i potwierdzanie sald z tytułu wpłat zobowiązań podatkowych i niepodatkowych.
33. Sporządzanie zbiorczych zestawień: przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat w poszczególnych podatkach i opłatach.
34. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, z dochodów ewidencjonowanych w Urzędzie Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
35. Sporządzanie sprawozdań finansowych z dochodów Urzędu.
36. Okresowe ustalanie i sprawdzanie, w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
37. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
38. Sporządzenie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorstw we wpłatach podatków należnych Gminie.
39. Sporządzanie sprawozdań z wpływów podatku rolnego do Izby Rolniczej.



40. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw.

#### **w zakresie opłaty za odpady komunalne**

1. Prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania, weryfikacji oraz zmian deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich ewidencjonowanie w systemie informatycznym.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z odpowiednim zastosowaniem przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.
3. Prowadzenie księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów.
5. Prowadzenie rozliczenia rachunkowego inkasentów.
6. Naliczanie prowizji za inkaso opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Wysyłanie do Urzędu Skarbowego zawiadomień o zmianie stanu zaległości.
9. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
10. Przygotowywanie danych i materiałów do celów terminowej sprawozdawczości.
11. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i jej inkasa.
12. Przeprowadzanie kontroli w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### **§16**

#### **Referat Infrastruktury i Rozwoju**

Referatem kieruje Kierownik przy pomocy Kierownika Sekcji oraz koordynatora w Sekcji gospodarczej. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe, rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.

Kierownik Referatu jest jednocześnie koordynatorem ds. dostępności architektonicznej i realizuje zadania wskazane w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Do zakresu zadań Referatu należy:

#### **w zakresie zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych**

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

11. Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy pomocowych UE oraz krajowych, na realizację projektów w ramach zadań własnych Gminy.
12. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie aplikowania i rozliczania inwestycji gminnych z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność i sprawozdań.
13. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych oraz zamówień publicznych.

#### **w zakresie kształtowania przestrzeni Gminy**

1. Opracowywanie głównych zasad i celów polityki rozwoju przestrzennego Gminy.
2. Uzasadnienie i opiniowanie opracowań planistycznych województwa oraz formułowanie wniosków do tych planów.
3. Nadzorowanie prawidłowości wdrażania zasad ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawienie Radzie Gminy wyników i wniosków w tym zakresie.
5. Ocena aktualności studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego/planu ogólnego gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy zagospodarowania terenu oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
9. Badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Wydawanie na żądanie zainteresowanych odpisów, wyciągów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
11. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek zgodnie z planem miejscowym.

#### **w zakresie gospodarki gruntami**

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

#### **w zakresie dróg**

1. Prowadzenie inwestycji i remontów drogowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
3. Przeprowadzenie okresowych przeglądów stanów dróg gminnych, lokalnych, dojazdowych do pól.
4. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg gminnych.
5. Współpraca z administratorami i zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z transportem i komunikacją.
7. Prowadzenie spraw związanych z przystankami autobusowymi na terenie Gminy Górno.



#### **w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami**

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

#### **w zakresie utrzymania czystości i spraw komunalnych**

1. Ustalanie lokalizacji kontenerów przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów jak również koszy ulicznych na terenie gminy.
2. Nadzór nad opróżnianiem i wywozem kontenerów oraz odpadów ulicznych.
3. Planowanie i rozliczanie zadań związanych z utrzymaniem czystości.
4. Kontrola i wydawanie zezwoleń podmiotom prowadzącym działalność w zakresie usług asenizacyjnych i wywozu nieczystości stałych.
5. Przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, przygotowywania informacji oraz zbierania danych do corocznych sprawozdań przedkładanych Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.
6. Nakładanie kar na przedsiębiorców za nieprawidłowe odbieranie odpadów komunalnych od mieszkańców.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic obiektów fizjograficznych.

#### **w zakresie gospodarki wodnej i melioracji**

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

#### **w zakresie gospodarki niskoemisyjnej**

1. Opracowywanie planów, programów w zakresie gospodarki niskoemisyjnej i efektywności energetycznej.
2. Koordynacja działań oraz monitorowanie efektów realizacji planów i programów w zakresie gospodarki niskoemisyjnej i efektywności energetycznej.
3. Koordynacja i monitorowanie realizacji działań naprawczych z zakresu gospodarki komunalnej wskazanych w Programie Ochrony Powietrza.
4. Aktualizacja planu gospodarki niskoemisyjnej.
5. Koordynacja i monitorowanie realizacji działań w zakresie obniżenia zużycia energii, poprawy efektywności energetycznej, wykorzystania Odnawialnych Źródeł Energii i działań modernizacyjnych zmniejszających emisję zanieczyszczeń, wskazanych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej gminy Górnó.



