

ZARZĄDZENIE Nr 0050.110 / 2025

WÓJTA GMINY STRAWCZYN

z dnia 03 listopada 2025 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strawczyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153)

Wójt Gminy Strawczyn zarządza, co następuje:

§ 1.

Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Strawczyn w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 68 / 2024 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 01 lipca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strawczyn wraz ze zmianą.

§ 3.

Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom poszczególnych referatów oraz osobom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2025 roku.

WÓJT GMINY

/-/ Karol Picheta

Załącznik do zarządzenia
Nr 0050.110 / 2025
Wójta Gminy Strawczyn
z dnia 03 listopada 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY STRAWCZYN

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu, zakresy podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem;
- 3) zakresy działalności poszczególnych referatów;
- 4) zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji;
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 6) organizację przyjmowania obywateli w Urzędzie.

§ 2.

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Strawczyn.

§ 4.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strawczyn;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strawczyn;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Strawczyn;
- 4) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Strawczyn, Zastępcę Wójta Gminy Strawczyn, Sekretarza Gminy Strawczyn, Skarbnika Gminy Strawczyn oraz Kierownika referatu.

§ 5.

Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 2) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) wynikające z ustaw, określone statutem gminy, uchwałami Rady Gminy w Strawczynie oraz zarządzeniami Wójta.

§ 6.

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.

§ 7.

Funkcjonowanie Urzędu Gminy opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

- 1) W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wójt Gminy (symbol: WG);
 - 2) Zastępcą Wójta Gminy (symbol: Z-ca WG);
 - 3) Sekretarz Gminy (symbol: BS);
 - 4) Skarbnik Gminy (symbol: SG);
 - 5) Zastępcą Skarbnika Gminy (symbol: Z-ca SG);
 - 6) Kierownicy Referatów;
 - 7) Z-ca Kierownika Referatu;
 - 8) Kierownik USC;
 - 9) Zastępcą Kierownika USC.
- 2) W Urzędzie Gminy poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych i bezpośrednio podległe Wójtowi zespoły i pełnomocnicy:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol: „IOD”;
 - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej – symbol: „OIN”;
 - 3) Administrator Systemów Informatycznych – symbol: „ASI”;
 - 4) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – symbol: „GZZK”.

§ 11.

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.

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

Do kompetencji Wójta Gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw bieżących Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu w kontaktach zewnętrznych,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie uprawnień w tym zakresie,
- 4) projektowanie i realizacja zadań strategicznych rozwoju gminy,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) określanie polityki kadrowej i płacowej oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 7) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym,
- 8) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocenę pracy kierowników i pracowników,
- 9) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie na sesji sprawozdań ze swojej działalności,
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 11) wydawanie zarządzeń i dyspozycji,
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 13) sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 14) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw,
- 15) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
- 16) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 17) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady Gminy w Strawczynie.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu: „WG”.

§ 15.

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.

§ 16.

Do zadań Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków Wójta w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Infrastruktury, Rozwoju i Planowania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności: Samorządowego Centrum Kultury, Sportu i Czytelnictwa w Strawczynie oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej w Strawczynie;
- 3) reprezentowanie Gminy Strawczyn na zewnątrz, w tym przed wszystkimi organami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami publicznymi, podmiotami gospodarczymi, bankami oraz w stosunku do osób indywidualnych,
- 4) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, podatkowych, w których Gmina występuje w charakterze strony,
- 5) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych dokumentów sporządzonych w ramach prowadzenia spraw Gminy,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy i przyjmowanie takich oświadczeń,
- 7) działanie w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do podpisywania zawartych w toku tych postępowań umów,
- 8) zarządzanie mieniem gminy,
- 9) zatwierdzenie do wypłaty dokumentów księgowych,
- 10) wydawanie zarządzeń w przypadku nieobecności Wójta Gminy,
- 11) kierowanie działalnością Referatu Infrastruktury, Rozwoju i Planowania Urzędu, w czasie nieobecności Kierownika Referatu, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień lub poleceń Wójta.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu: „Z-ca WG”.

§ 17.

1. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów oraz regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Oświaty oraz Referatu Organizacyjno – Administracyjnego oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strawczynie, Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Strawczynie, Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Oblęgorku oraz szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków, dla których organem prowadzącym jest Gmina Strawczyn;
 - 3) nadzorowanie procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
 - 4) bieżąca analiza sytuacji kadrowej Urzędu,

- 5) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy,
- 6) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadry,
- 7) współdziałanie w zakresie obsługi prawnej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, interpelacji, petycji, informacji publicznych,
- 9) koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji,
- 10) dekretacja korespondencji przychodzącej papierowo oraz w programie informatycznym,
- 11) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum, spisami i konsultacjami społecznymi,
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 13) organizacja narad i ustalanie tematyki spotkań z kadrą kierowniczą Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) organizacja narad i ustalanie tematyki spotkań z kadrą kierowniczą Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) nadzór prowadzenia:
 - dokumentacji akt pracowniczych,
 - centralnego rejestru umów i zleceń,
 - archiwum zakładowego,
 - rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń i dyspozycji Wójta oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 17) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w Urzędzie,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z udostępnianiem informacji publicznych;
- 19) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów ludności, rolnych i innych zleconych do wykonania na mocy odrębnych przepisów,
- 20) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 21) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 22) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizowaniem, przekazywaniem i opublikowaniem oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 24) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników i kierowników / zastępców kierowników referatów,
- 25) zapewnienie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 26) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 27) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 28) kierowanie działalnością Referatu Oświaty oraz Referatu Organizacyjno - Administracyjnego, w czasie nieobecności Kierownika danego Referatu, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań,
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień lub poleceń Wójta.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu: „BS”.

§ 18.

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z zasadami racjonalnego, celowego i oszczędnego prowadzenia gospodarki finansowej.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Finansów, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań,
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do Wójta Gminy, jak również monitorowanie tych zmian,
 - 4) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej Gminy, w tym instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
 - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy i Urzędu Gminy,
 - 8) kontrasygnowanie dokumentów, na mocy których powstają zobowiązania finansowe Gminy,
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu (zobowiązań) kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, jak również udzielania pożyczek, poręczeń i gwarancji,
 - 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, Urzędami Skarbowymi i właściwymi podmiotami,
 - 16) przestrzeganie realizacji stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, kontrola jej wykonywania przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 17) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji,
 - 18) prowadzenie rodzajowej ewidencji księgowej majątku Gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta.

3. Skarbnik kontroluje przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych, zasad racjonalnego, celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, przejrzystości i terminowej realizacji zadań przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu: „SG”.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 19.

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska pracy następuje w drodze zarządzenia Wójta (odpowiednia zmiana w Regulaminie Organizacyjnym).
3. Podziału zadań i kompetencji dokonuje Wójt Gminy w formie upoważnień oraz w zakresach czynności.
4. Podziału zadań pomiędzy referaty dokonuje Wójt Gminy na wniosek Sekretarza.
5. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Wójt może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
6. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych określają strukturę wewnętrzną jednostki oraz zakres działania i przedstawiają Wójtowi do zatwierdzenia bądź wydania opinii.
7. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.

