ZARZĄDZENIE NR 48/2017

WÓJTA GMINY STRAWCZYN

Z DNIA 12 LIPCA 2017 ROKU

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Strawczynie.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446 t.j. z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Strawczynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Strawczyn Nr 42/2012 z dnia 15 maja 2012 roku z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strawczyn.

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Tkaczyk

Załącznik do Zarządzenia
Nr 48/2017 Wójta Gminy
Strawczyn z dnia 12 lipca
2017 r.

R E G U L A M I N

O R G A N I Z A C Y J N Y

U R Z Ę D U G M I N Y

W

S T R A W C Z Y N I E

MISJA

Misją Urzędu Gminy w Strawczynie jest realizowanie zasady samorządności ukierunkowanej na świadczenie usług zaspakajających potrzeby społeczności lokalnej.

DZIAŁ I
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY

Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Strawczynie, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2.

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Strawczyn.

§ 4.

Urząd Gminy realizuje zadania:

1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym
2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej
3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego
4) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i innych ustaw szczególnych
5) wynikające z ustaw, określone statutem gminy, uchwałami Rady Gminy, zarządzeniami Wójta.

§ 5.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i zarządzeniami Wójta.

§ 6.

Funkcjonowanie Urzędu Gminy opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,

hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7.

Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów oraz pracowników Urzędu.

§ 8.

1. W Urzędzie Gminy zatrudnia się pracowników na podstawie:
   1) wyboru
   2) powołania
   3) umowy o pracę
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY

§ 9.

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:
1) praworządności
2) służebności wobec społeczności lokalnej
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
4) kontroli wewnętrznej
5) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy
6) koordynacji i współdziałania.

§ 10.

Wójt jest organem wykonawczym Gminy, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 11.

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy: - „W"

1) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie uprawnień w tym zakresie
2) projektowanie i realizacja zadań strategicznych rozwoju gminy
3) określanie polityki kadrowej i płacowej
4) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocenę pracy Kierowników i pracowników
5) udzielanie pełnomocnictw procesowych
6) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie na Sesji sprawozdań z ich wykonania
7) prowadzenie gospodarki finansowej gminy
8) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne.
9) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady Gminy.

§ 13.

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 14.

Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.
2. Analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do Wójta Gminy-monitorowanie tych zmian.
3. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych.
4. Opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli:
   - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki
   - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy i Urzędu Gminy.
7. Kontrasygnowanie dokumentów, na mocy których powstają zobowiązania finansowe Gminy.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu (zobowiązań) kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, jak również udzielania pożyczek, poręczeń i gwarancji.
9. Kierowanie pracą i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Finansowego, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
10. Nadzorowanie wykonania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu.
11. Nadzór nad realizacją, ewidencją, windykacją i sprawozdawczością dochodów budżetowych.
12. Koordynowanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych, finansowych.
13. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy dotyczących gospodarki finansowej gminy.
15. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
16. Przestrzeganie realizacji stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, kontrola jej wykonywania przez pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „SG".

§ 15.

1. Sekretarz Gminy jest równocześnie Kierownikiem Referatu Rozwoju Lokalnego.
2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
   1)Przygotowanie projektów oraz regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu (zarządzeń, regulaminów –organizacyjnego oraz pracy, instrukcji)
   2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy
   3) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadry
   4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, interpelacji, petycji, informacji publicznych
   5) prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków
   6) dekretacja korespondencji przychodzącej w programie EDICTA

7) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wyborami (Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządowych wszystkich szczebli) oraz referendum
8) sprawowanie kontroli wewnętrznej
9)współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy oraz organizacja spotkań z sołtysami jako organem doradczym Wójta
10) organizacja narad i ustalanie tematyki spotkań z kadrą kierowniczą Urzędu i kierownikami j.o.g.
11) nadzór prowadzenia:
   a) dokumentacji akt personalnych
   b) centralnego rejestru umów i zleceń
   c) archiwum zakładowego
12) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów ludności, rolnych i innych zleconych do wykonania na mocy odrębnych przepisów
13)organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
14) sprawowanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie
15) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Wójta
16) prowadzenie nadzoru nad kontrolą zarządczą
17) nadzorowanie obsługi prawnej
18) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie
19) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy
20) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizowaniem, przekazywaniem i opublikowaniem oświadczeń majątkowych pracowników UG oraz kierowników j.o.g.
21) organizacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników i kierowników referatów
22) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „BS".

Rozdział 3
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 16.

1. W skład Urzędu wchodzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzenie Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy następuje w drodze zarządzenia Wójta (zmian w Regulaminie Organizacyjnym).
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Wójt może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy określają strukturę wewnętrzną jednostki oraz zakres działania i przedstawiają Wójtowi do zatwierdzenia bądź wydania opinii.
5. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.

§ 17.

1. Referat jest jednostką zatrudniającą co najmniej 2-ch pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych przez Referat zadań, Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy Kierownika.
3. Referatem kieruje i organizuje jego pracę Kierownik, w tym wyznacza zastępstwa w czasie nieobecności pracowników Referatu
4. W Referatach, gdzie brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 18.

Samodzielne stanowiska pracy tworzone są poza strukturą referatów.

§19.

W Urzędzie Gminy mogą funkcjonować następujące samodzielne stanowiska pracy:
1) radca prawny -„Rp"
2) BHP - „bhp".

§ 20.

W Urzędzie funkcjonują Referaty:

1. Referat Finansów
2. Referat Rozwoju Lokalnego
3. Referat Infrastruktury Technicznej
4. Referat Oświaty, Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

§ 21.

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego funkcjonują stanowiska:
   1) Z-ca Kierownika USC (1/4 etatu)
3. Zastępcę Kierownika USC zatrudnia w drodze konkursu Wójt Gminy.

§ 22.

