Zarządzenie Nr 120.1.2015
Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 01 grudnia 2015r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Piekoszowie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. **U.** z 2015r. poz. 1515) **zarządza się, co następuje:**

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Piekoszowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1 traci moc:

1) Zarządzenie Nr 25/2013 z dnia 26.04.2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piekoszów,
2) Zarządzenie Nr 53/2014 z dnia 01.08.2014r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Piekoszów.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016r.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Piątek

Załącznik do
Zarządzenia Nr 120.1.2015
z dnia 01 grudnia 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne..... § 1 - 4 ....str. 2
Rozdział2 Zasady kierowania Urzędem..... § 5 - 9 ....str.3
Rozdział 3 Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji oraz zakresy udzielonych upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń..... § 10 -19 ....str. 5
RozdziaM Organizacja pracy Urzędu..... §20-29 ....str. 8
Rozdział 5 Zakresy działania oraz odpowiedzialnośćkomórek organizacyjnych. § 30 ...str.14
1. Referat Organizacyjno - Gospodarczy..... .....§31 ...str. 16
1 .1. Informatyk - Administrator Bezpieczeństwa Informacji..... § 31.3.5. ...str.28
2. Referat Finansowy..... .....§32 ...str.32
3. Referat Inwestycji, Rolnictwa, OchronyŚrodowiska i Mienia Gminnego . §33 ...str.36
4. Referat Edukacji i Obsługi Placówek Oświatowych..... §34 ...str.48
5. Urząd Stanu Cywilnego..... §35 ...str.53
6. Audyt Wewnętrzny..... §36 ...str.55
7. Pełnomocnik do spraw Ochrony InformacjiNiejawnych..... §37 ...str.56
Rozdział 6 Organy doradcze, opiniodawcze i pomocnicze..... § 38-40 ...str.56
Rozdział 7 Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych..... §41-50 ...str.56
Rozdział 8 Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji..... §51-62 ...str.58
Rozdział 9 Tryb postępowania w sprawach skarg skierowanych do sądów administracyjnych..... §63-68 ...str. 61
Rozdział 10 Zasady i tryb załatwiania wniosków i interwencji posłów i senatorów. § 69-76 ...str. 62
Rozdziału Zasady sprawowania kontroli..... §77-86 ...str. 63
Rozdział 12 Tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Gminy..... § 87 - 88 ...str. 65
Rozdział 13 Tryb postępowania w sprawach dotyczących odpowiedzialności majątkowej pracowników za rażące naruszenie prawa..... § 89 - 92 ...str. 65
Rozdział 14 Załatwianie indywidualnych spraw..... §93-95 ...str. 66
Rozdział 15 Wykaz stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu..... §96-98 ...str. 67
Rozdział 16 Planowanie pracy Urzędu..... §99 ...str. 68
Rozdział 17 Przepisy końcowe..... §100-103 ...str. 69

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Nr 1 Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Piekoszowie
Nr 2 Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Piekoszowie
Nr 3 Wzór potwierdzenia zapoznania się z Kodeksem Etyki Pracowników
Nr 4 Wykaz organów doradczych, opiniodawczych i pomocniczych
Nr 5 Wzór potwierdzenia zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Piekoszowie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Piekoszowie.

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

3. Regulaminy, o których mowa w ust.1 i 2 nadawane są w drodze zarządzenia Wójta.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piekoszów,
2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Piekoszów,
3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Piekoszów,
4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Piekoszowie,
5) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piekoszów będącego Głównym Księgowym Budżetu Gminy i Kierownikiem Referatu Finansowego,
7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piekoszów,
8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referaty oraz Urząd Stanu Cywilnego,
9) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Zastępcę Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
10) Pełnomocniku do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie,
11) Administratorze Bezpieczeństwa Informacji - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, zatrudnionego na stanowisku informatyka, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie,
12) Audytorze Wewnętrznym - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, lub osobę, której zlecono wykonywanie audytu wewnętrznego w trybie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych.

§3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Piekoszów, przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd jest czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7^{30} - 15^{30},

4. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego także w święta i pozostałe dni wolne od pracy w zależności od potrzeb społeczności lokalnej.

5. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

§4.1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
4) ustaw szczególnych regulujących zadania Gminy;
5) Statutu Gminy Piekoszów;
6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu, jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

Rozdział 2

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§5.1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Skarbnika i Sekretarza.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Sekretarzowi.

§6.1. Wójt:

1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
2) reprezentuje Gminę na zewnątrz;
3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
5) sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne;
6) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
7) Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, 0 których mowa w pkt 4 w jego imieniu;
8) Rejestr upoważnień, o których mowa w pkt 7 prowadzi Referat Organizacyjno - Gospodarczy.

§7.1. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki przejmuje (pełni) Sekretarz. Zakres zastępstwa określa odrębne zarządzenie Wójta.

§8.1. Sekretarz podlega bezpośrednio Wójtowi, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań, do jego obowiązków należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania oraz właściwej organizacji pracy Urzędu,
2) sprawuje nadzór nad działalnością Referatu Organizacyjno - Gospodarczego, Urzędem Stanu Cywilnego,
3) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu, nadzór 1 koordynacja pracy pracowników Urzędu oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu,
4) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
5) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
6) prowadzenie kontroli wewnętrznej przestrzegania dyscypliny pracy, prawidłowości prowadzenia akt, terminowości załatwianych spraw w Urzędzie,
7) nadzór procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
8) współdziała z Radą i jej komisjami oraz sprawuje nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady zwłaszcza pod względem merytorycznym, oraz nad realizacją, terminowym składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady Gminy, interpelacji i zapytań radnych oraz opracowywaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
9) nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta oraz kontrola przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
10) nadzór spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz petycji,
11) prowadzi inne sprawy z upoważnienia Wójta,
12) organizuje i koordynuje zadania obronne wykonywane przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przepisów wykonawczych do ustawy oraz innych ustaw szczególnych,
13) wykonuje pozostałe czynności z zakresu Prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżone do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady.