6. Planowanie środków na zadania Planu Gospodarki Niskoemisyjnej (budżet, Wieloletnia Prognoza Finansowa, aplikacje o środki z funduszy zewnętrznych).
7. Koordynacja działań w zakresie kompleksowej informacji dotyczącej energetyki i gospodarki niskoemisyjnej.

Ponadto pracownicy Referatu współdziałają z pozostałymi, merytorycznymi pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, realizacji wspólnych zadań samorządu gminnego.

#### **w zakresie gospodarczym**

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy przy pomocy koordynatora, osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w tym także zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
2. Organizowanie i nadzorowanie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne osób skazanych w ramach wykonywania kary ograniczenia wolności.
3. Wykonywanie prac porządkowych, naprawczych i konserwacyjnych obiektów będących w zarządzie Gminy.
4. Wykonywanie pracy związanej z kierowaniem samochodu służbowego.
5. Zakup paliwa i jego rozliczanie według przyjętych norm oraz prowadzenie kart drogowych dla samochodów będących w dyspozycji Referatu.
6. Wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urzędów grzewczych oraz nadzorowanie ich pracy (w sezonie grzewczym).

### **§17**

#### **Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich**

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Wójt przy pomocy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który jest równocześnie Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich. Wskazane wyżej osoby ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe, rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy wynikające w szczególności z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a w szczególności do zakresu jego zadań należy m. in.:

1. Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) oraz protokołów.
2. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych.
3. Wydawanie zaświadczeń:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi,
  - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - c) o stanie cywilnym,
  - d) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
  - e) o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
  - f) o uznaniu ojcostwa.
4. Przyjmowanie oświadczeń:
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) o uznaniu ojcostwa,
  - c) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) o zmianie imienia lub nazwiska dziecka.



5. Migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
6. Orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach transkrypcji, rejestracji i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
8. Odnotowywanie w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów, jak również wprowadzanie tych zmian za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do systemów rejestrów państwowych.
9. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców.
10. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących uzupełnienia, sprostowania oraz unieważnienia aktów stanu cywilnego.
11. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących odtworzenia aktów stanu cywilnego, w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego.
12. Prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi w formie tradycyjnej, mailowej bądź z wykorzystaniem innych teleinformatycznych środków przekazu w sprawach określonych przepisami prawa.
13. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu.
14. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
15. Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS.
17. Organizowanie uroczystości związanych z zawieraniem związku małżeńskiego oraz z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.

#### **Referat Spraw Obywatelskich**

Kierownik Referatu prowadzi sprawy i zadania do których w szczególności należy:

1. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
2. Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o obronie Ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.
3. Wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników prowadzących sprawy zawierające tajemnice służbowe (zastrzeżone i poufne).
4. Prowadzenie kancelarii tajnej oraz kontrolowanie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie.
5. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla ustalenia wykazów rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.
6. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla wydania upoważnień w sprawie zapoznania się z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową oraz dostęp do wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.
7. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze spisami statystycznymi.
8. Prowadzenie i koordynowanie we współpracy z Sekretarzem spraw w zakresie wyborów i referendów.

Referat Spraw Obywatelskich realizuje zadania, do których należą w szczególności:

#### **w zakresie ewidencji ludności**

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
2. Udostępnianie danych z zakresu ewidencji ludności i zbioru PESEL.



3. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowań oraz wymeldowań.
5. Przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży.
6. Współpraca z Urzędem Skarbowym i właściwym Wojskowym Centrum Rekrutacji, w tym przesyłanie zawiadomień meldunkowych i zawiadomień o zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu.
7. Obsługa systemu informatycznego ewidencji ludności.
8. Prowadzenie stałego rejestru wyborców, spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, wydawanie decyzji w tym zakresie i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny.

#### **w zakresie dowodów osobistych**

1. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu i utraty.
2. Prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych unieważnionych dowodów osobistych.
3. Prowadzenie archiwum kopert osobowych.
4. Udostępnianie danych z zakresu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych.
6. Wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych.

#### **w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**

1. Prowadzenie i realizowanie spraw z zakresu ustawy o obronie Ojczyzny.
2. Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowywanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
3. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej 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 państwa i w czasie wojny oraz uzgadniania go z WBiZK ŚUW,
  - b) regulaminu organizacyjnego Urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
  - c) dokumentacji stałego dyżuru Wójta.
4. Planowanie wykonywania przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zadań w czasie wojny.
5. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie Urzędu na stanowiskach kierowania w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów.
6. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa- opracowania i aktualizowania dokumentacji Akcji Kurierskiej.
7. 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.



8. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza (HNS) w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontraktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS.
9. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych.
10. Współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjno-kadrowych w zakresie spraw dotyczącym wyłączenia pracowników od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
11. Realizowanie świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin, sporządzenie programów i planów wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny i aktów wykonawczych, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej (dzienników lekcyjnych, konspektów itp.).
12. Opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych.
13. Prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez organy nadrzędne.
14. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z oceny stanu realizacji zadań obronnych w Gminie.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zezwoleń na prowadzenie imprez masowych, odmowy wydawania zezwoleń i zakazu prowadzenia imprez.
16. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia.
17. Prowadzenie spraw porządku i bezpieczeństwa publicznego.
18. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
19. Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.

#### **w zakresie działalności gospodarczych i Ochotniczych Straży Pożarnych**

1. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
2. Przyjmowanie i analizowanie wniosków w sprawie: wpisu, zmiany wpisu, zawieszenia, wznowienia działalności gospodarczej, wykreślenia przedsiębiorcy z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
3. Prowadzenie ewidencji innych obiektów zgodnie z ustawą o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.
4. Realizowanie zadań w zakresie udzielania, odmowy udzielania, cofania i wygaszania zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
5. Przyjmowanie oświadczeń przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
6. Prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
7. Prowadzenie nadzoru nad pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń oraz dokonywanych wydatków ze środków pochodzących za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
8. Wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochotniczych strażach pożarnych.
9. Ustalanie norm i rozliczanie zużycia paliwa oraz wystawianie kart drogowych dla samochodów OSP.



10. Przygotowywanie zestawień i wyliczeń ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach.
11. Przygotowywanie skierowań na badania i szkolenia kandydatów na strażaków ratowników, strażaków ratowników oraz kierowców posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi.
12. Prowadzenie zestawień sprzętu zakupionego na rzecz OSP.
13. Ustalanie norm zużycia paliwa oraz rozliczanie kart drogowych i kart sprzętu silnikowego.
14. Weryfikowanie dokumentacji przedstawionej w celu potwierdzenia prawa do świadczenia ratowniczego.

#### **w zakresie pożytku publicznego, sportu i kultury fizycznej**

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na ich działalność statutową.
2. Organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych.
3. Dokonywanie formalnej oceny złożonych ofert, przygotowywanie dokumentacji dla komisji oceniającej oferty.
4. Prowadzenie nadzoru nad stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
5. Opracowywanie dla potrzeb Urzędu Statystycznego i innych instytucji, informacji, analiz, ankiet, itp. w zakresie danych statystycznych i zjawisk społeczno – gospodarczych Gminy.
6. Realizowanie zadań w zakresie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
7. Realizowanie zadań w zakresie pozyskiwania środków, w tym:
  - a) pozyskiwanie dotacji na realizację projektów, przygotowywanie i składanie wniosków,
  - b) przygotowywanie wniosków o dofinansowywanie zadań ze środków pozabudżetowych,
  - c) poszukiwanie źródeł pozyskiwania dotacji lub preferencyjnych kredytów, pożyczek itp.
  - d) składanie informacji i dokonywanie rozliczeń uzyskanych dotacji,
  - e) przygotowywanie wniosków do budżetu,
  - f) monitorowanie funduszy Unii Europejskiej w zakresie: możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy, rozwoju zasobów ludzkich, wsparcia organizacji pozarządowych, wsparcia małych i średnich przedsiębiorstw oraz rozwoju turystyki i agroturystyki,
  - g) współdziałanie z pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie projektów.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielanych dotacji z budżetu Gminy.
9. Prowadzenie całokształtu spraw sportu i kultury fizycznej.

#### **w zakresie rolnictwa**

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie upraw maku, w tym prowadzenie nadzoru i kontroli w tym zakresie zgodnie z zapisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
2. Współpracowanie z dzierżawcami obwodów łowieckich.
3. Współpracowanie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Polskim Związkiem Łowieckim oraz innymi organizacjami w zakresie ochrony przyrody.