1. W Referatach funkcjonują następujące stanowiska pracy.

2. Referat Finansów:

1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy
2) Zastępca Skarbnika Gminy
3) stanowisko ds. księgowości budżetowej
4) stanowisko ds. księgowości budżetowej (płace)
5) stanowisko ds. księgowości oświatowej
6) stanowisko ds. księgowości oświatowej
7) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat
8) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
9) stanowisko ds. rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
10) kasjer (1/4 etatu)
11) stanowisko ds. księgowości, obsługi i rozliczeń podatku VAT
- ilość pracowników - 11
- ilość etatów – 10 i 1/4.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „FN".

3. Referat Rozwoju Lokalnego:

1) Kierownik Referatu- Sekretarz Gminy
2) stanowisko ds. zamówień publicznych i działalności gospodarczej
3) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy wspierania przedsiębiorczości, współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji
4) stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej
5) kierowca
- ilość pracowników – 5
- ilość etatów – 5.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „RRL".

4. Referat Infrastruktury Technicznej:

1) Kierownik Referatu
2) stanowisko ds. ochrony środowiska
3) stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej, gazyfikacji i oświetlenia
4) stanowisko ds. dróg
5) stanowisko ds. gospodarki mieniem, nieruchomościami i geodezji
6) stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego
7) pomoc administracyjna
8) robotnik gospodarczy
9) robotnik gospodarczy
10) konserwator
- ilość pracowników – 10
- ilość etatów – 10

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „RIT".

5. Referat Oświaty, Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych:

1) Kierownik Referatu
2) stanowisko ds. kadr i bezrobocia
3) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
4) stanowisko ds. akt stanu cywilnego
5) stanowisko ds. organizacyjno - kancelaryjnych
6) stanowisko ds. kadr oświaty – ¾ etatu
7) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
8) stanowisko ds. informatyki
9) sprzątaczka
10) kierowca autobusu
11) kierowca autobusu

- ilość etatów - 10 i ¾
- ilość pracowników - 11.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu – „ROś.O".

§ 23.

W Urzędzie wyznaczeni są pełnomocnicy Wójta do spraw:

1) Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej – „OIN"
2) Współpracy z organizacjami pozarządowymi – „WOP"
3) Bezpieczeństwa informacji – „BI".

§ 24.

1. **Referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta jako organu administracji samorządowej.**
2. W zakresie bezpieczeństwa i obronności:
   1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
   2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonania zadań w składzie GZZK oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
   3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach
   4) udział w szkoleniach obronnych organizowanych przez urząd oraz organy nadrzędne.

3. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 realizują zadania, podejmujące następujące działania (zakres poniżej wymienionych działań jest zakresem obowiązków wspólnych):
   1) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego
   2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe
   3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy
   4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno– gospodarczego
   5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej
   6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania
   7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania
   8) podejmują działania na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy
   9) realizują zadania obronne kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami
   10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych
   11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem
   12) rozpatrują skargi kierowane do Wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielenie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje w/wym. zakresie
   13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności
   14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego
   15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta
   16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością Urzędu
   17) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska pracy
   18) realizują ustawę – Prawo Zamówień Publicznych w tym: opracowują specyfikacje istotnych warunków zamówienia do postępowania o udzielenie zamówienia
   19) wykonują Zarządzenia i Dyspozycje Wójta Gminy
   20) wykonują na zlecenie Wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją
   21) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy
   22) dokonują oceny pracy podległych pracowników referatu

23) delegują pracowników Referatu w celu załatwienia spraw poza teren gminy, w tym podpisują polecenia wyjazdów służbowych
24) udzielają pracownikom Referatu urlopów wypoczynkowych
25) podpisują pod względem merytorycznym dokumenty kadrowe, księgowe
26) realizują zadania ciążące na gminie z mocy ustawy o Funduszu sołeckim
27) terminowo przekazują wykonane zadania inwestycyjne na mienie gminy zgodnie z klasyfikacją środków trwałych.

§ 25.

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych są zobowiązani do:
   1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie czynności
   2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej
   3) terminowego załatwienia spraw
   4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć
   5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie sprawy
   6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli
   7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego
2. Pracownicy zatrudnieni w Referatach pozostają w bezpośredniej zależności od Kierownika Referatu, Kierownik Referatu od Wójta Gminy.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracownikom Referatu określa Kierownik po zasięgnięciu opinii Wójta.

§ 26.

Do zakresu działania i kompetencji Pełnomocników Wójta należy:

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej:
   1) prowadzenie kancelarii tajnej i kontrola zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie
   2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla ustalenia wykazów rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową
   3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla wydania upoważnień w sprawie zapoznania się z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową oraz dostępu do wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.
2. Pełnomocnik Bezpieczeństwa Informacji:

Zabezpiecza i realizuje Politykę Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z zarządzeniem Wójta i ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Pełnomocnik d/s współpracy z organizacjami pozarządowymi wykonuje czynności związane z realizacją uchwalonych programów.

§ 27.

Do zakresu działania i kompetencji Radcy prawnego (Rp) należy w szczególności:

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
   1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy i Urzędu
   2) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana bądź rozwiązanie stosunku prawnego.
4. Wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
   1) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta
   2) skomplikowanych szczególnie
   3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości
   4) kadrowych
   5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
   6) zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
5. Udział (z up. Wójta) w sprawach związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.
6. Sporządzanie umów i aktów prawnych.
7. Obsługa prawna przetargów.

§ 28.

Do zakresu działania i kompetencji stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – „bhp" należy w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.
3. Opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie, rejestrowanie i prowadzenie dokumentów w tym zakresie.
5. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp.
6. Prowadzenie podstawowych szkoleń z zakresu bhp.