2. Powierzenie obowiązków następuje w drodze zarządzenia Wójta.

§9.1. Skarbnik - główny księgowy budżetu (Kierownik Referatu Finansowego) - podlega bezpośrednio Wójtowi - ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań obejmujących kluczowe problemy ekonomiczno - finansowe Gminy oraz nadzoruje i odpowiada za prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo - księgowej oraz rachunkowej, budżetu Gminy. Do jego obowiązków należy w szczególności:

1) przygotowanie materiałów o stanie finansowym Gminy (w szczególności wieloletnie projekty dotyczące kondycji finansowej Gminy) będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej Gminy,
2) opracowanie projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy oraz sprawozdań z realizacji,
3) zapewnienie prawidłowego wykonanie obowiązków wynikających z art.61 ustawy samorządowej dotyczących jawności gospodarki finansowej Gminy,
4) na bieżąco rozlicza budżet Gminy oraz okresowo informuje organy Gminy o przebiegu jego realizacji,
5) zabezpieczenie prowadzenia racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
6) opracowanie analiz gospodarki finansowej Gminy i formułowanie wniosków dotyczących m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo - inwestycyjnej,
7) nadzorowanie egzekucji i windykacji należności z tytułu podatków, opłat i grzywien należnych Gminie,
8) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
9) wnioskowanie do Wójta o uruchomienie kredytów, obligacji, pożyczek,
10) wnioskowanie do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych:
11) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji finansowej,
12) nadzorowanie opracowania okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułowanie zaleceń dotyczących dalszego nim gospodarowania,
13) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
14) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej lub współfinansowanych przez partnerów,
15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
16) nadzorowanie prawidłowość wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie, oraz zapewnia prawidłowe obliczenie wysokości tego Funduszu,
17) nadzorowanie prawidłowości wydatkowania i rozliczania dotacji oraz terminowości ich rozliczania,
18) zapewnia prowadzenia audytu wewnętrznego, jeżeli ujęta w uchwale budżetowej Gminy kwota dochodów i przychodów lub wydatków i rozchodów przekroczyła wysokość 40.000tys.zł, w trybie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych,
19) informuje Ministra Finansów o rozpoczęciu prowadzenia audytu,
20) prowadzi inne sprawy z upoważnienia Wójta.

2. Wójt ponadto powierza Skarbnikowi Gminy w drodze zarządzenia:

1) obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego budżetu Gminy Piekoszów,
2) obowiązki z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

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

Rozdział 3

ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRESY UDZIELONYCH UPOWAŻNIEŃ DO ZAŁATWIANIA SPRAW I WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH, POSTANOWIEŃ I ZAŚWIADCZEŃ

§10.1. Do decyzji i podpisu Wójta zastrzeżone są:

1) pisma kierowane do:
   a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
   b) Naczelnych i centralnych organów państwa,
2) pisma kierowane do Wojewody, Wicewojewody, Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa,
3) wydawanie przepisów porządkowych,
4) dokumenty z zakresu obrony cywilnej,
5) zawieranie porozumień w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
6) zawierania porozumień z powiatem i województwem w sprawie wykonywania zadań z zakresu właściwości tych jednostek samorządu terytorialnego,
7) zawierania porozumień międzygminnych w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych,
8) nawiązywanie, trwanie i ustanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
9) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów,
10) rozstrzyganie sporów o właściwość pomiędzy gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
11) w trybie określonym w ustawie z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej powoływanie i odwoływanie członków Rady Nadzorczej Zakładu Usług Komunalnych w Piekoszowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
12) podpisywanie umów lub porozumień o współpracy z zagranicą,
13) akceptowanie delegacji na wyjazdy zagraniczne pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
14) zatwierdzanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" w Urzędzie,
15) polecanie w formie pisemnej, Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego,
16) określanie stanowisk lub rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
17) sprawdzanie tożsamości osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy, w przypadku nie upoważnienia do tych czynności pracownika,
18) wyznaczanie swoich przedstawicieli w skład rad, komisji i zespołów powoływanych przez inne organy, jednostki organizacyjne i instytucje.

2. Do decyzji i podpisu Wójta należą również sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

3. Do decyzji i podpisu Wójta zastrzeżone są:

1) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta i Gminy oraz pełnomocnictw procesowych,
2) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
3) udzielanie upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy,
4) zawieranie umów cywilnoprawnych, w tym umów dotacji z budżetu Gminy,
5) udzielanie pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadającym osobowości prawnej,
6) wydawanie zarządzeń,
7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia posłów lub senatorów,
8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, z zastrzeżeniem § 12,

9) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli,
10) dokonywanie przeniesień w planie wydatków budżetowych Gminy w ramach upoważnienia wynikającego z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę w uchwale budżetowej,
11) występowanie z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak w trybie określonym w obowiązujących przepisach włącznie z medalami za długoletnie pożycie małżeńskie,
12) zatwierdzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz planów kontroli gminnych jednostek organizacyjnych,
13) podpisywanie zaleceń pokontrolnych do Referatów i gminnych jednostek organizacyjnych,
14) przenoszenie pracowników Urzędu na wyższe stanowiska (awans wewnętrzny), w tym na stanowiska Kierownika Referatu, Zastępcy Kierownika,
15) powoływanie komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą wiedzy zdobytej podczas tej służby,
16) powierzanie w przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu pracownikowi Urzędu wykonywanie innej pracy,
17) przenoszenie pracownika Urzędu zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, do innej gminnej jednostki organizacyjnej na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu Urzędu i przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej,
18) przyznawanie pracownikom Urzędu dodatków specjalnych, dodatków funkcyjnych, nagród zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Piekoszowie,
19) oceniania pracowników bezpośrednio podległych, w tym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
20) rozpatrywanie sprzeciwów od oceny pracownika Urzędu sporządzonej przez bezpośredniego przełożonego,
21) udzielanie kary upomnienia i nagany za naruszenie obowiązków pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
22) udzielanie urlopów bezpłatnych pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
23) zatwierdzanie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
24) informacje do Rady Gminy z realizacji uchwał,
25) dokumenty, wyjaśnienia przekazywane do Rady Gminy.

4. Zawarcie umowy, o której mowa w ust.3 pkt 4 oraz porozumień, o których mowa w ust.1 pkt 5 - 7 i pkt 12, wymaga uprzedniej akceptacji wyrażonej poprzez parafowanie:
1) Skarbnika - będącego głównym księgowym budżetu Gminy,
2) Obsługi prawnej Urzędu.

5. Wszystkie umowy rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) prowadzonym przez Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego.

6. Porozumienia, o których mowa w ust.1 pkt 5 - 7 i pkt 12 rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Porozumień (CRP) prowadzonym przez Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego.

7. Zasady opracowywania umów i porozumień oraz sposób prowadzenia rejestrów, o których mowa w ust. 5 i 6 określa zarządzenie Nr 115/2015 z dnia 01 października 2015r. w sprawie ustalenia zasad przygotowywania umów i porozumień oraz prowadzenia „Centralnego Rejestru Umów” i „Centralnego Rejestru Porozumień” w Urzędzie Gminy w Piekoszowie.

§11. Do decyzji i podpisu Sekretarza zastrzeżone są:
1) odpowiedzi na skargi na podległych pracowników Urzędu Gminy,
2) pisma związane z funkcjonowaniem nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
3) decyzje administracyjne na podstawie udzielonego upoważnienia,
4) inne dokumenty, w tym umowy, w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§12. Odpowiedzi na interpelacje radnych z zakresu spraw finansowych podpisuje Skarbnik, a z zakresu spraw organizacyjnych Sekretarz.