§ 20.

1. Referat jest jednostką zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się podobnymi 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. Wewnątrz referatów tworzy się stanowiska pracy.
4. W Referatach, gdzie brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. Podziału zadań pomiędzy stanowiskami pracy w ramach referatu dokonuje Wójt na wniosek kierownika / zastępcy kierownika referatu, po zasięgnięciu opinii Sekretarza.

§ 21.

Samodzielne stanowiska pracy tworzone są poza strukturą poszczególnych referatów.

§ 22.

W Urzędzie Gminy funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca prawny - symbol: „RP”;
- 2) Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol: „BHP”;
- 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol: „IOD”.

§ 23.

W Urzędzie funkcjonują następujące Referaty:

- 1) Referat Finansów;
- 2) Referat Infrastruktury, Rozwoju i Planowania;
- 3) Referat Oświaty;
- 4) Referat Organizacyjno – Administracyjny.

§ 24.

W Urzędzie Stanu Cywilnego funkcjonują stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 25.

W Referatach funkcjonują następujące stanowiska pracy.

1. Referat Finansów:

- 1) Kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej – wieloosobowe stanowisko,
- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej (płace),
- 5) stanowisko ds. księgowości oświaty – wieloosobowe stanowisko,
- 6) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat,
- 7) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 8) stanowisko ds. księgowości i rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) stanowisko ds. księgowości budżetowej (wydatki) – wieloosobowe stanowisko,
- 10) stanowisko ds. księgowości, obsługi i rozliczania podatku VAT.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu: „FN”.

2. Referat Infrastruktury, Rozwoju i Planowania:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Zastępca Kierownika referatu,
- 3) stanowisko ds. dróg,
- 4) stanowisko ds. inwestycji i geodezji,
- 5) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i transportu publicznego,
- 6) stanowisko ds. zamówień publicznych i działalności gospodarczej,
- 8) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 9) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 10) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 11) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 12) pomoc administracyjna,
- 13) robotnik – wieloosobowe stanowisko.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu: „RIRP”.

3. Referat Oświaty:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko ds. oświaty – wieloosobowe stanowisko,
- 3) kierowca samochodu osobowego,
- 4) kierowca autobusu – wieloosobowe stanowisko.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu: „ROŚ”.

4. Referat Organizacyjno – Administracyjny:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko ds. kadr i bezrobocia,
- 3) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 4) stanowisko ds. organizacyjno – kancelaryjnych,
- 5) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- 6) stanowisko ds. informatyki,
- 7) stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 8) sprzątaczką – wieloosobowe stanowisko.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu: „ROA”.

§ 26.

W Urzędzie wyznaczony jest Pełnomocnik Wójta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej – symbol: „OIN”.

§ 27.

Referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą wspólnie sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta jako organu administracji samorządowej:

1. W zakresie bezpieczeństwa i obronności:

- 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności 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.

2. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych 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 Gminy, jak również o charakterze ponadlokalnym 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 ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwą działalnością,
- 12) rozpatrują skargi, wnioski i petycje kierowane do Wójta, badają zasadność skarg, wniosków i petycji, analizują źródła i przyczyny ich złożenia, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, wniosków i petycji, przyjmowanie interesantów i udzielenie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje w w/w zakresie;
- 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem działania,
- 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) stosują ustawę – Prawo Zamówień Publicznych, w tym: opracowują wymagane dokumenty konieczne do przeprowadzenia postępowań 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) współpracują przy sporządzaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy,
- 23) współpracują w promocji Gminy Strawczyn,
- 24) stosowanie wprowadzonych regulaminów i zasad dotyczących wdrożenia procedur Krajowego Systemu e – faktur w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 25) pracownicy podpisują pod względem merytorycznym dokumenty, w tym: finansowo – księgowe,
- 26) pracownicy realizują zadania ciążące na Gminie z mocy ustawy o funduszu sołeckim,
- 27) pracownicy terminowo przekazują wykonane zadania inwestycyjne na rzecz mienia Gminy zgodnie z klasyfikacją środków trwałych,

- 28) kierownicy referatów Urzędu i kierownicy poszczególnych gminnych jednostek organizacyjnych korzystają z urlopów po uzyskaniu zgody Wójta Gminy,
- 29) kierownicy referatów dokonują okresowej oceny pracy podległych pracowników referatu,
- 30) kierownicy referatów delegują pracowników Referatu w celu załatwienia spraw poza teren gminy, w tym podpisują polecenia wyjazdów służbowych, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy, po zasięgnięciu opinii Wójta;
- 31) kierownicy referatów udzielają pracownikom Referatu urlopów wypoczynkowych, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy, po zasięgnięciu opinii Wójta.

§ 28.

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów prawa, obowiązujących 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 lub Zastępcy Kierownika referatu, zaś Kierownik referatu / Zastępca Kierownika referatu od Wójta Gminy (lub Zastępcy Wójta Gminy / Sekretarza Gminy w czasie nieobecności Wójta Gminy), z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. W referacie Infrastruktury, Rozwoju i Planowania wprowadza się następującą podległość:
 - a) bezpośredni nadzór nad stanowiskami:
 - ds. ochrony środowiska,
 - ds. gospodarki odpadami komunalnymi sprawuje Zastępca Kierownika referatu Infrastruktury, Rozwoju i Planowania,
 - b) bezpośredni nadzór nad pozostałymi stanowiskami niewymienionymi w ppkt a) sprawuje Kierownik Referatu Infrastruktury, Rozwoju i Planowania.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracownikom Referatu określa Kierownik w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy, po zasięgnięciu opinii Wójta.

§ 29.

1. Do zakresu działania i kompetencji Pełnomocników Wójta należy:

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej – symbol: „OIN”
odpowiada za:
 - 1) prowadzenie kancelarii tajnej i kontrolę 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. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego – symbol: „USC” należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego, w tym realizacja przepisów prawnych tj.:
 - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, Kodeks Cywilny,
 - Prawo prywatne międzynarodowe,
 - o zmianie imienia i nazwiska,
2. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
3. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, skorowidzów oraz dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego,
4. sporządzanie sprawozdań,
5. przygotowanie wniosków i organizacja uroczystości związanej z długoletnim pożyciem małżeńskim,
6. przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i dokumentacji dotyczącej kwalifikacji wojskowej,
7. współpraca przy organizacji i przeprowadzaniu wyborów, referendów, spisów i konsultacji społecznych,
8. wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a) współpraca z jednostkami OSP działającymi na terenie gminy Strawczyn,
 - b) koordynowanie działań ratowniczych w zakresie przeciwpożarowym,
 - c) doposażanie jednostek OSP w niezbędny sprzęt ratowniczo – gaśniczy.

W ZAKRESIE REALIZACJI PROGRAMU ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I UZALEŻNIEŃ

1. prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Strawczynie,
2. koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
3. analiza problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
4. bieżąca analiza środków finansowych w przedmiotowej materii,
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 związana z realizacją programów,
7. stała współpraca z lekarzem Przychodni Odwykowej,
8. nadzór nad pracą świetlic środowiskowych,
9. organizacja imprez i wypoczynku dla dzieci z rodzin objętych realizacją programów.