7. Opracowywanie ryzyka zawodowego na poszczególne stanowiska pracy.

§ 29.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego - „USC„ należy:

1. Zawieranie małżeństw: w tym realizowanie ustawy o ratyfikacji KONKORDATU między Stolicą Apostolską a RP:
   a) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
   b) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenie składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorczych (dokonywanie wzmianek dodatkowych i przepisów), wystawianie wypisów i zaświadczeń),
   c) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego
   d) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie cywilnym i opiekuńczym,
   e) wydawanie zaświadczeń do kościołów wyznaniowych (o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa konkordatowego),
   f) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS-u.
2. Rejestracja urodzeń, zgonów:
   a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonanie zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
   b) dokonywanie innych czynności w związku z rejestracją urodzeń i zgonów,
   c) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS-u.
3. W sprawach archiwum Urzędu Stanu Cywilnego:
   a) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organy przechowujące odpisy ksiąg oraz wystawianie wypisów z ksiąg,
   b) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Państwowego Archiwum w Kielcach,
   c) dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego.
4. Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego.
5. Upowszechnianie i rozwijanie obywatelskiej obrzędowości w sprawach urodzeń, uzyskania pełnoletności, zawarcia związku małżeńskiego i długoletniego pożycia małżeńskiego.
6. Przygotowanie i przedkładanie wniosków o odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie.

§ 30.

Do zakresu działania i kompetencji Referatu Finansów należy:

1. Przygotowywanie materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz uchwały budżetowej.
2. Przygotowywanie dla podległych jednostek niezbędnych informacji do opracowania projektów planów finansowych i o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu przyjętych w uchwale budżetowej.
3. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej, projektów uchwał podatkowych oraz innych uchwał wynikających z zakresu działania referatu.
4. Analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do Wójta Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy, urzędu jako jednostki budżetowej, podatków i opłat, a także sporządzanie jednostkowych i zbiorczych okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i jednostki budżetowej.
6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
8. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
9. Rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia gminnego.
11. Zapewnienie i prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, GOPS-u, ZGK w Strawczynie.
12. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Urzędu Gminy, w tym:
    -naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
    -prowadzenie rozliczeń i ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej
13. Współudział w rozliczaniu zadań inwestycyjnych.
14. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrona wartości pieniężnych i prawidłowa obsługa kasowa, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową.
15. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (statystycznej) w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zdań zleconych Gminie ustawami.
16. Prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
    -ewidencja księgowa dochodów
    -terminowe podejmowanie czynności egzekucyjnych
17. Współdziałanie i współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
18. Centralizacja rozliczeń podatku VAT Gminy Strawczyn.

19. Współpraca z referentami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozliczania podatku VAT.
20. Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku kontrolnego w terminach określonych w ustawie na podstawie plików przekazanych przez jednostki.
21. Dekretacja dokumentów księgowych w zakresie wydatków strukturalnych.
22. Wydawanie zaświadczeń w sprawach finansowych.
23. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
24. Wymiar, ustalenie i pobór podatków i opłat lokalnych.
25. Prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności i innymi ulgami stosowanymi w zakresie dochodów Gminy.
26. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności egzekucyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych.
27. Prowadzenie rachunkowości, prowadzenie rozliczeń finansowych, sprawozdawczości, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej szkół.
28. Organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej szkół.
29. Udzielanie porad w zakresie planowania finansowego przez szkoły, w szczególności danych do sporządzania projektów planów finansowych tych jednostek.
30. Nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez placówki przyznanych środków budżetowych.
31. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

Ponadto referat. realizuje § 24 i 25 Regulaminu Organizacyjnego (wspólne zadania).

§ 31.

Do zakresu i kompetencji Referatu Infrastruktury Technicznej (RIT) należą sprawy:

I. OCHRONY ŚRODOWISKA – „RIT -OŚ"

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta.
2. Sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania w polityce ekologicznej województwa, państwa.
3. Sporządzanie raportów z wykonywania programów i przedstawianie ich Radzie Gminy.
4. Gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe sporządzanie stosownych informacji.
5. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
6. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
7. Wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji.

8. Udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działaniach w dziedzinie ochrony środowiska.
9. Opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów.
10. Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i ich zagospodarowanie.
11. Podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy.
12. Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami.
13. Zapewnianie czystości i porządku na terenie gminy poprzez opracowywanie stosownych regulaminów.
14. Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed klęskami żywiołowymi.
15. Prowadzenie komputerowej bazy danych w zakresie ochrony środowiska.
16. Przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko.
17. Nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.
18. Prowadzenie strony BIP w zakresie określonym ustawą.
19. Wykonywanie przepisów ustawy o zakresie stosowania wyrobów zawierających azbest w zakresie kompetencji organów gminy.
20. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
21. Realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji celowej na wymianę źródeł ciepła w celu ograniczenia zanieczyszczeń powietrza na terenie gminy.

II. GOSPODAROWANIA MIENIEM, NIERUCHOMOŚCIAMI I GEODEZJI – „RIT - G"

1. Tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez przejmowanie, wykup i komunalizację oraz ich ewidencjonowanie.
2. Zawieranie umów użyczenia, dzierżawy i najmu mienia gminnego oraz prowadzenie ich rejestru.
3. Zlecanie jednostkom geodezyjnym wykonania określonych robót geodezyjnych (podziałów nieruchomości w celu sprzedaży nowo wydzielonych działek, poszerzenia pasa drogowego dróg gminnych, wznowienia granic działek i inne), niezbędnych do realizacji zadań gminy.
4. Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych w sprawie sprzedaży, zamiany gruntów, użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych oraz nabywania na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy.

5. Ustalanie wysokości odszkodowań za grunty przejmowane pod drogi publiczne oraz zawieranie stosownych umów (porozumień).
6. Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
7. Dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości.
8. Załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieranie umów o przekazanie nieruchomości.
9. Ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu.
10. Zlecanie sporządzenia wycen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
11. Aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, dzierżawę, trwały zarząd i użytkowanie nieruchomości.
12. Opracowywanie dokumentacji niezbędnej dla celów nazewnictwa ulic oraz prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
13. Opracowywanie decyzji w zakresie zatwierdzenia geodezyjnych podziałów nieruchomości.
14. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi publiczne.
15. Prowadzenie rozgraniczenia gruntów w trybie administracyjnym.