§13. Skarbnik parafuje dokumenty przygotowywane przez komórki organizacyjne mogące wywoływać skutki finansowe, w tym projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

§14.1. Kierownicy podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych zakresem działania komórki, a w szczególności wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, postanowienia i zaświadczenia zgodnie z otrzymanym upoważnieniem Wójta, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Wójta.
2. Do decyzji i podpisu Kierownika zastrzeżone są:
1) projekty uchwał Rady Gminy i projekty zarządzeń Wójta,
2) materiały przedkładane na posiedzenia Komisji Rady,
3) dokumenty do Referatu Finansowego dotyczące rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
4) zakresy czynności dla podległych pracowników,
5) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów będących w posiadaniu komórki, bądź wypożyczonych z Archiwum zakładowego, a dotyczących zakresu działania komórki,
6) inne dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§15. Wójt może udzielać Kierownikom oraz innym pracownikom Urzędu pełnomocnictw ogólnych, rodzajowych i szczególnych do dokonywania czynności prawnych w jego imieniu.

§16.1. Wójt może upoważnić na piśmie innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Rejestr udzielonych upoważnień, prowadzi Referat Organizacyjno - Gospodarczy.

§17.1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wójta, Skarbnika, Sekretarza powinny być parafowane swoim podpisem przez Kierownika Referatu lub jego Zastępcę oraz pracownika Referatu, a także powinny zawierać informację wymieniającą imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który materiał opracował, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości innych Referatów, zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.
2. Parafowania, o których mowa w ust.1 należy opatrzyć pieczątkami imiennymi osób, o których mowa w ust.2.

§18. Pisma kierowane do innych Referatów Urzędu mogą być podpisywane przez Kierownika lub Zastępcę.

§19. Projekty pism sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej, kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz przepisach szczególnych.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§20.1. W skład Urzędu wchodzą następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1	Sekretarz	S
2	Referat Organizacyjno - Gospodarczy	ORG
	Administrator Bezpieczeństwa Informacji - Informatyk	ABI
	Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	POI
3	Skarbnik	FN
	Referat Finansowy	
4	Referat Inwestycji, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Gminnego	IRO
5	Referat Edukacji i Obsługi Placówek Oświatowych	EOP
6	Urząd Stanu Cywilnego	USC
7	Audyt Wewnętrzny	AW

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§21. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:
1) Referatami - Kierownicy;
2) Referatem Finansowym - Skarbnik, będący Głównym Księgowym Budżetu Gminy;
3) Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik.

§22.1. **Kierownicy** ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań, w szczególności za:
1) planowanie pracy w kierowanym przez siebie Referacie,
2) organizowanie i kierowanie pracą Referatu, w tym zapewnienie bieżącej bazy obowiązujących aktów prawnych,
3) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do zakresu działania kierowanego Referatu, w tym terminowego załatwiania spraw,
4) zgodność z prawem aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw,
5) zgodność z prawem decyzji, postanowień, zaświadczeń, umów, porozumień, uchwał Rady i zarządzeń Wójta i innych dokumentów opracowywanych w Referacie,
6) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
7) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie przypisanych Referatowi dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
8) realizację uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz przedstawianie informacji o sposobie i terminie ich realizacji,

9) prawidłowe i rzetelne przedstawianie spraw na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady, zasięganie opinii komisji Rady w sprawach wymagających takiego uzgodnienia,
10) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej mienia komunalnego,
11) nadzorowanie zakładania i prawidłowego prowadzenia przez podległych pracowników metryki sprawy zgodnie z wymogami art.66a Kpa i przepisami wykonawczymi,
12) nadzorowanie sporządzania projektów tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę w terminie (co najmniej raz na 12 miesięcy, jeśli akt był nowelizowany) i na zasadach określonych wart.16 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
13) nadzorowanie i kontrolowanie w zakresie określonym w § 30 ust.1 pkt 11 Regulaminu odpowiednich branżowo gminnych jednostek organizacyjnych i współdziałanie z nimi w celu prawidłowej realizacji zadań Gminy,
14) zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu nad mieniem Gminy według właściwości branżowej i kompetencji Referatu, w tym jego ochrona,
15) nadzorowanie nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
16) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników, w tym terminowości i prawidłowości załatwianych spraw;
17) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz przepisami wewnętrznymi, we współpracy z Referatem Organizacyjno - Gospodarczym, a także terminowe sporządzenie tej oceny,
18) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących kierowanego Referatu, przed przedstawieniem ich do zatwierdzenia do wypłaty, wyłącznie w granicach kwot określonych w planie finansowym,
19) prawidłową i terminową realizację obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w zakresie działania Referatu, w tym:
    a) udzielanie informacji publicznej dotyczącej spraw publicznych niezwłocznie w formie i trybie określonym w ustawie, oraz udostępnianie informacji publicznych, w celu ich ponownego wykorzystywania,
    b) niezwłoczne przekazywanie do zamieszczenia informacji publicznej, dokumentów urzędowych podlegających publikacji na stronie BIP,
    c) udostępnianie informacji poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych na tablicach ogłoszeń,
    d) udzielenie informacji na wniosek, w trybie i na zasadach określonych w ustawie,
    e) udostępnianie posiadanych dokumentów urzędowych do wglądu,
    f) pobieranie opłaty w przypadku poniesienia dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji w sposób określony we wniosku o jej udostępnienie,
    g) wykonywanie innych czynności wynikających w ustawy.
20) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku zgłaszania do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, w tym zakresie,
21) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 201 Or. o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych, w tym zakresie,
22) realizowanie zadań edukacji prawnej wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie właściwości merytorycznej Referatu, poprzez podejmowanie działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, w szczególności upowszechnianie wiedzy o:
    a) możliwościach dostępu do nieodpłatnej pomocy prawnej,
    b) prawach i obowiązkach obywateli,
    c) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej,
    d) mediacji oraz sposobach pozasądowego rozwiązywania sporów,

e) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa.

23) przekazywanie do Archiwum zakładowego teczek aktowych w terminach określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej we współpracy z Referatem Organizacyjno- Gospodarczym, w tym zakresie,
24) bieżące przekazywanie do Referatu Organizacyjno - Gospodarczego, celem zamieszczania na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczącej działalności Gminy wynikającej z zakresu zadań Referatu,
25) prawidłowe ustalanie i pobieranie opłaty skarbowej w wysokości wynikającej z załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej oraz innych opłat wynikających z przepisów szczególnych, w zakresie wynikającym z zadań Referatu,
26) przekazywanie do Referatu Finansowego:
   a) informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń w terminie do dnia 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło to zdarzenie,
   b) informacji o udzielonej pomocy *de minimis* w terminie 3 dni od dnia udzielenia tej pomocy,
27) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* w przypadku udzielenia takiej pomocy w zakresie właściwości Referatu w dniu udzielonej pomocy,
28) prowadzenie windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym, udzielanie ulg w spłacie należności o charakterze publicznoprawnym zgodnie z przepisami ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, wynikających z realizacji zadań Referatu,
29) prawidłową realizację postanowień uchwały Rady Gminy Piekoszów w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania wierzytelności Gminy Piekoszów oraz jednostek organizacyjnych Gminy Piekoszów z tytułu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz udzielania ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych, w zakresie wynikającym z realizacji zadań Referatu, w tym:
   a) przedkładanie sprawozdań o zakresie umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulgach:
      - za półroczne według stanu na dzień 30 czerwca,
      - za okresy roczne według stanu na dzień 31 grudnia;
   b) sprawozdania wymienione w lit. a przedkłada się Wójtowi za pośrednictwem Skarbnika Gminy w terminie 30 dni od dnia upływu okresu sprawozdawczego,
30) prawidłową realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie wynikającym z realizacji zadań Referatu,
31) udzielanie i rozliczanie dotacji oraz ustalanie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi w przypadkach określonych w art. 251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
32) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnego Referatu,
33) organizowanie i koordynowanie współdziałania w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
34) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobieganie klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
35) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,

36) opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych, w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i przekazywanie do stanowiska ds. obronności,
37) Kierownicy zobowiązani są do współpracowania ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

2. Kierownicy przekazują do Referatu Finansowego dokumentację dotyczącą rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi i z zachowaniem obowiązujących terminów.

3. Realizują obowiązki dotyczące wykonywania kontroli zarządczej, a w szczególności poprzez badanie:
1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2) skuteczności i efektywności działania,
3) wiarygodności sporządzanych sprawozdań,
4) ochrony zasobów będących w zakresie kompetencji komórki,
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7) zarządzania ryzykiem.

4. Kierownicy obowiązani są do zgłaszania Skarbnikowi potrzeby ujęcia wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego w terminie umożliwiającym podjęcie przez Radę uchwały do dnia 31 grudnia roku budżetowego.

5. Kierownicy odpowiadają za zapewnienie realizacji zadania wpisanego do wykazu wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego.

6. Kierownicy zobowiązani są do przekazywania bieżących informacji dotyczących pracy Referatu, Wójtowi oraz na każde jego żądanie obowiązani są do udzielania wyczerpujących wyjaśnień. Informacje te udzielają Sekretarzowi podczas nieobecności Wójta.

7. Sporządzają opisy stanowisk pracy i ustalają indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Referatu, w tym corocznie aktualizują te zakresy oraz ciągle dostosowują zakresy do aktualnie obowiązujących na danym stanowisku przepisów prawnych, mając na względzie równomierne rozłożenie zadań na poszczególnych pracowników.

8. Zakres czynności, o którym mowa w ust.7 winien zawierać:
1) imię i nazwisko,
2) stanowisko służbowe,
3) nazwę zajmowanego stanowiska pracy i symbol opisu tego stanowiska określony w opisie stanowiska pracy,
4) zakres obowiązków,
5) uprawnienia pracownika, w tym wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej oraz zakres odpowiedzialności,
6) zastępstwo.

9. Podpisany przez pracownika zakres czynności włącza się do akt osobowych pracownika.

10. Kierownicy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Referatu i zatrudnionych w nich pracowników, w tym za:
1) należytą organizację pracy Referatu,
2) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz postanowień obowiązujących w Urzędzie Regulaminów, w tym Regulaminu Organizacyjnego i Pracy.

11. Kierownicy wykonują także inne zadania, zgodnie z ich kompetencjami na polecenie Wójta, Skarbnika lub Sekretarza.

12. Kierownicy zobowiązani są do przedstawiania bieżących informacji i określonych sprawozdań na polecenie Wójta, Skarbnika lub Sekretarza.

13. Do Kierowników stosuje się odpowiednio przepisy § 28 ust,1 pkt 1 - 11 Regulaminu.

14. Zakresy czynności dla Kierowników, ustala Wójt w drodze zarządzenia.

§23.1. Upoważnionymi do wykonywania zadań i kompetencji Kierownika podczas jego nieobecności w pracy są odpowiednio:

1) Zastępca Kierownika - w Referatach, których utworzono to stanowisko,
2) pracownik Referatu - wyznaczony imiennie przez Kierownika, w trybie określonym w ust.2.

2. Kierownik Referatu, w którym nie utworzono stanowiska Zastępcy, wyznacza na piśmie corocznie do 15 stycznia pracownika Referatu, który wykonuje jego obowiązki podczas nieobecności w pracy, w uzgodnieniu z Wójtem. Informację tę przekazuje się do Referatu Organizacyjno-Gospodarczego - celem przygotowanie odpowiednich dokumentów z tym związanych.

3. Upoważnionym do wykonywania zadań i kompetencji Informatyka - Administratora Bezpieczeństwa Informacji podczas jego nieobecności w pracy, jest pracownik Urzędu, któremu powierzono te obowiązki.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 potwierdza na piśmie przyjęcie obowiązków, potwierdzenie to włącza się do akt osobowych pracownika.

5. W razie nieobecności Kierownika oraz Zastępcy, a także w razie nieobecności Kierownika Referatu, w którym nie utworzono stanowiska Zastępcy Kierownika lub stanowisko nie jest obsadzone, Referatem kieruje pracownik wyznaczony przez Wójta, jeżeli Kierownik nie wskazał zastępującego go pracownika - w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta do załatwiania spraw i wydawania decyzji.

6. W Referacie Finansowym podczas nieobecności w pracy Skarbnika Referatem kieruje Zastępca Skarbnika, a w razie nieobecności Skarbnika i Zastępcy Skarbnika, Referatem kieruje Zastępca Kierownika Referatu.

7. Do pracowników, o którym mowa w ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio postanowienia ust.3.

§24.1. Kierownicy obowiązani są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Urzędu, jako całości, w tym w szczególności obowiązani są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość jest niezbędna dla prawidłowej realizacji zadań.

2. W przypadku sprawy obejmującej zagadnienia należące do zakresu działania więcej niż jednego Referatu, Referatem koordynującym jest Referat, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie - w przypadku wskazania - Referat wymieniony, jako pierwszy w dekretacji pisma lub wskazany w inny wyraźny sposób.

3. Kierownicy mogą występować do Wójta o powołanie zespołu do wykonania zadania wykraczającego poza zakres działania jednego Referatu.

§25. Kierownicy kierują Referatami przy pomocy swych Zastępców.

§26.1. Zastępca Kierownika wykonuje zadania określone przez Kierownika w zakresie czynności, a w szczególności:

1) kieruje i nadzoruje pracę podległych pracowników w czasie nieobecności Kierownika,
2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległych pracowników,
3) podejmuje decyzje z zakresu działania Referatu oraz podpisuje i parafuje pisma, notatki informacyjne, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Wójta,
4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z udzielonych mu upoważnień,
5) dokonuje oceny podległych pracowników i zapewnia we współpracy z Referatem Organizacyjno - Gospodarczym terminowe sporządzenie tej oceny,
6) wykonuje inne zadania zlecone przez Kierownika.