§ 30.

Do zakresu działania i kompetencji Referatu Finansów – symbol: „FN” należy:

1. przygotowywanie materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz uchwały budżetowej.
2. przygotowywanie dla gminnych jednostek organizacyjnych 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 Gminy oraz jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy,
12. zapewnienie i prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy , w tym:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 2) prowadzenie rozliczeń i ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących realizacji ustawy o pracowniczych planach kapitałowych w zakresie naliczania i odprowadzania składek,
13. współudział w rozliczaniu zadań inwestycyjnych,
14. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych i prawidłowej obsługi kasowej, 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 zadań zleconych Gminie ustawami,
16. prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
 - 1) ewidencja księgowa dochodów,
 - 2) 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 referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT,
20. generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie na podstawie plików przekazanych przez jednostki,
21. wydawanie zaświadczeń w sprawach finansowych,
22. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
23. wymiar, ustalenie i pobór podatków i opłat lokalnych,
24. prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności i innymi ulgami stosowanymi w zakresie dochodów Gminy,
25. prowadzenie czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej, tj.:
 - a) prowadzenie windykacji wszelkich należności wobec Gminy,
 - b) wystawianie ponagleń, upomnień, własnych tytułów wykonawczych,
 - c) rozpatrywanie wniosków, zażaleń złożonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - d) kierowanie nakazów sądowych z nadaną klauzulą wykonalności do właściwych organów egzekucyjnych,
 - e) współpraca z sądami, komornikami i właściwymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw.
26. prowadzenie centralnego rejestru umów,
27. stosowanie wprowadzonych regulaminów i zasad dotyczących wdrożenia procedur Krajowego Systemu e – faktur w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
28. opracowanie oraz aktualizacja obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości jednostki, w tym zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji: inwentaryzacyjnej, obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
29. prowadzenie rachunkowości, prowadzenie rozliczeń finansowych, sprawozdawczości, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków, dla których organem prowadzącym jest Gmina Strawczyn,
30. organizowanie i prowadzenie obsługi kasowej szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków, dla których organem prowadzącym jest Gmina Strawczyn,
31. udzielanie porad w zakresie planowania finansowego przez szkoły, przedszkola i żłobki, w szczególności danych do sporządzania projektów planów finansowych tych jednostek,
32. nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez placówki przyznanych środków budżetowych,
33. prowadzenie spraw związanych z opłatami należnymi Gminie za korzystanie z przystanków, w tym m.in. naliczanie i egzekwowanie należności,
34. przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
35. współpraca przy sporządzaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy,
36. promocja działań referatu.

Ponadto referat realizuje § 27 i 28 Regulaminu Organizacyjnego (wspólne zadania).

§ 31.

Do zadań i kompetencji Referatu Infrastruktury, Rozwoju i Planowania – symbol: „RIRP”

należą sprawy z zakresu:

I. INWESTYCJI

1. planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie 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. opracowywanie założeń programowych planów rozwoju Gminy,
9. prowadzenie spraw związanych z realizacją koncepcji „*smart city*”,
10. opracowywanie, aktualizacja, monitoring oraz sporządzanie corocznych raportów z realizacji Strategii Rozwoju Gminy.

II. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

1. przygotowywanie dokumentacji związanych z aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2. przygotowywanie dokumentacji do planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian, w tym do planu ogólnego,
3. udział w pracach Komisji Architektoniczno-Urbanistycznej,
4. przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
5. prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
6. 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,
7. gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących naliczania opłaty planistycznej oraz prowadzenie dokumentacji,

9. wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
10. wydawanie zaświadczeń o statusie działki,
11. współpraca przy sporządzaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy.

III. GEODEZJI

1. opiniowanie uzgodnień przeprowadzonego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,
2. przygotowywanie postanowień o podziale nieruchomości,
3. wydawanie decyzji podziałowych nieruchomości,
4. nadzór nad prowadzeniem rozgraniczenia gruntów w trybie administracyjnym.

IV. DRÓG I TRANSPORTU PUBLICZNEGO

1. planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych w zakresie dróg i mostów,
2. udział w ustaleniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych, przy uwzględnieniu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
3. koordynowanie prac i bieżący nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych i dróg wewnętrznych związanych z budową, rozbudową, przebudową i remontem,
4. opracowywanie, weryfikacja planu modernizacji dróg na terenie Gminy oraz nadzór nad realizacją inwestycji drogowych,
5. zarządzanie drogami gminnymi, chodnikami i infrastrukturą przyległą, znajdującą się w granicach pasa drogowego,
6. opracowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
7. przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
8. sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów oraz ich rozliczanie,
9. organizacja ruchu drogowego na terenie Gminy, opiniowanie i zatwierdzanie czasowych i stałych organizacji ruchu,
10. koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym, wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów oraz wydawanie zezwoleń na zatrzymywanie się na przystankach,
11. koordynacja odśnieżania i zimowego utrzymania dróg,
12. prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem drogi do poszczególnych kategorii dróg publicznych i innych,
13. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
14. wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników i obiektów inżynierskich,
 - d) koordynacja robót drogowych,
 - e) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów,

- 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) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
15. wydawanie zezwoleń oraz ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego, zjazdów z dróg gminnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 16. współdziałanie z właściwymi instytucjami w sprawie oznakowania dróg i mostów,
 17. wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, dokumentów itp.,
 18. koordynowanie i wykonywanie prac związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
 19. określanie rozmiaru inwestycji i udział w przetargach,
 20. ustalanie kosztów inwestycji do projektu budżetu gminy na dany rok,
 21. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 22. współdziałanie z zarządcami wyższych kategorii dróg publicznych,
 23. prowadzenie spraw związanych z elektromobilnością na terenie Gminy,
 24. prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na terenie Gminy.

V. GOSPODARKI WODNO - ŚCIEKOWEJ

1. planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) kanalizacji sanitarnej,
 - c) ścieków komunalnych,
2. udział w ustaleniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych, przy uwzględnieniu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
3. określenie rozmiaru inwestycji, 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 i rozliczanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
8. koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót wymienionych w pkt. 1,
9. współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Strawczyni w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy,
10. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
11. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad budownictwem w dziedzinie gospodarki wodnej,
12. kontrola zgodności użytkowania obiektów budowlanych gospodarki wodnej z warunkami określonymi w pozwoleniach wodno – prawnych,

13. udział w pozwoleniach wodno - prawnych oraz współudział w rozstrzyganiu sporów powstałych w związku z wydanymi pozwoleniami,
14. prowadzenie postępowań i spraw związanych z zakłóceniem stosunków wodnych,
15. współdziałanie ze stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
16. wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom pracy, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP,
17. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz zabezpieczeniem ratowniczym,
18. prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielisk,
19. prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej,
20. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu Gminy,
21. wykonywanie rocznej bądź pięcioletniej oceny stanu bezpieczeństwa i stanu technicznego zbiornika wodnego w Strawczynie,
22. prowadzenie spraw związanych ze zbiornikami wodnymi i stawami na terenie Gminy,
23. realizacja programu „Czyste powietrze” i prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego w ramach programu „Czyste Powietrze”.