4. Współpracowanie z Komisjami Rady Gminy oraz instytucjami działającymi w zakresie rolnictwa (Agencja Nieruchomości Rolnych, Wojewódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego, Izby Rolnicze).
5. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji poziomu chwastów, chorób i szkodników w uprawach.
6. Współpracowanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
7. Organizowanie szkoleń dla rolników.
8. Doradztwo w zakresie przystosowania gospodarstw rolnych do produkcji żywności ekologicznej.
9. Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na wycięcia drzew lub krzewów w tym naliczanie i pobieranie opłat oraz wymierzanie kar w tym zakresie.
10. Wydawanie dokumentów dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
11. Przyjmowanie zgłoszeń o bezdomnych zwierzętach i podejmowanie działań mających na celu ich schwywanie.
12. Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
13. Prowadzenie spraw związanych z kłeskami żywiołowymi w rolnictwie.
14. Sporządzanie planu ochrony pól rolnych.
15. Wystawianie faktur VAT dzierżawcom.
16. Wykonywaniem we współpracy ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i gospodarki wodnej zadań wynikających z ustawy o odpadach (azbest itp.).

## **§18**

### **Referat Organizacyjny i Spraw Kadrowych**

Referatem kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Wójtowi i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe, rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.

Do zakresu działania Referatu należy:

#### **w zakresie organizacyjno-kadrowym**

1. Realizowanie polityki kadrowej ustalonej przez Wójta.
2. Przygotowanie okresowych przeglądów, analiz i informacji w zakresie spraw kadrowych na polecenie Wójta.
3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej (akta osobowe) oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
4. Organizowanie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Prowadzenie nadzoru nad terminowością i cyklicznością wykonywania przez pracowników badań lekarskich i szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
6. Prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.
7. Prowadzenie spraw w zakresie staży, praktyk studenckich i uczniowskich.
8. Przygotowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
11. Prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy i urlopów.
12. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kielcach w ramach składanych wniosków.
13. Prowadzenie spraw osób wykonujących nieodpłatnie kontrolowaną pracę na cele społeczne w ramach wykonywania kary ograniczenia wolności.



14. Opracowywanie we współpracy z Sekretarzem projektów regulaminów.
15. Opracowywanie we współpracy z Sekretarzem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
16. Prowadzenie we współpracy ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

#### **w zakresie obsługi Rady Gminy i archiwizacji**

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

#### **w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego**

11. Przyjmowanie akt do archiwum zakładowego.
12. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
14. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej oraz inicjowanie jej brakowania.
15. Prowadzenie środków ewidencji archiwum zakładowego.
16. Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego.
17. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania przez nie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego oraz klasyfikowania dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
18. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu archiwizacji.

#### **w zakresie spraw kancelaryjno-sekretarskich**

Do zadań obsługi sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, a w szczególności:

1. Umawianie spotkań z Wójtem.
2. Przyjmowanie klientów zgłaszających się do Wójta.
3. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa organizowanych spotkań przez Wójta.
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
6. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych (delegacji służbowych).
7. Prowadzenie ewidencji pieczęci i ich właściwe zabezpieczenie.
8. Prenumerowanie czasopism i wydawnictw.
9. Obsługa poczty elektronicznej i elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
10. Prowadzenie rejestru dokumentacji wpływającej oraz przekazywanie jej odpowiednim Referatom i stanowiskom pracy po uprzedniej jej dekretacji.

11. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, druki i formularze oraz planowanie i dokonywanie zamówień w tym zakresie.

Do zadań obsługi kancelarii należy zapewnienie bieżącej obsługi klientów Urzędu, a w szczególności:

1. Informowanie o miejscu załatwienia danej sprawy, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych stanowisk pracy.
2. Wydawanie druków urzędowych.
3. Kserowanie dokumentacji.
4. Przyjmowanie korespondencji, przesyłek kurierskich i wszelkich pism wpływających za wyjątkiem przesyłek o charakterze niejawnym.
5. Przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki oraz współpraca z Urzędem Pocztowym.
6. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
7. Obsługiwanie centrali telefonicznej.
8. Bieżąca współpraca z sekretariatem Wójta.
9. Rozliczanie zakupu paliwa do samochodów służbowych Urzędu.

#### **w zakresie utrzymania czystości i porządku**

1. Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych i korytarzach budynków.
2. Dbanie o estetyczny wygląd otoczenia budynków.
3. Dbanie o należyty wygląd trawników i utrzymanie czystości wokół budynków.
4. Zamykanie i otwieranie budynków Urzędu z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa.

#### **w zakresie kierowania samochodem służbowym**

1. Wykonywanie pracy związanej z kierowaniem samochodem służbowego.
2. Prowadzenie kart drogowych.
3. Zakup paliwa i jego rozliczanie według przyjętych norm.
4. Mycie samochodu i utrzymanie go w należytej czystości
5. Wykonywanie w terminie przeglądów technicznych i przestrzeganie instrukcji obsługi samochodu.