§27. Ustala się następującą liczbę stanowisk Zastępców Kierowników:

1) w Referacie Finansowym - dwa: Zastępca Skarbnika i Zastępca Kierownika Referatu.

§28.1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, efektywne, rzetelne i terminowe wykonywanie swych obowiązków i poleceń przełożonego, w szczególności odpowiadają za:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Referatu, jeśli prawo tego nie zabrania,
4) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej,
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
6) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim oraz stosowanie się do zasad określonych w Kodeksie Etyki Pracownika Urzędu Gminy w Piekoszowie stanowiącym **Załącznik Nr 2** do Regulaminu,
8) potwierdzenie zapoznanie się pracownika z Kodeksem, o którym mowa w pkt 7 odkłada się do akt osobowych pracownika. Wzór potwierdzenia stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu,
9) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
10) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
11) przestrzeganie dyscypliny pracy,
12) zakładania i prawidłowego prowadzenia metryki sprawy zgodnie z wymogami art.66a Kpa i przepisami wykonawczymi,
13) sporządzania projektów tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę w terminie (co najmniej raz na 12 miesięcy, jeśli akt był nowelizowany) i na zasadach określonych wart. 16 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
14) prawidłową i terminową realizację obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w tym:
    a) udzielanie informacji publicznej dotyczącej spraw publicznych niezwłocznie w formie i trybie określonym w ustawie oraz udostępnianie informacji publicznych, w celu ich ponownego wykorzystywania,
    b) niezwłoczne przekazywanie do zamieszczenia informacji publicznej, dokumentów urzędowych podlegających publikacji na stronie BIP,
    c) udostępnianie informacji poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych na tablicach ogłoszeń,
    d) udzielenie informacji na wniosek, w trybie i na zasadach określonych w ustawie,
    e) udostępnianie posiadanych dokumentów urzędowych do wglądu,
    f) pobieranie opłaty w przypadku poniesienia dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji w sposób określony we wniosku ojej udostępnienie.
15) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym obowiązku przygotowywania projektów zgłoszeń do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych w tych zbiorach,
16) prawidłową realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 28 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie wynikającym z realizacji zadań Referatu w celu zwiększenia świadomości prawnej obywateli,
17) przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 201 Or. o ochronie informacji niejawnych oraz współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony, w tym zakresie,

18) przygotowywanie do przekazania do Archiwum zakładowego teczek aktowych w terminach określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej we współpracy z Referatem Organizacyjno - Gospodarczym,
19) prawidłowe ustalanie i pobieranie opłaty skarbowej w wysokości wynikającej z załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej oraz innych opłat wynikających z przepisów szczególnych, w zakresie wynikającym z zadań Referatu,
20) przygotowywanie celem przekazywania do Referatu Finansowego:
    a) informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń w terminie do dnia 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło to zdarzenie,
    b) informacji o udzielonej pomocy *de minimis* w terminie 3 dni od dnia udzielenia tej pomocy,
21) przygotowywanie do przekazania do Referatu Finansowego dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi i zachowaniem obowiązujących terminów.

2. Pracownicy Referatów podlegają bezpośrednio właściwym Kierownikom Referatów i są przez nich nadzorowani.

3. Kierownicy ustalają podległym pracownikom zakresy czynności, do których stosuje się odpowiednio przepisy § 22 ust.7 - 9 Regulaminu.

§29.1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu i zadaniach Gminy, w obiekcie zajmowanym przez Urząd znajdują się:
1) tablica ogłoszeń urzędowych,
2) tablica informacyjna o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu Referatów w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach poszczególnych pokoi z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracowników,
4) tablice informacyjne zawierające uchwały i zarządzenia organów Gminy.

2. W celu właściwego przekazywania aktualnych informacji z zakresu realizacji zadań publicznych Gminy prowadzi się stronę internetową (BIP) na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz przepisach wykonawczych.

Rozdział 5

ZAKRES DZIAŁANIA ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§30.1. Wszystkie komórki organizacyjne wykonują zadania i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, efektywna, terminową i rzetelną ich realizację (w zakresie ich właściwości rzeczowej), w szczególności:
1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz projekty zarządzeń Wójta,
2) opracowują projekty budżetu, plany finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu w częściach dotyczących ich zakresu działania, oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdania żądane przez GUS,
4) wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania,
5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady oraz skargi i wnioski mieszkańców,
6) systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy,

7) wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta na podstawie upoważnienia imiennego dla Kierownika lub pracownika merytorycznego,
8) przygotowują materiały związane z realizacją procedury zamówień publicznych, w tym przeprowadzają postępowania w zakresie zdań realizowanych przez komórkę,
9) przeprowadzają we własnym zakresie postępowania, do których nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych, a wyłącznie przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie,
10) przedstawiają do Referatu Inwestycji, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Gminnego danych niezbędne do przygotowania rocznego sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,
11) prowadzą nadzór i kontrolę funkcjonowania wskazanych w Regulaminie gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności, a także w zakresie wskazanym przez Wójta,
12) współpracują z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
13) współdziałają z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi działającymi na ternie Gminy,
14) udzielają wyjaśnień w sprawach dotyczących złożonych skarg i wniosków,
15) realizują obowiązki nałożone na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w tym:
    a) udzielają informacji publicznej dotyczącej spraw publicznych niezwłocznie w formie i trybie określonym w ustawie oraz udostępnianie informacji publicznych, w celu ich ponownego wykorzystywania,
    b) niezwłocznie przekazują do zamieszczenia informacji publicznej, dokumentów urzędowych podlegających publikacji na stronie BIP,
    c) udostępniają informacje poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych na tablicach ogłoszeń,
    d) udzielają informacji na wniosek, w trybie i na zasadach określonych w ustawie,
    e) udostępniają posiadane dokumenty urzędowe do wglądu,
    f) pobierają opłaty w przypadku poniesienia dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji w sposób określony we wniosku o jej udostępnienie.
16) przestrzegają zapisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym obowiązek zgłaszania do rejestracji zbiorów danych osobowych oraz wszelkich zmian dokonywanych, w tych zbiorach we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
17) przestrzegają zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 201 Or. o ochronie informacji niejawnych oraz współpracują z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w tym zakresie,
18) przekazują do Archiwum zakładowego teczki aktowe w terminach określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej we współpracy z Referatem Organizacyjno - Gospodarczym, w tym zakresie,
19) organizują i zabezpieczają dokumentację prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
20) realizują zadania wynikających z ustawy z dnia 28 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie wynikającym z realizacji zadań komórki w celu zwiększenia świadomości prawnej obywateli,
21) współpracują z organizacjami zrzeszającymi grupy lokalnych liderów społecznych realizujących inicjatywy społeczne na terenie Gminy oraz z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego realizującymi zadania publiczne na rzecz Gminy,
22) wykonują zadania obronne, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikające z opracowanych planów, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki organizacyjnej,

23) współdziałają w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowują się do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem stanowiska kierowania,
24) wykonują zadania w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobieganie klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
25) uczestniczą w pracach Komisji ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych w Gminie w zakresie swej właściwości rzeczowej wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego oraz przekazują do merytorycznego Referatu zgromadzone dane dotyczące tych zadań - celem sporządzenia zbiorczego protokołu strat i przekazania Wojewodzie Świętokrzyskiemu,
26) uczestniczą w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne,

2. Komórki organizacyjne obowiązane są do założenia i prowadzenia zbiorów, każdy w zakresie swej właściwości:
1) obowiązujących daną komórkę aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych),
2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy Urzędu,
3) Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
4) zakresów czynności pracowników komórki,
5) pełnomocnictw i upoważnień pracowników komórki,
6) wzorów używanych formularzy i pieczęci.