VI. OŚWIETLENIA ULICZNEGO I GAZYFIKACJI

1. rozpoznawanie potrzeb w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
2. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej na budowę, modernizację oświetlenia ulicznego przez projektantów,
3. współpraca z wykonawcami w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
4. wydawanie zgód oraz podpisywanie umów dzierżawy na korzystanie z słupów oświetlenia ulicznego (światłowod),
5. bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego,
6. udział w postępowaniach przetargowych związanych z tematyką oświetlenia ulicznego,
7. planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych w zakresie gazyfikacji – współpraca ze Spółką Gazownictwa.

VII. ENERGETYKI

1. planowanie i realizacja działań mających na celu ograniczenie zużycia energii elektrycznej na terenie Gminy, w tym w Urzędzie Gminy,
2. przygotowywanie sprawozdań dotyczących energii elektrycznej wymaganych przepisami prawa,
3. weryfikowanie możliwości wdrażania rozwiązań Planów Gospodarki Niskoemisyjnej w Gminie.

VIII. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Stosowanie ustawy – Prawo o zamówieniach publicznych, w tym w szczególności:
 - a) przedkładanie Wójtowi projektu harmonogramu przetargów na dany rok, publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strawczyn planu zamówień oraz jego aktualizacja,

- b) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
 - c) ogłaszanie przetargów,
 - d) obsługa platformy służącej do elektronicznego przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (składanie ofert, komunikacja pomiędzy Wykonawcami, a Zamawiającym),
 - e) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - f) przesyłanie ogłoszeń do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - g) udostępnianie Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
 - h) prowadzenie zbiorczych rejestrów prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem ustawy - Prawo Zamówień Publicznych oraz wyłączaniem ustawy Pzp,
 - i) koordynacja prac Komisji przetargowej i sporządzanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonych przetargów,
 - j) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi Wykonawcom, wzywanie do wyjaśnienia, złożenia, uzupełnienia dokumentów, sporządzanie ogłoszeń o wynikach postępowania, protokołów z przeprowadzonych postępowań,
 - k) sporządzanie informacji i sprawozdań,
2. opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
 3. badanie oferty pod kątem rażąco niskiej ceny,
 4. przedkładanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach i ofertach,
 5. publikacja w BZP ogłoszeń o wykonaniu umowy,
 6. sporządzanie raportu z wykonania umowy,
 7. prowadzenie ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
 8. udostępnienie ofert i zawiadomienie wykonawców o czynnościach Zamawiającego (na wniosek),
 9. sporządzenie analizy potrzeb i wymagań w ramach wszczęcia procedury postępowania unijnego.

IX. ZABYTKÓW I DZIEDZICTWA KULTUROWEGO

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. sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci,
11. opracowywanie i aktualizacja Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami oraz Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
12. prowadzenie kart Gminnej Ewidencji Zabytków,
13. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w sferze kultury przy realizacji ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz współopracowywanie programów rozwoju kultury na terenie Gminy.

X. OCHRONY ŚRODOWISKA

1. sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania w polityce ekologicznej województwa i kraju,
2. sporządzanie raportów z wykonywania programów i przedstawianie ich Radzie Gminy,
3. gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe sporządzanie stosownych informacji,
4. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
5. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
6. wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
7. udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działaniach w dziedzinie ochrony środowiska,
8. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
9. podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy,
10. udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony przed klęskami żywiołowymi,
11. prowadzenie komputerowej bazy danych w zakresie ochrony środowiska (w tym baza azbestowa, baza OOS, baza WFOŚiGW),
12. przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji OOS,
13. nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
14. wykonywanie przepisów dotyczących stosowania wyrobów zawierających azbest w zakresie będącym w kompetencji organów Gminy,
15. realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji celowej na wymianę źródeł ciepła w celu ograniczenia zanieczyszczeń powietrza na terenie Gminy,
16. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
17. ochrona powietrza (monitoring powietrza, informowanie mieszkańców poprzez RSO przekroczeniach stanu powietrza),
18. zwierzęta bezdomne – zgłaszanie do schroniska, sterylizacja, zgłaszanie wypadków w ramach całodobowej opieki z udziałem zwierząt,
19. prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków,
20. realizacja zadań z zakresu odnawialnych źródeł energii.

XI. ROLNICTWA

1. prowadzenie zmian w zakresie hodowli zwierząt (w tym przyjmowanie i przekazywanie do ARiMR zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt, podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń, obwieszczeń o zwalczaniu tych chorób),
2. wydawanie zezwoleń na uprawę szczególnych roślin,
3. monitorowanie prac w rolnictwie, w tym współpraca przy organizacji szkoleń z zakresu ochrony roślin,
4. podawanie do publicznej wiadomości komunikatów o zwalczaniu chorób i szkód,
5. sporządzenie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych, powszechnych,
6. współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych,
7. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
8. współpraca ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
9. prowadzenie procedury związanej z wyborami do Izb Rolnych,
10. wydawanie zezwoleń i decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
11. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
12. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
13. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt i umieszczenie ich w schronisku,
14. prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji na rekultywację gruntów,
15. nasadzenia drzew miododajnych,
16. prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w rolnictwie,
17. prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem lat pracy w gospodarstwie rolnym.

XII. LEŚNICTWA

1. współpraca z Nadleśnictwem w zakresie projektów uproszczonego planu urządzania lasu,
2. opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów.

XIII. ŁOWIECTWA

1. prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
2. informowanie mieszkańców o planach polowań zbiorowych,
3. pomoc mieszkańcom przy zgłaszaniu szkód wyrządzonych przez dziki, sarny i inne zwierzęta,
4. opiniowanie planów łowieckich,
5. składanie ewentualnych uwag do uchwały Sejmiku dotyczącej podziału na obwody łowieckie.