### **§19**

#### **Samodzielne stanowiska:**

##### **Stanowisko ds. obsługi prawnej**

1. Udzielanie porad i konsultacji prawnych dla pracowników Urzędu Gminy
2. Przygotowywanie projektów aktów prawnych na rzecz Rady i Wójta.
3. Wykonywanie czynności w zakresie obsługi formalno-prawnej spraw i zadań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem wszelkich zewnętrznych środków finansowych.
4. Opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów, porozumień, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów wymagających konsultacji prawnej.
5. Pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał, w tym projektów statutów, regulaminów, zarządzeń, postanowień, decyzji administracyjnych.
6. Pomoc w przygotowywaniu projektów umów, porozumień itp.
7. Pomoc w przygotowywaniu projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dotyczącym kwestii prawnych.



8. Pomoc w przygotowywaniu projektów pism procesowych dotyczących działalności Gminy.
9. Pomoc w przygotowywaniu wniosków o udzielenie informacji publicznej.
10. Przygotowywanie pozwów oraz odpowiedzi na pozwy i wystąpienia sądowe.
11. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy.

#### **Stanowisko ds. audytu wewnętrznego**

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

#### **Informatyk**

1. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych w Urzędzie, w tym: zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w zakresie sieci informatycznej LAN i WLAN, oprogramowania i sprzętu
2. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej.
3. Rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
4. Prowadzenie nadzoru oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.
5. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym: rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).
6. Utrzymywanie stałej gotowości sprzętu komputerowego.
7. Monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań w Urzędzie.
8. Nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej.
9. Nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd.
10. Inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej.
11. Planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego.
12. Nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird).
13. Pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
14. Prowadzenie obsługi informatycznej wyborów, referendów, spisów itp.
15. Prowadzenie nadzoru nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
16. Prowadzenie oraz współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
17. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).

18. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.
19. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.

### **Pomoc administracyjna**

Do zakresu zadań na stanowisku pomocy administracyjnej należą w szczególności czynności pomocnicze w zakresie obsługi administracyjnej w tym:

- a) Prowadzenie pod nadzorem przełożonych, wybranych spraw z zakresu działania Referatu bądź innej komórki organizacyjnej.
- b) Przygotowywanie projektów pism urzędowych w powierzonym zakresie.
- c) Pomoc w innych pracach administracyjno-biurowych wskazanych przez przełożonych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji.**

#### **§20**

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

#### **Wójt podpisuje:**

1. Pisma kierowane do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej, organów Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów.
  - b) Naczelnych i centralnych organów państwa.
  - c) Najwyższej Izby Kontroli, Sądów, Prokuratur.
  - d) Wojewody, Marszałka Województwa.
  - e) Starosty.
2. Dokumenty dotyczące:
  - a) zawierania umów,
  - b) stosunku pracy (zatrudnienia i zwalniania),
  - c) zakresów czynności pracowników,
  - d) ustalania wynagrodzenia,
  - e) nagradzania i karania,
  - f) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
  - g) budżetu Gminy, planu ogólnogospodarczego Gminy,
  - h) spraw wojskowych i obronnych,
3. Odpowiedzi na:
  - a) interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski komisji,
  - b) skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Urzędu i pracowników,
  - c) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
  - d) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i organów prokuratury,
  - e) wnioski o nadanie odznaczeń.
4. Akty normatywne przez siebie wydawane (zarządzenia, regulaminy), decyzje z zakresu administracji publicznej, pełnomocnictwa i upoważnienia oraz inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.  
W czasie nieobecności w pracy Wójta akty i inne dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje Zastępca Wójta.  
Pod nieobecność w pracy Wójta i Zastępcy Wójta korespondencję podpisuje Sekretarz bądź Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.



## **§21**

### **Zastępca Wójta podpisuje:**

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

## **§22**

### **Sekretarz i Skarbnik**

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

## **§23**

### **Kierownicy Referatów**

Podpisują:

- a) pisma związane z zakresem działania Referatu, a nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- b) decyzje administracyjne dotyczące indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień,
- c) pisma w sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji Referatu i zakresu zadań do poszczególnych stanowisk.

## **§24**

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

## **§25**

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

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

## **§26**

Wójt może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń postanowień oraz do poświadczania zgodności odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem w indywidualnych sprawach.

## **§27**

Pisma Urzędu oznacza się w sposób następujący:

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

Poszczególne elementy znaku oddziela się kropką.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§28**

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

#### **§29**

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

Wójt Gminy Górno  
*mgr Przemysław Łysak*