3. W **zakresie współpracy** przy realizacji zadań komórki organizacyjne:
1) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. Współpraca ta obejmuje wzajemne współdziałanie, koordynację pracy oraz wymianę informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Gminy,
2) współpracując w realizacji danego działania komórki organizacyjne obowiązane są do:
   a) terminowego wykonywania określonych i uzgodnionych czynności,
   b) przekazywania niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii,
   c) wyprzedzającego informowania o występujących zagrożeniach w realizacji zadania,
   d) sporządzają i rozprowadzają do gminnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych współpracujących: odpisy, wyciągi oraz inne pisma określając konkretne terminy wykonania żądanych czynności,
   e) celem współpracy jest:
      - prawidłowa i terminowa realizacja zadań Gminy wynikających z ustaw oraz uchwał Rady oraz doraźnych poleceń Wójta,
      - zapewnienie efektywności działania komórek organizacyjnych Urzędu dla sprawnego rozwiązywania problemów Gminy,
      - usprawnienie procesów informacyjno - decyzyjnych zapewniających trafność podejmowanych decyzji.

§31.1. **Referat Organizacyjno** - **Gospodarczy** - podlega bezpośrednio Sekretarzowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań związanych z organizacją, funkcjonowaniem Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych - niezbędnych do wykonywania zadań Gminy, obejmujących, w szczególności zagadnienia dotyczące:
1) **opracowywanie i aktualizowanie corocznie aktów prawnych obejmujących funkcjonowania Urzędu,** w tym:
   a) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
   b) Regulaminu Pracy Urzędu,
   c) Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu,
   d) Maksymalnych wynagrodzeń kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   e) Regulaminu Służby przygotowawczej,

f) Regulaminu Oceny pracy pracowników,
g) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
h) Innych regulaminów wymaganych przepisami prawa.

2) **organizacja i funkcjonowanie Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,** w szczególności:
   a) nadzór nad realizacją uchwał Rady,
   b) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych, w tym koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wydawanie innych poleceń wynikających z protokołów kontroli,
   c) nadzór nad załatwianiem interpelacji i wniosków radnych,
   d) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz petycji,
   e) koordynacja w zakresie dostosowywania zapisów Statutu Gminy, Statutów Sołectw oraz Statutów gminnych jednostek organizacyjnych do zmian w obowiązujących przepisach prawnych,
   f) nadzór nad przestrzeganiem zapisów Statutów gminnych jednostek organizacyjnych przez kierowników tych jednostek w zakresie dotyczącym organizacji, etatyzacji, zastępstwa kierownika jednostki i innych spraw wskazanych przez Wójta,
   g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu postanowień Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych obowiązujących aktów prawnych wewnętrznych, jak i zewnętrznych,
   h) nadzór i kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   i) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz nadzór nad organizacją pracy,
   j) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawach dotyczących: stażów zawodowych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz realizacja obowiązków wynikających z zawartych umów,
   k) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej.

3) prowadzenie **rejestrów i odpowiednich zbiorów:**
   a) skarg i wniosków oraz petycji,
   b) aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz stanowionych przez Radę,
   c) aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę, w tym zapewnienie prowadzenia zbioru w postaci elektronicznej oraz udostępniania tych zbiorów w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
   d) wydanych upoważnień,
   e) udzielonych pełnomocnictw,
   f) spraw sądowych Gminy,
   g) umów,
   h) porozumień, tym porozumień międzygminnych,
   i) pieczęci w tym pieczęci urzędowych,
   j) przynależności Gminy do związków międzygminnych, współpracy ze społecznościami lokalnymi, regionalnymi innych państw oraz przynależności do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
   k) innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

4) prowadzenie książki kontroli wraz z protokołami kontroli oraz realizacją zaleceń pokontrolnych,

5) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do organizacji, stowarzyszeń, związków, w tym opłacanie należnych składek oraz prowadzenie dokumentacji:
   a) Związku Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego,
   b) Lokalnej Grupy Działania „Bobrza”,
   c) wykonywanie zadań w ramach współpracy Gminy z samorządami i organizacjami samorządu terytorialnego w kraju i za granicą.

6) prowadzenie **spraw osobowych pracowników,** w szczególności:

a) akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem akt kierowników placówek oświatowych, w tym przekazywanie:
- Komisarzowi Wyborczemu „Zgłoszeń do Rejestru Korzyści" osób do tego zobowiązanych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- Biuru Lustracyjnemu Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lub informacji dotyczących pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990r., osób do tego zobowiązanych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;

b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w uzgodnieniu z Obsługą prawną, w tym przygotowywanie: umów 0 pracę, zaliczanie okresów zatrudnienia, nagród jubileuszowych, warunków zmieniających warunki płacy i pracy, kar porządkowych, świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących stosunku pracy,

c) 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,

d) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących spraw kadrowych,

e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kar porządkowych pracowników w uzgodnieniu z Obsługą prawną oraz spraw sądowych wynikających ze stosunku pracy,

f) przygotowywanie innych dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu Prawa pracy,

g) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

h) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zapewnienie prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa 1 higieny pracy, oraz w zakresie szacowania ryzyka stanowiskowego;

i) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

j) współpraca z pracownikiem przy kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,

k) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami Prawa pracy;

7) prowadzenie **spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi** pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
a) przekazywanie do właściwych urzędów skarbowych,
b) przygotowywanie Wójtowi oświadczeń majątkowych do analizy ich treści,
c) przygotowywanie projektu informacji do Rady Gminy w tym zakresie,
d) udostępnianie informacji jawnych zawartych w oświadczeniach, na stronie BIP oraz informacji jawnych zawartych w przekazywanych Wójtowi przez Wojewodę i Przewodniczącego Rady kopiach oświadczeń,

8) przekazywanie do Referatu Finansowego informacji o planowanym stanie zatrudnienia w Urzędzie oraz planowanie środków na wynagrodzenia, a także danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia odpisów na ZFŚS i PFRON w terminach i wysokościach przewidzianych przepisami prawa;

9) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem **procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,** w tym kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z wymogami przepisów obowiązujących w tym zakresie,

10) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie **kontroli** w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym terminowości załatwiania spraw, Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, archiwizacji dokumentów,

11) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną prowadzoną przez Gminę, w tym wyjazdy zagraniczne,

12) wykonywanie obowiązków wynikających z **Kodeksu wyborczego,** w tym czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
   a) sporządzanie projektów wniosków Wójta do Rady Gminy dotyczących podziału Gminy na okręgi wyborcze i stałe obwody głosowania,
   b) terminowa realizacja zapisów kalendarza wyborczego,
   c) referendów lokalnych i krajowych, przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w tym zakresie,
   d) obsługa administracyjno - biurowa komisji wyborczych, w tym przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń innych dokumentów, oraz zapewnienie lokali wyborczych spełniających określone wymagania, w tym lokali dla wyborców niepełnosprawnych,
   e) gromadzenie i przechowywanie dokumentów z wyborów i przekazywanie Krajowemu Biuru Wyborczemu zgodnie z ustalonym harmonogramem,
   f) wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem niezbędnych do prawidłowego wykonania obowiązków w tym zakresie,
   g) przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich w trybie i na zasadach określonych w ustawie samorządowej i Statutach Sołectw;

13) przygotowaniem i przeprowadzaniem **spisów** zarządzonych przez właściwe organy państwa w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach,

14) utrzymywanie budynku użytkowanego przez Urząd i urządzeń w nim znajdujących się w należytym stanie, oraz dbałość o otoczenie budynku, w szczególności:
   a) planowanie remontów kapitalnych i bieżących napraw, celem zapewnienia bezpiecznych i higieniczne warunki pracy oraz warunków ochrony przeciwpożarowej,
   b) dbałość o estetykę pomieszczeń ogólnodostępnych, jak i pomieszczeń biurowych,
   c) utrzymywanie w należytym stanie pomieszczeń technicznych i gospodarczych oraz pomieszczeń Archiwum Zakładowego, zgodnie z wymogami przewidzianymi w obowiązujących przepisach, warunkach technicznych ich użytkowania czy innych,
   d) administrowanie budynkiem oraz lokalami biurowymi Urzędu oraz wykonywanie badań i sprawdzeń wymaganych przepisami Prawa budowlanego i innych przepisów oraz zapewnienie estetyki terenów wokół budynku Urzędu, w tym zapewnienie zabezpieczenia budynku i majątku znajdującego się na wyposażeniu Urzędu przed kradzieżą, włamaniem, dewastacją, pożarem i dostępem osób nieuprawnionych itp.,
   e) utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w budynku administracyjnym Urzędu oraz na ternie przyległym do budynku,
   f) zapewnienie temperatury pomieszczeń budynku wymaganej przepisami prawa w sezonie grzewczym, w tym przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zlecenia wykonywania ogrzewania budynku, a także zapewnienie terminowego przedkładania do Urzędu Marszałkowskiego informacji i danych o zakresie korzystania ze środowiska oraz **ustalanie wysokość należnej opłaty** i terminowe wnoszenie tych opłat na rachunek Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach, zgodnie z wymogami przepisów obowiązujących w tym zakresie,
   g) wykonywanie innych czynności mających zapewnić prawidłową realizację zadania;

15) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu,

16) prowadzenie magazynu materiałów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych urządzeń powielających, drukarek itp. Urzędu, w tym ewidencja ilościowa,

17) prowadzenie na bieżąco ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych w używaniu, do których zalicza się: wyposażenie biur, meble biurowe, dywany, maszyny liczące i piszące, materiały kancelaryjne, gospodarcze oraz narzędzia pracy zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących, w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty przy wykorzystaniu programu komputerowego do ewidencji środków trwałych,

18) uzgadnianie stanu środków ruchomych w użytkowaniu poprzez weryfikację ewidencji, o której mowa w pkt. 17, ze stanem księgowym według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego,

19) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych niskocennych,

20) coroczne ocenianie przydatności sprzętu wymienionego w pkt. 17, oraz przeprowadzanie procedury likwidacyjnej tych sprzętów nie nadających się do dalszej eksploatacji, lub których naprawa przewyższa ich wartość,
21) proponowanie przekazania zbędnego sprzętu wymienionego w pkt. 17, gminnym jednostkom organizacyjnym, oraz stowarzyszeniom nie działającym w celu osiągnięcia zysku z terenu Gminy, łącznie ze sporządzeniem protokołu przekazania,
22) **prowadzenie Archiwum Zakładowego** zgodnie z wymagania Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik Nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w szczególności:
    a) sporządzanie dla komórek organizacyjnych Urzędu środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
    b) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym,
    c) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
    d) sporządzanie środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
    e) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum,
    f) informowanie o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
    g) przyjmowanie od komórek organizacyjnych Urzędu według ustalonego terminarza dokumentacji, spraw zakończonych, niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała I które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego,
    h) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
    i) przeprowadzanie na polecenie Wójta lud wniosek dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach skontrum dokumentacji, w tym przygotowywanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie powołania komisji skontrowej,
    j) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych wstanie nieuporządkowanym, zgodnie z wymogami § 14, 15 i§ 27 Instrukcji archiwalnej,
    k) udostępnianie przechowywanej dokumentacji wyłącznie na wniosek spełniający wymagania § 31 Instrukcji archiwalnej i w trybie określonym w Instrukcji,
    l) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
    m) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
    n) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
    o) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
    p) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
23) prowadzenie **obsługi transportowej** na potrzeby Urzędu, w szczególności:
    a) prowadzenie druków ścisłego zarachowania „karty drogowe” oraz ewidencji,
    b) zapewnienie wymaganych badań osoby zatrudnionej na stanowisku kierowcy oraz innych pracowników korzystających z samochodów służbowych Urzędu,
    c) rozliczanie zużycia paliwa samochodów służbowych,
    d) zapewnienie ubezpieczenia samochodów OC, NW, AC,
    e) zapewnienie przeglądów technicznych w określonych terminach oraz przeglądów gwarancyjnych,
    f) przygotowywanie materiałów dotyczących zakupu samochodów służbowych,

g) przeprowadzanie procedury związanej ze zbyciem samochodu nieprzydatnego na potrzeby Urzędu po stwierdzeniu faktu, iż koszty jego dalszej naprawy przewyższają jego wartość, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
h) analizowanie kosztów eksploatacji samochodu i wnioskowanie o jego zbycie lub likwidację,
i) terminowe przedkładanie do Urzędu Marszałkowskiego informacji i danych o zakresie korzystania ze środowiska oraz **ustalanie wysokość należnej opłaty** i terminowe wnoszenie tych opłat na rachunek Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach, zgodnie z wymogami przepisów obowiązujących w tym zakresie,
j) wykonywanie innych czynności mających na celu prawidłowe wykonanie obowiązków w tym zakresie;

24) prowadzenie **zakładowej działalności socjalnej** pracowników Urzędu przy udziale Komisji Socjalnej, w szczególności:
a) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących działalności socjalnej oraz ich aktualizacja,
b) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej pracowników, w tym prowadzenie dokumentacji Komisji socjalnej,
c) współpraca z Komisją socjalną, w tym obsługa administracyjna Komisji,
d) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością socjalną,
e) prowadzenie ewidencji byłych pracowników Urzędu,
f) przekazywanie do Referatu Finansowego informacji o planowanym stanie zatrudnienia w Urzędzie, a także danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia odpisów na ZFŚS w terminach i wysokościach przewidzianych przepisami prawa,
g) wykonywanie innych czynności wymaganych przepisami prawa, w tym zakresie.