XIV. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. sprzedaż nieruchomości w drodze przetargu,
2. nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie,
3. przeprowadzanie procedury aktualizacji opłat rocznych za nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę oraz użytkowania nieruchomości,
4. udostępnianie nieruchomości stanowiących własność lub będących w posiadaniu Gminy na prowadzenie robót budowlanych oraz umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej,

5. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie oraz prowadzenie ich rejestru,
6. wykonywanie czynności gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - a) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminy,
 - b) czynności administrowania, celem utrzymania gminnego zasobu nieruchomości w stanie niepogorszonym – przeglądy budynków socjalnych,
 - c) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
7. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją i regulowaniem stanu prawnego mienia gminnego i dróg publicznych,
8. prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność lub będących w posiadaniu Gminy,
9. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
10. gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, realizacja zadań w sprawach lokalowych i innych wynikających z przepisów ustawy,
11. przygotowywanie dokumentacji do zawierania aktów notarialnych,
12. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu,
13. załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym oraz zawieranie umów o przekazywanie nieruchomości,
14. ustanowienie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu,
15. zlecanie sporządzania wycen za grunty, budynki, lokale i urządzenia na potrzeby prowadzonych spraw,
16. prowadzenie spraw związanych z wliczaniem okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
17. rejestracja umów dzierżawy,
18. sporządzanie wykazów nieruchomości do deklaracji podatkowych,
19. prowadzenie procedury związanej z przejmowaniem nieruchomości na rzecz Gminy (wyłączenia pod drogi gminne, zakładanie KW) oraz ustalanie odszkodowań,
20. komunalizacja mienia wspólnot gruntowych wsi,
21. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości, w tym wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego właścicielowi nieruchomości,
22. tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienia lokali socjalnych i lokali zamiennych,
23. pełnienie obowiązków nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów.

XV. ODPADAMI KOMUNALNYMI

1. opracowanie i wdrażanie systemu gospodarki odpadami wymaganego w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie gospodarki odpadami, m.in.:
 - a) regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Strawczyn,

- b) wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki takiej opłaty,
 - c) określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę,
 - e) wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właściciela nieruchomości,
 - f) zarządzenia poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia.
3. wyliczanie opłaty, którą mieszkańcy będą zobowiązani wносить za wykonywane przez Gminę czynności odbioru i zagospodarowania odpadów,
 4. wydawanie decyzji osobom zobowiązanym do wnoszenia opłat, prowadzenie rejestru tych osób,
 5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych w tym Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
 6. stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 7. przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 8. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
 9. wydawanie postanowień związanych z prowadzeniem działalności w zakresie składowania i wytwarzania odpadów/opadów niebezpiecznych oraz zatwierdzanie Programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 10. opiniowanie wojewódzkich, powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami,
 11. bieżąca obsługa interesantów,
 12. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 13. prowadzenie działań edukacyjnych wśród mieszkańców Gminy na temat gospodarki odpadami komunalnymi,
 14. współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań zamówień publicznych (odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych pochodzących z nieruchomości zamieszkałych położonych na terenie Gminy Strawczyn oraz z PSZOK; odbiór odpadów z kontenera KP-7 przy Urzędzie Gminy Strawczyn, pojemników IGLOO),
 15. prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 16. obsługa systemu komputerowego (m. in. wprowadzanie nowych deklaracji, przypis należności),
 17. bieżąca kontrola firm odbierających i transportujących odpady,
 18. kontrole i wizje lokalne w zakresie oceny przestrzegania przez właścicieli nieruchomości prawidłowej segregacji odpadów,
 19. opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 20. realizacja zadań związanych z tematyką odnawialnych źródeł energii, w zakresie możliwości z ich korzystania na terenie Gminy.

XVI. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. prowadzenie Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
2. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia publiczne i imprezy masowe,
3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem bądź cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrolą punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

XVII. POZYSKIWANIA I ROZLICZANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1. prowadzenie stałego monitoringu funduszy ze środków zewnętrznych,
2. opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy i innych środków pomocowych ze środków zewnętrznych,
3. monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych ze środków zewnętrznych, przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
4. prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
5. opracowywanie i przedstawienie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz Strategii Rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania środków zewnętrznych,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów,
7. informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskiwania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
8. współpraca przy sporządzaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy.

XVIII. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
3. prowadzenie spraw związanych ze współpracą ponadlokalną, w tym zagraniczną,
4. współpraca z podmiotami i organizacjami, do których należy Gmina Strawczyn,
5. udzielanie pomocy merytorycznej dla podmiotów działających na terenie Gminy w sferze pożytku publicznego, w tym w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność statutową.

XIX. FUNDUSZU SOŁECKIEGO

1. bieżąca współpraca z sołtysami i członkami rad sołeckich,
2. prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego w zakresie działalności referatu,
3. obsługa organizacyjno – biurowa oraz udział w zebraniach poświęconych sprawom funduszu sołeckiego.

XX. ZAPEWNIANIA DOSTĘPNOŚCI

1. przygotowanie i koordynacja wdrożenia w Urzędzie Gminy planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności;

2. podejmowanie działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymaganiami określonymi w stosownych aktach prawnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
3. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy.

Ponadto referat realizuje § 27 i 28 Regulaminu Organizacyjnego (wspólne zadania).

§ 32.

Do zakresu działania i kompetencji Referatu Oświaty – symbol: „ROŚ” należą sprawy z zakresu:

OŚWIATY I WYCHOWANIA w tym:

9. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków, dla których organem prowadzącym jest Gmina Strawczyn,
10. ustalanie granic obwodów szkolnych,
11. koordynacja nad wykonywanymi remontami obiektów szkolnych,
12. koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych,
13. podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci szkolnych,
14. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych, w tym arkuszy organizacyjnych placówek,
15. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla dzieci i młodzieży, weryfikacja wniosków i przygotowywanie projektów decyzji,
16. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody stypendialnej Wójta Gminy Strawczyn w ramach lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
17. opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów konkursów, na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz prowadzenie dokumentacji konkursowych,
18. prowadzenia dokumentacji o awans zawodowy nauczycieli,
19. podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie oświaty,
20. współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
21. współpraca w zakresie działań na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych,
22. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki oraz spraw rekrutacji do szkół,
23. przedkładanie propozycji opłat za pobyt w przedszkolach,
24. prowadzenie akt osobowych pracowników podległych szkół oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
25. obsługa administracyjno – biurowa związana z prowadzeniem korespondencji, sporządzaniem zaświadczeń i innych dokumentów,
26. pomoc w organizowaniu zaopatrzenia w sprzęt, pomoce naukowe placówkom oświatowym,
27. prowadzenie dokumentacji osobowej placówek oświatowych,

28. analiza projektów organizacyjnych szkół i przedstawianie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia,
29. przetwarzanie danych objętych zakresem dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
30. koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania doskonalenia zawodowego w placówkach oświatowych,
31. realizacja ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz nadzór, prowadzenie i obsługa rejestru żłobków,
32. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów dojazdu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
33. organizacja zatrudniania opiekunów dowozu dzieci do szkół,
34. nadzór nad kierowcami zajmującymi się dowozem dzieci do placówek oświatowych,
35. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów pracodawcom za kształcenie pracowników młodocianych, weryfikacja wniosków oraz przygotowywanie projektów decyzji,
36. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli, niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Strawczyn, a także spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania,
37. prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą zwrotu kosztów udzielonej dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, do których uczęszczają dzieci zamieszkałe na terenie Gminy,
38. prowadzenie spraw wynikających z zakresu Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela oraz przepisów szczególnych,
39. inne sprawy wynikające z realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Strawczyn.

Ponadto referat realizuje § 27 i 28 Regulaminu Organizacyjnego (wspólne zadania).

§ 33.