III. ROLNICTWA, LEŚNICTWA – „RIT- RL"

1. Współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych,
2. Prowadzenie zmian w zakresie hodowli zwierząt (w tym przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt).
3. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
4. Podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń, obwieszczeń o zwalczaniu chorób i nadzór nad ich wykonaniem,
5. Monitorowanie prac w rolnictwie, w tym organizację szkoleń z zakresu ochrony roślin.
6. Podawanie do publicznej wiadomości komunikatów o zwalczaniu chorób i szkód.
7. Sporządzenie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych, powszechnych.
8. Współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa.
9. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
10. Współpraca ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
11. Współpraca z Nadleśnictwem w zakresie projektów uproszczonych planów urządzania lasu.
12. Opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów.
13. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
14. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
15. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną.
16. Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt i umieszczenie ich w schronisku.

w schronisku.

IV. INWESTYCJE – „RIT – KAN.", „RIT- DR", „RIT- OŚW", RIT– GAZ"

1. Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych w zakresie:
   a) zaopatrzenia w wodę
   b) zapotrzebowania w energię elektryczną i cieplną
   c) kanalizacji sanitarnej i deszczowej
   d) ścieków komunalnych
   e) urządzeń sanitarnych
   f) odpadów komunalnych
   g) dróg i mostów
   h) gazyfikacji
2. Udział w ustaleniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych przy uwzględnieniu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych.
3. Określenie rozmiaru inwestycji (SIWZ), udział w przetargach uzyskanie wszystkich decyzji pozwalających na wykonanie robót.
4. Koordynowanie i wykonywanie prac związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych.
5. Ustalanie kosztów inwestycji do projektu budżetu gminy na dany rok.
6. Przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego.
7. Sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów.
8. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót.
9. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych takich jak:
   a) opracowanie projektów planu rozwoju sieci drogowej
   b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych
   c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich „urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą"
   d) koordynacja robót drogowych
   e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych
   f) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych
   g) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
   h) nadzór nad wykonywaniem prac w ramach robót publicznych i interwencyjnych
   i) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia

j) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego
k) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.

10. Nadzór i współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie gminy,
11. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
12. Rozpoznawanie potrzeb w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego.
13. Przygotowanie dokumentacji technicznej na budowę, modernizację oświetlenia,
14. Współpraca z wykonawcami w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego.

V. MELIORACJI I ŁĄKARSTWA – „RIT - MŁ"

1. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad budownictwem w dziedzinie gospodarki wodnej.
2. Kontrola zgodności użytkowania obiektów budowlanych gospodarki wodnej z warunkami określonymi w pozwoleniach wodno- prawnych.
3. Udział w pozwoleniach wodno- prawnych oraz współudział w rozstrzyganiu sporów powstałych w związku z wydanymi pozwoleniami.
4. Współpraca z Gminną Spółką Wodną.
5. Nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodę, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wód na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie.
6. Zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wód na gruntach na wniosek ich właścicieli.
7. Współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą.

VI. SPRAW OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO–„RIT - SO", „RIT-ZK", "RIT - OC", „ RIT-BiPP", RIT – Ppoż"

1. POWSZECHNY OBOWIĄZEK OBRONY

1)Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu oraz podległych wójtowi jednostek organizacyjnych, a także przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.

2) Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
- planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i uzgadnianie go z BiZK ŚUW,

- regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- dokumentacji stałego dyżuru wójta,

3) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowywanie systemu kierowania obrona gminy oraz realizacji 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,
4) Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
5) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza/HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,
6) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
7) Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym opracowanie i aktualizowanie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony,
8) Przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
9) Prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych, w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
10) Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i dokumentacji dotyczącej kwalifikacji wojskowej,
11) Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
12) Prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
13) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
14) Typowanie pracowników do reklamowania.

2. ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE

1. Opracowywanie i przedkładanie wójtowi gminnego planu zarządzania kryzysowego.
2. Utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego.
3. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
4. Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy.
5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania

na potencjalne zagrożenia.

6. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
7. Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

3. OBRONA CYWILNA

1. Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej.
2. Prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej.
3. Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń oraz utrzymanie jej w aktualności.
4. Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanów przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
5. Opracowywanie planów obrony cywilnej gminy.
6. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania.
7. Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej.
8. Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń.
9. Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej.
10. Planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności.
11. Zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń.
12. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
13. Zapewnieni przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu.
14. Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy ludności poszkodowanej.
15. Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania.

4. BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO –„RIT -BiPP"

1. Organizowanie i koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Współpraca z Gminną Komisją ds. RPA w zakresie zapobiegania narkomanii i alkoholizmowi wśród dzieci i młodzieży.
3. Współudział w zakresie likwidacji niewypałów materiałów niebezpiecznych.

5. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

1) współpraca z jednostkami OSP na terenie gminy Strawczyn
2) koordynowanie działań ratowniczych w zakresie p.poż.
3) doposażanie jednostek w niezbędny sprzęt ratowniczo – gaśniczy
4) sprawozdawczość.

Ponadto referat realizacje § 24 i 25 Regulaminu Organizacyjnego (wspólne zadania).

§ 32.

Do zakresu działania i kompetencji Referatu Rozwoju Lokalnego należy sprawy:

1. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO – „RRL- ZP"

1. Przygotowywanie dokumentacji związanych z aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowywanie dokumentacji do planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian.
3. Przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze.
4. Prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie.
5. Przygotowywanie wniosków dla potrzeb Wójta, materiałów niezbędnych do:
   a. oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym
   b. analizy wniosków (podań) w sprawie sporządzenia lub zmian w planach zagospodarowania przestrzennego.
6. Gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Przygotowanie projektów decyzji dotyczących naliczania opłaty planistycznej oraz prowadzenie dokumentacji.
8. Opracowywanie założeń programowych planów rozwoju gminy.
9. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
10. Wydawanie zaświadczeń o statusie działki.
11. Opiniowanie uzgodnień przeprowadzonego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi.
12. Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienia lokali socjalnych i lokali zamiennych.
13. Pełnienie obowiązków nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów.

2. POZYSKIWANIA FUNDUSZY, WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I PROMOCJI –„RRL- FPP"

1. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie

możliwości infrastrukturalnych gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa.

2. Sporządzanie i składanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z programów i funduszy UE .
3. Koordynowanie i współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania i przygotowywania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy pozabudżetowych.
4. Nawiązywanie kontaktów z inwestorami z zakresu możliwości inwestowania na terenie gminy.
5. Wdrażanie planów strategicznych gminy.
6. Podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałania bezrobociu.
7. Współudział w inicjowaniu działań promujących gminę, w tym organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, w tym z zagranicą, instytucjami i organizacjami.
8. Tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych.

3. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – „RRL - Zp"

1. Wykonywanie ustawy– Prawo o zamówieniach publicznych, w tym w szczególności:
   a) przedkładanie Wójtowi projektu harmonogramu przetargów na dany rok
   b) przygotowywanie dokumentacji przetargowej
   c) ogłaszanie przetargów
   d) przesyłanie ogłoszeń do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
   e) wydawanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, prowadzenie rejestru i udzielanie wyjaśnień
   f) obsługa Komisji Przetargowej i sporządzenie pełnej dokumentacji z przeprowadzonych przetargów
   g) ogłoszenie o wynikach postępowania i udzielanie odpowiedzi oferentom
   h) sporządzanie informacji i sprawozdań
   i) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień
2. Współpraca w zakresie zamówień z pracownikami merytorycznymi Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

4. BUDOWNICTWA –„RRL- bud"

1. Planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
   - urządzeń sportowo rekreacyjnych,
   - budownictwa komunalnego,
   - oświaty,

- lokali użyteczności publicznej.

2. Udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych przy uwzględnieniu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych.
3. Określenie rozmiaru inwestycji, udział w przetargach, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót.
4. Koordynowanie i wykonywanie prac związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych.
5. Ustalanie kosztów inwestycji do projektu budżetu gminy na dany rok.
6. Przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego.
7. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót.
8. Kierowanie robotami budowlanymi zleconymi przez Wójta.
9. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

5. OCHRONY DÓBR KULTURY – „RRL-DK"

1. Przygotowywanie projektów Zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
2. Zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
3. Składanie wniosków o wpisie do rejestrów zabytków dóbr kulturalnych nieruchomych oraz kolekcji.
4. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
5. Przyjmowanie zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska.
6. Niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego.
7. Działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
8. Zapewnienie prawne, organizacyjne i finansowe warunków do ochrony dóbr kultury.
9. Określanie zespołu dawnej zabudowy, wymagającej uporządkowania ze środków państwowych.
10. Opracowywanie Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami.
11. Prowadzenie kart Gminnej Ewidencji Zabytków.

6. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ- „RRL-DG"

1. Prowadzenie Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG).
2. Cofanie lub udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych - przygotowanie dokumentów.

3. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem bądź cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

7. WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI – „RRL- WP"

I. Współpraca z małymi i średnimi przedsiębiorstwami.
1. Współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy.
2. Poszukiwanie i przekazywanie informacji na temat uzyskania wsparcia finansowego ze środków unijnych.
3. Promocja przedsiębiorczości w tym:
   a) spotkania z przedsiębiorcami,
   b) przekazywanie informacji i materiałów ze szkoleń i spotkań dotyczących przedsiębiorczości.
4. Informowanie przedsiębiorców o możliwościach współpracy z partnerami zagranicznymi (wzajemne przekazywanie ofert).
5. Współpraca z Instytucjami Otoczenia Biznesu oraz udział w tworzeniu IOB na terenie gminy (współpraca z sąsiednimi gminami).
6. Wspieranie i wspomaganie osób mających zamiar rozpocząć działalność gospodarczą.

II. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o pomocy publicznej.
III. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach.
IV. Zastępstwo stanowiska ds. zamówień publicznych i bezrobocia.

Ponadto referat realizuje § 24 i 25 Regulaminu Organizacyjnego (wspólne zadania).

§ 33.

Do zakresu działania i kompetencji Referatu Oświaty, Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych (ROśO) należy:

1. Referat w zakresie oświaty realizuje swe zadania we współpracy z dyrektorami szkół w oparciu o zawarte porozumienia.
2. Referat jest zobowiązany gromadzić dokumentację w zakresie zawartych porozumień i ich realizacji.
3. Referat prowadzi sprawy wynikające z ustawy o sporcie we współpracy z Dyrektorem Samorządowego Centrum Kultury i Sportu.

Ponadto do zakresu Referatu należą sprawy:

1. OŚWIATA I WYCHOWANIE – „ROśO - Oś.W"

1. Zapewnienie prawidłowych warunków funkcjonowania placówek oświatowych.
2. Koordynacja nad wykonywanymi remontami obiektów szkolnych.
3. Koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych.

4. Podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci szkolnych.
5. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych, w tym rocznego arkusza organizacyjnego szkoły.
6. Opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów konkursów, na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz prowadzenie dokumentacji konkursowych.
7. Prowadzenia dokumentacji o awans zawodowy nauczycieli.
8. Podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie oświaty, zdrowia i promocji.
9. Współpraca w zakresie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży.
10. Przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach.
11. Prowadzenie akt osobowych pracowników podległych szkół dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
12. Obsługa administracyjna związana z prowadzeniem korespondencji, sporządzaniem zaświadczeń i innych dokumentów
13. Opracowywanie zbiorczych informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego
14. Dokonywanie analiz organizacyjnych i ekonomicznych funkcjonowania szkół oraz świetlic prowadzących żywienie dzieci w szkołach
15. Pomoc w organizowaniu zaopatrzenia w sprzęt, pomoce naukowe itp. dyrektorom placówek oświatowych.
16. Prowadzenie i obsługa zakładowego archiwum dotyczącego szkół oraz dokumentacji osobowej, płacowej itp.
17. Analiza projektów organizacyjnych szkół i przedstawianie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
18. Przetwarzanie danych objętych zakresem dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.