Do zakresu działania i kompetencji Referatu Organizacyjno – Administracyjnego – symbol: „ROA” należą sprawy z zakresu:

I. KADR

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w formie papierowej i elektronicznej:
 - 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 spraw kadrowych dotyczących pracowniczych planów kapitałowych zgodnie z ustawą,
6. prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp i p.poż. pracowników Urzędu oraz współpraca z Inspektorem bezpieczeństwa i higieny pracy,

7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów na wolne urzędnicze i kierownicze stanowiska pracy oraz służby przygotowawczej,
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych,
9. sporządzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunków pracy po przeprowadzonych konkursach na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych,
10. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
11. wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu w Urzędzie Gminy,
12. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników byłego zakładu Państwowego Ośrodka Maszynowego w Promniku oraz Bazy Zaopatrzenia i Zbytu w Promniku.
11. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą i prowadzenie kart odzieży roboczej,
12. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny – współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
13. prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
14. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników i kierowników / zastępców kierowników referatów,
15. podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie wykonywanych czynności.

II. BEZROBOCIA

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 dostępnych ofertach pracy, szkoleniach, kursach itp.,
4. współpraca z przedsiębiorcami w sprawie zatrudnienia osób bezrobotnych z terenu Gminy,
5. współpraca z instytucjami zajmującymi się aktywizacją osób bezrobotnych,
6. informowanie o stanie bezrobocia w Gminie we współpracy z instytucjami zajmującymi się aktywizacją osób bezrobotnych,
7. współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i pracownikami Urzędu w zakresie bezrobocia.

III. ORGANIZACYJNO - KANCELARYJNYCH

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz spraw kancelaryjno – technicznych,
2. przyjmowanie korespondencji oraz jej ewidencjonowanie papierowo oraz w programie informatycznym,
3. przekazywanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
4. prowadzenie pod nadzorem Sekretarza Gminy rejestrów:
 - skarg, wniosków i 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:
 - instalacji elektrycznej i odgromowej,
 - stanu technicznego budynku Urzędu,
 - przewodów kominiarskich i wentylacyjnych,
 - gaśnic p.poż. i hydrantów wewnętrznych,
11. dokonywanie niezbędnych zakupów:
 - środków czystości, kwiatków, druków akcydensowych itp.,
12. wysyłka listów służbowych,
13. podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie wykonywanych czynności,
14. aktywizacja seniorów i zapewnienie obsługi administracyjnej oraz kancelaryjno - technicznej Gminnej Rady Seniorów.

IV. OBSŁUGI RADY GMINY

1. zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej 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 Gminy, Komisji Rady Gminy oraz poszczególnych radnych,
 - 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
 - 5) prowadzenie rejestru uchwał, petycji i innych postanowień Rady i jej organów,
 - 6) prowadzenie rejestrów wniosków i interpelacji składanych przez radnych oraz nadawanie im dalszego biegu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi celem ich terminowego załatwienia,
 - 7) sporządzanie wyciągów z protokołów Rady, Komisji i przekazywanie ich celem realizacji odpowiednim referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - 8) przekazywanie uchwał Rady Gminy Wójtowi Gminy i osobom funkcyjnym celem ich wykonania
 - 9) organizowanie przyjmowania obywateli przez Przewodniczącego Rady Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
2. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizowaniem, przekazywaniem i opublikowaniem oświadczeń majątkowych radnych Rady Gminy w Strawczynie,
3. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz Rady Społecznej Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Strawczynie,

4. zapewnienie obsługi administracyjnej oraz kancelaryjno - technicznej Młodzieżowej Rady Gminy,
5. prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
6. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Gminy,
7. prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
8. sporządzenie sprawozdań dotyczących działalności Rady Gminy.

V. OCHRONY ZDROWIA

1. współdziałanie z Radą Społeczną Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Strawczynie,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Społecznej SZOZ,
3. współpraca z kierownictwem SZOZ w Strawczynie w zakresie:
 - 1) zmian w Statucie i Regulaminie SZOZ,
 - 2) przygotowania programów prozdrowotnych,
 - 3) promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
 - 4) wdrażanie programów i działań prozdrowotnych,
4. współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji programów przeciwdziałającym uzależnieniom.

VI. SPRAW OBYWATELSKICH

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. ustanowienie kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
6. prowadzenie stałego rejestru wyborców,
7. współpraca przy organizacji i przeprowadzaniu wyborów, referendów, spisów i konsultacji społecznych.

VII. PROWADZENIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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.

VIII. INFORMATYKI

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 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 oraz 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 strony internetowej Urzędu Gminy oraz innych portali informacyjnych w zakresie promocji Gminy,
16. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
17. wsparcie informatyczne przy organizacji i przeprowadzaniu wyborów, referendów, spisów i konsultacji społecznych,
18. nadzór nad wdrażanymi programami informatycznymi.

IX. OBRONY OJCZYZNY

1. wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a także przygotowanie propozycji podziału tych zadań na merytoryczne stanowiska pracy,
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 Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzeniem Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy;
 - przygotowaniem stanowiska kierowania Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
3. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowywania systemu kierowania obroną 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. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz 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. sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne;
 11. prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne;
 12. dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie;
 13. wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych w przedmiotowym zakresie.

X. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

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,
8. powoływanie i aktualizowanie składu Gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
9. organizowanie i protokołowanie posiedzeń Gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
10. opracowywanie planu działania w zakresie obrony cywilnej,
11. opracowywanie narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych,
12. opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów operacyjnych ochrony i reagowania na wystąpienie niekorzystnych zjawisk pogodowych,
13. wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

XI. OBRONY CYWILNEJ

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 wymaganych 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. planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
14. planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
15. opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących OC i mających wpływ na realizację zadań OC,
16. wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Wójta Gminy,
17. wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

XII. BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO

1. współorganizowanie i koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
2. współudział w zakresie likwidacji niewypałów materiałów niebezpiecznych.

XIII. SPORTU

1. prowadzenie spraw związanych z dotacjami przyznawanymi organizacjom i podmiotom na realizację przedsięwzięć o charakterze sportowym,
2. współpraca z Samorządowym Centrum Kultury, Sportu i Czytelnictwa w Strawczyni w sferze sportu w zakresie krzewienia kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy oraz współpracowywanie programów krzewienia kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy,
3. wspieranie rozwoju sportu poprzez organizacje i współzawodnictwo sportowe mieszkańców zrzeszonych w klubach sportowych,
4. wnioskowanie o współfinansowanie współzawodnictwa sportowego,
5. podpisywanie pod względem merytorycznym wydatków związanych z dofinansowaniem sportu.