2. SPORTU- „ROśO - S"

1. Wspieranie rozwoju sportu poprzez organizacje i współzawodnictwo sportowe mieszkańców zrzeszonych w klubach sportowych.
2. Wnioskowanie o współfinansowanie współzawodnictwa sportowego.
3. Wydawanie opinii w sprawie podziału środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju sportu.
4. Podpisywanie pod względem merytorycznym między innymi wydatków związanych z dofinansowaniem sportu.

3. KADR-„ROśO-K"

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w formie papierowej i elektronicznej KADRY PUMA:
   -akt osobowych pracowników Urzędu Gminy

-ewidencji czasu pracy
-ewidencji urlopów wypoczynkowych
- badań wstępnych, okresowych i kontrolnych.

2. Zapewnienie warunków socjalnych pracowników i dokonywanie zakupu.
3. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
4. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp i p.poż. pracowników Urzędu.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów na wolne urzędnicze i kierownicze stanowiska pracy oraz służby przygotowawczej.
7. Sporządzanie sprawozdań dot. zatrudnienia (GUS).
8. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu w Urzędzie Gminy.
9. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników byłego zakładu Państwowego Ośrodka Maszynowego w Promniku oraz Bazy Zaopatrzenia i Zbytu w Promniku.
10. Prowadzenie kart odzieży roboczej i jej zakup.
11. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
12. Sporządzanie zapytań o cenę na:
    - obsługę prawną.
13. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie wykonywanych czynności.

4. ORGANIZACYJNO- KANCELARYJNYCH— „ROśO - Or.k"

1..Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta, Sekretarza oraz spraw kancelaryjno – technicznych.
2. Przyjmowanie korespondencji oraz jej ewidencjonowanie w programie EDICTA.
3. Przekazywanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy.
4. Prowadzenie centralnego rejestru:
   - skarg i wniosków
   - umów i zleceń
   - petycji
   - udostępniania informacji publicznej.
5. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
6. Ewidencjonowanie pieczęci urzędowych.
7. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
8. Aktualizacja systemu oznakowania wewnętrznego w Urzędzie Gminy.
9. Obsługa centrali telefonicznej oraz faksu.
10. Prowadzenie książki kontroli obiektu Urzędu Gminy, w tym dokonywanie przeglądów:
    - rezystancji instalacji elektrycznej i odgromowej
    - stanu technicznego budynku urzędu

- przewodów kominiarskich i wentylacyjnych
- gaśnic p.poż. i hydrantów wewnętrznych
- systemu klimatyzacji.

11. Dokonywanie niezbędnych zakupów:
    - środków czystości, kwiatków, druków akcydensowych itp.
12. Wysyłka listów służbowych.
13. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie wykonywanych czynności.

5. BEZROBOCIA – „ROśO - B"

1. Organizowanie pracy dla bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
2. Organizowanie stażów dla absolwentów, sprawowanie opieki i nadzoru.
3. Informowanie bezrobotnych o ofertach pracy, szkoleniach, kursach.
4. Współpraca z przedsiębiorcami w sprawie zatrudnienia osób bezrobotnych z terenu gminy.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
6. Informowanie o stanie bezrobocia w gminie.
7. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy i pracownikami Urzędu w zakresie bezrobocia.

6. OBSŁUGI RADY GMINY – „ROśO -BRG"

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej Komisji oraz spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
   1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
   2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
   3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
   4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
   5) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej organów,
   6) prowadzenie rejestrów wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
   7) sporządzanie wyciągów z protokółów Rady, Komisji i przekazywanie ich celem realizacji odpowiednim komórkom z podpisem Wójta,
   8) przekazywanie uchwał organów gminy osobom funkcyjnym celem ich realizacji.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz Rady Społecznej Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Strawczynie.

3.Zapewnienie obsługi administracyjnej oraz kancelaryjno- technicznej Rady Seniorów i Rady Młodzieżowej.

7. PROWADZENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO – „ROśO - AZ"

1. Wykonywanie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Wykonywanie i przestrzeganie przepisów w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
3. Przestrzeganie i wykonywanie instrukcji kancelaryjnej w części dotyczącej:
   - archiwizacji akt, w tym nośników elektronicznych,
   - przechowywania akt,
   - przyjmowania akt
   - przekazywania akt.

8. SPRAWY OBYWATELSKIE – „ROśO - ED"

1. Przyjmowanie i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. Prowadzenie ewidencji ludności.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
4. Prowadzenie stałego rejestru mieszkańców.
5. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
6. Ustanowienie kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.

9. AKT STANU CYWILNEGO – „USC"

1. Przygotowanie do podpisu Kierownikowi USC lub zastępcy Kierownika USC aktów i dokumentów sporządzonych na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, cywilnego oraz na podstawie ustawy o aktach stanu cywilnego.
2. Rejestracja urodzeń i zgonów.
3. Prowadzenie skorowidzów akt stanu cywilnego.
4. Prowadzenie archiwum USC.
5. Prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu Gminy.

10. INFORMATYKI – „ROśO - Inf"

1. Opracowywanie założeń techniczno – organizacyjnych i planów budowy systemu informatycznego Urzędu Gminy.
2. Obsługa, konserwacja i bieżące utrzymanie sprzętu, instalacji i infrastruktury informatycznej oraz nadzór nad ich wykorzystaniem.
3. Dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu informatycznego, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych.
4. Zarządzanie komputerowymi zbiorami danych; organizacja indywidualnego dostępu pracowników do zasobów komputerowych baz danych w zakresie niezbędnym dla

wypełniania obowiązków służbowych, wstępne szkolenie z zakresu pracy w systemie informatycznym oraz podstawowego zakresu obsługi sprzętu.