XIV. INWENTARYZACJI

realizacja we współpracy i pod nadzorem Referatu Finansów spraw z zakresu inwentaryzacji, w tym prowadzenia ksiąg inwentarzowych

XV. WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

1. współpraca z przedsiębiorcami z terenu Gminy,
2. współpraca z Gminną Radą Przedsiębiorczości i obsługa administracyjno – biurowa Rady,
3. poszukiwanie i przekazywanie informacji na temat możliwości uzyskania przez przedsiębiorców wsparcia finansowego ze środków zewnętrznych,
4. promocja działań dotyczących rozwoju przedsiębiorczości, w tym:
 - a) organizacja spotkań z przedsiębiorcami,
 - b) przekazywanie informacji oraz materiałów ze szkoleń i spotkań dotyczących rozwoju przedsiębiorczości,
5. informowanie przedsiębiorców o możliwościach współpracy z partnerami biznesowymi (wzajemne przekazywanie ofert),
6. nawiązywanie kontaktów z inwestorami z zakresu możliwości inwestowania na terenie Gminy,
7. współpraca z Instytucjami Otoczenia Biznesu oraz udział w tworzeniu Instytucji Otoczenia Biznesu na terenie Gminy (współpraca z sąsiednimi Gminami i podmiotami w sferze wspierania przedsiębiorczości),
8. wspieranie i wspomaganie osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą,
9. podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałania bezrobociu,

10. tworzenie bazy informacji o stanie gospodarczym Gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach w rozwoju gospodarczym.

XVI. PROMOCJI

1. współudział w inicjowaniu działań promujących Gminę, w tym organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, w tym z instytucjami i organizacjami,
2. przygotowanie konkursów promujących gminę Strawczyn,
3. współpraca przy redagowaniu gazetki lokalnej,
4. współpraca przy sporządzaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy,
5. przygotowywanie i prowadzenie wspólnie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi działań promocyjnych dotyczących Gminy;
6. przygotowywanie wspólnie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi materiałów promujących Gminę na zewnątrz oraz wydawnictw informacyjnych dotyczących Gminy;
7. współudział w programowaniu przedsięwzięć kulturalno – sportowo – społecznych promujących Gminę.

XVII. SPRAW SOLECKICH

1. współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz organizacja i obsługa administracyjno – biurowa spotkań dotyczących tematyki sołeckiej, w tym z sołtysami wchodzącymi w skład organu doradczego Wójta Gminy,
2. zajmowanie się sprawami o tematyce sołeckiej, w tym związanymi ze świadczeniem pieniężnym z tytułu pełnienia funkcji sołtysa;
3. współpraca z Gminnym Kołem Sołtysów i obsługa administracyjno – biurowa Koła,
4. wspieranie i wspomaganie pracy sołtysów i członków rad sołeckich oraz przekazywanie informacji na temat możliwości realizacji inicjatyw wspierających działalność sołectw.

Ponadto referat realizuje § 27 i 28 Regulaminu Organizacyjnego (wspólne zadania).

§ 34.

Do zakresu prac stanowisk obsługi należą:

I. ROBOTNIK

1. wykonywanie drobnych prac remontowych na drogach (rozsypywanie kruszywa, uzupełnianie ubytków nawierzchni asfaltowej – na drogach gminnych i wewnętrznych),
2. równanie poboczy, remonty i budowa chodników,
3. wykaszanie, wycinanie zarośli przy drogach oraz pogłębianie rowów,
4. remonty przepustów,
5. malowanie i remonty przystanków autobusowych,
6. budowa i remonty murków oporowych przy przepustach,
7. montaż i ustawianie znaków drogowych,
8. prace brukarskie,
9. utrzymanie zieleni wokół budynków, obiektów należących do mienia gminnego

(koszenie traw, pielęgnacja krzewów, podlewanie),

10. prace porządkowe w Urzędzie Gminy oraz w obiektach należących do mienia gminnego,
11. utrzymanie terenów wokół obiektów należących do mienia gminnego,
12. drobne prace remontowe (malowanie) w obiektach należących do mienia gminnego,
13. odśnieżanie ciągów komunikacyjnych przy Urzędzie Gminy, obiektach należących do Gminy oraz chodników.

II. KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO

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 i p. poż. 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,
2. 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 opróżnianie śmietnika,
6. zgłaszanie wszelkich usterek w instalacji elektrycznej, wodno – kanalizacyjnej celem ich eliminowania na bieżąco,
7. odpowiedzialność za zamykanie pokoi oraz drzwi wyjściowych z budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy,
8. przestrzeganie zasad BHP i p. poż.

IV. KIEROWCA AUTOBUSU

1. prowadzenie autobusu szkolnego oraz innych pojazdów służbowych zgodnie z uprawnieniami i upoważnieniem,
2. dowożenie dzieci do placówek oświatowych na terenie gminy Strawczyn oraz ich odwożenie,
3. utrzymywanie pojazdów służbowych we właściwym stanie technicznym, w tym:
 - bieżąca kontrola dokumentacji technicznej (dowód rejestracyjny, jego aktualność i czytelność),
4. zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione,
5. zapewnienie bezpiecznej jazdy pasażerom oraz przestrzeganie przepisów ustawy - Prawo o ruchu drogowym,
6. pobieranie, wypełnianie, rozliczanie i zdawanie kart drogowych,

7. przestrzeganie zasad BHP i p. poż. w czasie jazdy i obsługi pojazdu.

§ 35.

Do zakresu pracy stanowiska pomocniczego należą:

POMOC ADMINISTRACYJNA:

1. udział w działaniach związanych z przebiegiem robót na drogach, utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników i obiektów inżynierskich,
2. udział w działaniach związanych z przekazywaniem i odbiorem placów drogowych związanych z zajęciem pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych,
3. udział w działaniach związanych z utrzymaniem, zmianą i uzupełnianiem oznakowania drogowego dróg gminnych,
4. udział w działaniach związanych z remontami bieżącymi dróg gminnych i ścieżek rowerowych,
5. udział w działaniach związanych z prowadzeniem kontroli stanu dróg oraz ścieżek rowerowych,
6. udział w działaniach związanych z utrzymaniem zieleni przy drogach oraz przy Urzędzie Gminy,
7. udział w działaniach związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych, chodników oraz placu przy Urzędzie Gminy,
8. udział w działaniach związanych z dokonywaniem pomiarów ruchu drogowego,
9. udział w działaniach związanych z nasadzeniami drzew i krzewów oraz pielęgnacją zieleni w pasie drogowym,
10. udział w działaniach związanych z zaopatrzeniem pracowników obsługi w niezbędne materiały,
11. udział w działaniach związanych z prowadzeniem spraw związanych z pracami remontowymi w budynku Urzędu Gminy,
12. udział w działaniach związanych z dokonywaniem przeglądów okresowych windy i klimatyzacji w Urzędzie Gminy,
13. współpraca nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy,
14. pomoc administracyjna i biurowa w referacie związanym z obsługą sieci drogowej.

Rozdział 4

TRYB PRACY URZĘDU

§ 36.

1. Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30.
2. Obsługa interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w czasie pracy Urzędu.
3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:
 - w poniedziałek od godz. 8:00 – 16:00 oraz wtorek – piątek w godzinach pracy Urzędu, tj.: 7:30 – 15:30.
4. W przypadku nieobecności Wójta Gminy interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział 5

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 37.