5. Zapewnienie ochrony danych informatycznych przed dostępem osób nieuprawnionych oraz zabezpieczenie tych danych przed zniszczeniem poprzez między innymi ich archiwizację nazw na nośnikach zewnętrznych.
6. Prowadzenie ewidencji wszelkich kopii, a w szczególności baz danych.
7. Wspomaganie użytkowników w tworzeniu własnych aplikacji.
8. Egzekwowanie warunków gwarancji i licencji od dostawców sprzętu informatycznego, informatycznego oprogramowania, nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich.
9. Bieżąca współpraca z pracownikami urzędu w zakresie eksploatacji, modernizacji i rozbudowy systemu informatycznego.
10. Prowadzenie gospodarki materiałami eksploatacyjnymi.
11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja jego treści.
12. Bieżąca analiza rozwoju technologii informatycznych, informatyczno-telekomunikacyjnych, formułowanie opinii i wniosków Wójtowi Gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem tj. monitoring, system alarmowy w budynku Urzędu Gminy.
14. Prowadzenie spraw związanych z siecią telefoniczną (centrala, konserwacja sieci telefonicznej – stacjonarnej i telefonii komórkowej, faksu) oraz odbiorników (RTV).
15. Prowadzenie elektronicznego rejestru petycji.
16. Nadzór nad wdrażanymi programami informatycznymi.

11. OCHRONY ZDROWIA – „ROśO - OZ"

1. Współdziałanie z Radą Społeczną samodzielnego Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Społecznej sSZOZ.
3. Współpraca z Kierownikami sSZOZ w zakresie:
   1) zmian w Statucie i Regulaminie sSZOZ,
   2) przygotowania programów prozdrowotnych,
   3) promocji zdrowia, profilaktyki i oświaty zdrowotnej.
4. Współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji programów uzależnień.

12. REALIZACJA PROGRAMU ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I UZALEŻNIEŃ – „ROśO - RPA"

1. Prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu.
3. Analiza problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania.

4. Bieżąca analiza środków finansowych.
5. Współpraca z Wójtem Gminy w przygotowaniu projektów:
   - Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
   - preliminarza realizacji Programu,
   - sprawozdania z realizacji Programu.
6. Przygotowanie projektów umów i współpraca z wykładowcami programów.
7. Stała współpraca z lekarzem Przychodni Odwykowej.
8. Nadzór nad pracą świetlic środowiskowych.
9. Organizacja imprez i wypoczynku dla dzieci z rodzin patologicznych.

Ponadto referat realizuje § 24 i 25 Regulaminu Organizacyjnego (wspólne zadania).

§ 34.

Do zakresu prac stanowisk obsługowych należą:

I. ROBOTNIK GOSPODARCZY

1. Pomoc przy modernizacji pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy.
2. Wykonywanie prostych prac remontowych w obiektach należących do Gminy.
3. Wykonywanie prostych prac na drogach gminnych, w tym:
   - utrzymanie w czystości chodników, poboczy i rowów oraz terenów komunalnych,
   - zimowe utrzymanie chodników i terenów użyteczności publicznej oraz przy Urzędzie Gminy
   - utrzymanie zieleni wokół budynku urzędu.

II. KIEROWCA

1. Właściwa eksploatacja samochodu służbowego i utrzymanie sprawności technicznej, w tym:
   - bieżąca kontrola dokumentacji technicznej (dowód rejestracyjny, jego aktualność i czytelność).
2. Pobieranie, wypełnianie, rozliczanie i zdawanie kart drogowych.
3. Zapewnienie bezpiecznej jazdy pasażerom oraz przestrzeganie przepisów – Prawo o ruchu drogowym.
4. Zaopatrzenie Urzędu Gminy w niezbędne materiały.
5. Dowożenie uczniów do szkół z terenu gminy Strawczyn.
6. Przestrzeganie zasad BHP w czasie jazdy i obsługi pojazdu.

III. SPRZĄTACZKA

1. Bieżące utrzymanie w czystości pokoi biurowych – Urzędu Gminy, korytarza, sanitariatów, klatki schodowej wewnątrz budynku i na zewnątrz oraz pomieszczeń piwnic: magazyn OC, archiwum zakładowe, kotłownia.
2 Codzienna dezynfekcja pomieszczeń: klatki schodowej, sanitariatów, korytarza oraz sprzętu (słuchawek telefonicznych, klamek od drzwi).

3. Utrzymanie w czystości pomieszczeń magazynowych (archiwum, magazyn sprzętu OC, kotłowni).
4. Dbałość o powierzony sprzęt, jego konserwację i właściwe zabezpieczenie.
5. Organizacja opróżniania śmietnika.
6. Zgłaszanie wszelkich usterek w instalacji elektrycznej, wodno– kanalizacyjnej do Zakładu Gospodarki Komunalnej celem ich eliminowania na bieżąco.
7. Odpowiedzialność za zmykanie pokoi oraz drzwi wyjściowych z budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy.
8. Przestrzeganie zasad BHP.

IV. KONSERWATOR

1. Drobne prace remontowe i modernizacyjne w budynku Urzędu.
2. Wykonywanie prac remontowych nie wymagających przygotowania specjalistycznego.
3. Utrzymanie zieleni wokół budynku Urzędu Gminy oraz odśnieżanie w okresie zimowym.
4. Utrzymanie w stałej sprawności sprzętu biurowego.
5. Prace remontowe na drogach gminnych (chodniki, przepusty).

V.. KIEROWCA AUTOBUSU

1. Prowadzenie autobusu szkolnego oraz innych pojazdów służbowych zgodnie z uprawnieniami i upoważnieniem.
2. Utrzymywanie pojazdów służbowych we właściwym stanie technicznym, w tym:
   - bieżąca kontrola dokumentacji technicznej (dowód rejestracyjny, jego aktualność i czytelność).
3. Zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione.
4. Zapewnienie bezpiecznej jazdy pasażerom oraz przestrzeganie przepisów - Prawo o ruchu drogowym.
5. Pobieranie, wypełnianie, rozliczanie i zdawanie kart drogowych.
6. Przestrzeganie zasad BHP w czasie jazdy i obsługi pojazdu.