1. Do osobistej aprobaty Wójta Gminy zastrzega się w szczególności:

- a) wydawanie zarządzeń, obwieszczeń i ogłoszeń,
- b) projekty uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- c) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- d) odpowiedzi na skargi, petycje i wnioski obywateli,
- e) korespondencję do parlamentarzystów, władz państwowych i samorządowych,
- f) sprawy wynikające ze stanowiska Wójta Gminy jako Szefa Obrony Cywilnej,
- g) składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminnym,
- h) sprawy umów i dokumentów przetargowych,
- i) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- j) składanie oświadczeń woli w charakterze pracodawcy w sprawach: zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- k) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych.

§ 38.

- 1. W przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, korespondencję podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz lub Kierownik / Zastępca referatu.
- 2. Korespondencję dotyczącą pozostałego zakresu działania podpisują kierownicy / zastępcy kierowników Referatów.
- 3. Dokumenty na mocy których powstają zobowiązania pieniężne podpisuje również Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 39.

Pisma, decyzje i wszelkie inne dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza powinny być uprzednio parafowane na kopii przez Kierownika Referatu / zastępcę oraz pracownika merytorycznego, który przygotował dokument.

§ 40.

- 1. Korespondencja obejmuje całość wpływów do Urzędu.
- 2. Korespondencja przejrzana i zadekretowana przez Wójta lub Zastępcę Wójta lub Sekretarza podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom.
- 3. Szczegółową instrukcję obiegu korespondencji określi odrębne zarządzenie.

Rozdział 6

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 41.

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego Regulaminu są:

- a) projekty uchwał Rady Gminy,
- b) projekty zarządzeń decyzji i dyspozycji Wójta,
- c) projekty umów zawieranych przez Gminę.

§ 42.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pracownik stosownie do kompetencji.

2. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- tytuł,
- podstawę prawną,
- sentencję.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną i ewentualne skutki finansowe.

4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez kierownika / zastępcę kierownika referatu oraz radcę prawnego / adwokata.

5. Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały przedstawia się do akceptacji Wójtowi, po czym przedkładać jest Przewodniczącemu Rady Gminy, a następnie właściwym Komisjom Rady Gminy, celem uzyskania opinii.

§ 43.

Redagowanie uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej.

Rozdział 7

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 44.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych zgodnie z ustawą – Kodeks postępowania administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez merytorycznych pracowników.

§ 45.

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 załatwienia wniesionej sprawy.

§ 46.

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

§ 47.

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.

§ 48.

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

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49.

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 czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 50.

Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy Urzędu Kierownicy / Zastępcy Kierowników Referatów, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy:

- 1) dostosują w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie Regulaminu zakresy czynności dla podległych pracowników, określające w szczególności:
 - a) wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji,
 - b) podległość służbową pracownika,
 - c) zakres odpowiedzialności pracownika,
 - d) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika,
- 2) zapewnią warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich Referatach,
- 3) zgłoszą Sekretarzowi Gminy wszelkie występujące zmiany dotyczące zakresu działania podległego Referatu w celu przygotowania aktualizacji Regulaminu.

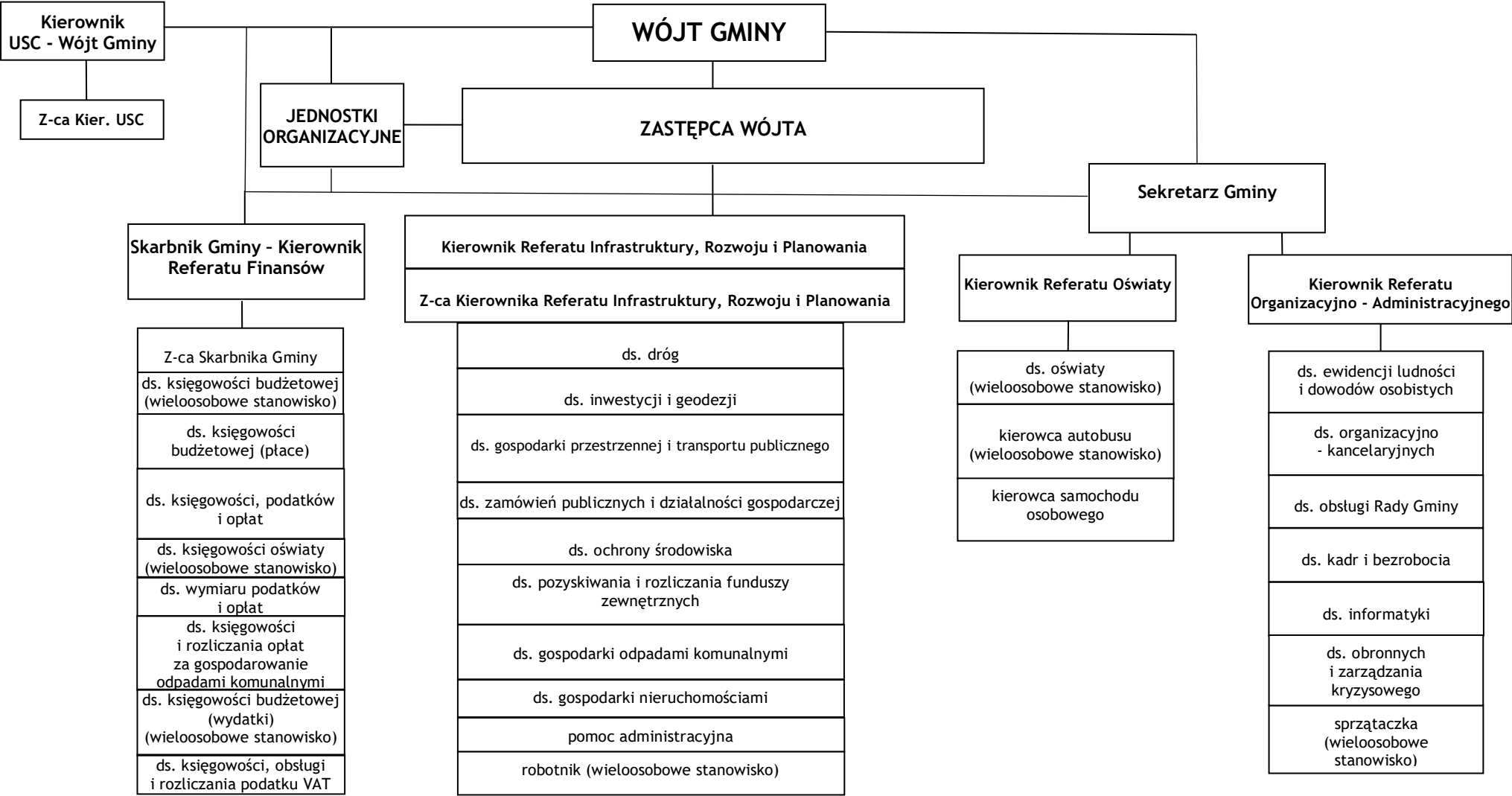
§ 51.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i właściwe przepisy.
2. Do zmiany niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotyczące jego nadania.

WÓJT GMINY

/-/ Karol Picheta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STRAWCZYN



WÓJT GMINY STRAWCZYN
/-/ KAROL PICHETA