§ 35.

Do zakresu prac stanowisk pomocniczych należą:

I. POMOC ADMINISTRACYJNA

1. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót na drogach, utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników i obiektów inżynierskich.

2. Nadzór nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

3. Dostarczanie i odbiór dokumentacji dotyczącej dróg do instytucji publicznych.

4. Przekazywanie i odbiór placów drogowych związanych z zajęciem pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych.
5. Utrzymanie, zmiana i uzupełnianie oznakowania drogowego dróg gminnych.
6. Koordynowanie działań związanych z remontami bieżącymi dróg gminnych.
7. Bieżące prowadzenie kontroli stanu dróg.
8. Koordynowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni przy drogach oraz przy Urzędzie Gminy.
9. Koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych, chodników oraz placu przy Urzędzie Gminy.
10. Dokonywanie pomiarów ruchu drogowego.
11. Zaopatrzenie pracowników obsługi w niezbędne materiały.
12. Pomoc administracyjna i biurowa w referacie związana z obsługą sieci drogowej.

Rozdział 4
TRYB PRACY URZĘDU

§ 36.

1. Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku.
2. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
4. Wójt Gminy wprowadza regulamin pracy pracowników odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 5
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych zgodnie z KPA oraz w ustawach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez merytorycznych pracowników.

§ 38.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do załatwiania interesantów na jednym stanowisku pracy załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego terminowego załatwiania wniesionej sprawy.

§ 39.

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy szczegółowe.

§ 40.

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy.
2. Rozstrzygania sprawy- w miarę możliwości- niezwłocznie lub określeniu terminu załatwienia sprawy.
3. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych.

§ 41.

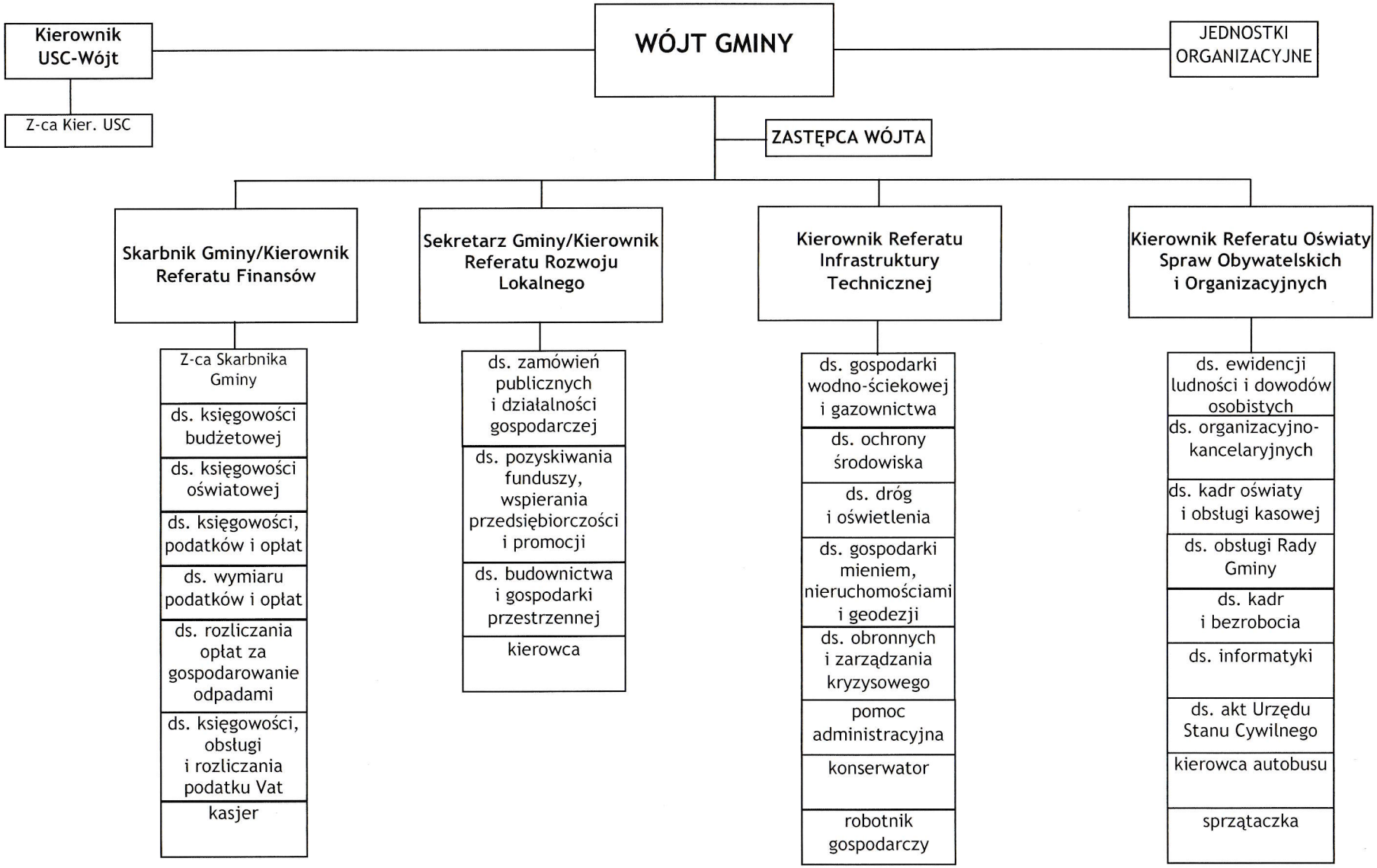
Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 42.

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Strawczynie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 43.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strawczyn.

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STRAWCZYNIE