25) prowadzenie spraw dotyczących **pieczęci i tablic urzędowych** w budynku i przed budynkiem Urzędu, w szczególności:
a) zamawianie pieczęci zgodnie z potrzebami Urzędu,
b) ewidencjonowanie pieczęci w odpowiednim rejestrze,
c) komisyjne niszczenie pieczęci nieaktualnych, uszkodzonych w trybie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami wewnętrznymi Urzędu,
d) dbałość o używanie prawidłowego nazewnictwa w zlecanych pieczęciach,
e) dbałość o estetykę tablic informacyjnych, o których mowa w § 29 Regulaminu,
f) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji obowiązków w tym zakresie;

26) prowadzenie spraw dotyczących **obsługi kancelaryjnej Urzędu,** a w szczególności:
a) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek wpływających do Urzędu i organów Gminy, w tym sukcesywne wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów,
b) wydawanie na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenia jej otrzymania,
c) sprawdzanie prawidłowości wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania,
d) sporządzanie protokołów o doręczeniu przesyłki uszkodzonej,
e) zwracanie przesyłek mylnie doręczonych dostawcy usługi pocztowej lub przesyłanie do właściwego adresata,
f) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną,
g) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych,
h) przyjmowanie prasy oraz zamawianie i rozliczanie zamówionych wydawnictw,
i) wydzielanie z przesyłek wpływających, wymagających pilnego załatwienia,
j) doręczanie zadekretowanych przesyłek do merytorycznych komórek w dniu przyjęcia przesyłki,
k) wysyłanie i rejestrowanie przesyłek wychodzących oraz potwierdzanie przyjęcia przesyłek do wysłania,
l) rozdzielanie przesyłek wychodzących miejscowych do doręczeń dla gońca,
m) prowadzenie odrębnych rejestrów dla przesyłek wchodzących i wychodzących w podziale na:

- przesyłki przychodzące na nośniku papierowym,
- przesyłki przekazane pocztą elektroniczną,
- przesyłki przekazane faksem;

n) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich i innych do wywieszenia w siedzibie Urzędu oraz potwierdzanie, na żądanie organów faktu podania ich do wiadomości mieszkańców, z wyłączeniem spraw wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, które wywiesza i zwraca adresatom Referat Inwestycji, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Gminnego.

27) **W zakresie obsługi interesantów** - jest odpowiedzialny za prawidłowe:
   a) udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu i jego strukturze organizacyjnej i zakresie kompetencji poszczególnych Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy,
   b) kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy,
   c) prowadzenie rejestru przyjęć przez Wójta interesantów w zakresie skarg i wniosków oraz sporządzanie zestawień, analiz z nich wynikających,
   d) sporządzanie protokołów przyjęcia podania w przypadkach przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego,
   e) dokumentowanie spotkań, narad Wójta i innych posiedzeń, poprzez sporządzenie protokołu.
28) **W zakresie prowadzenia sekretariatu Wójta** - jest odpowiedzialny za prawidłowe:
   a) prowadzenie kalendarza udziału Wójta w spotkaniach, uroczystościach, posiedzeniach itp., w tym prowadzenie terminarza wyjazdów,
   b) dbałość o estetyczny wygląd sekretariatu, gabinetu Wójta,
   c) obsługę przygotowanych spotkań organizowanych przez Wójta.
29) **W zakresie polityki informacyjnej** - jest odpowiedzialny za prawidłowe:
   a) prowadzenie i rozwój strony internetowe http://www.piekoszow.ol w tym przygotowywanie i redagowanie informacji zamieszczanych na stronie,
   b) opracowywanie i wdrażanie założeń jednolitej polityki informacyjnej dla wszystkich jednostek organizacyjnych,
   c) koordynowania przygotowywania materiałów do zamieszczenia w gazecie samorządowej „Głos Piekoszowa”,
   d) współpraca w zakresie oprawy audiowizualnej i graficznej przy organizowaniu spotkań, imprez i uroczystości z udziałem Wójta z:
      - organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi w zakresie organizacji obchodów rocznic i świąt,
      - mieszkańcami w zakresie konsultacji społecznych, debat publicznych, spotkań;
   e) sporządzanie dokumentacji audiowizualnej, z ważnych wydarzeń z życia Gminy, konferencji prasowych, debat i imprez, w tym stworzenie i prowadzenie elektronicznego archiwum materiałów multimedialnych,
   f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Wójta,
   g) koordynowanie czynności związanych z udziałem Wójta w spotkaniach, uroczystościach i wyjazdach.
30) prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku będącego na wyposażeniu Urzędu przed kradzieżą, zniszczeniem, dewastacją itp., w tym zapewnienie monitoringu budynku po godzinach pracy Urzędu,
31) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, lub poprzez zapewnienie powierzenia tych spraw w sposób przewidziany przepisami obowiązującymi w tym zakresie, a także poprzez zapewnienie odpowiednich szkoleń pracowników w terminach przewidzianych prawem,
32) zapewnienie obsługi prawnej poprzez zatrudnienie lub zlecenie świadczenia usług w trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych.

2. Poza obowiązkami określonymi w ust.1 Referat Organizacyjno - Gospodarczy odpowiedzialny jest za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań wynikających, w szczególności z:

1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. **o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,** w szczególności:
   a) prowadzenie „Rejestru samorządowych instytucji kultury",
   b) przygotowywanie projektu odrębnej pisemnej umowy przed powołaniem dyrektora instytucji kultury zgodnie z wymogami przepisu art. 15 ust.5 ustawy,
   c) realizacja mecenatu Gminy nad działalnością kulturalną,
   d) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych, o których mowa w art. 34 ustawy,
   e) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi, moralności publicznej albo mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy,
   f) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.
2) ustawy z dnia 9 listopada 1995r. **o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie** ustalenie na terenie Gminy, innych niż wymienione w ustawie, miejsc przeznaczonych do użytku publicznego, jako stref wolnych od dymu tytoniowego,
3) ustawy z dnia 26 października 1982r. **o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,** w tym:
   a) przygotowywanie corocznie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz realizacja jego zapisów,
   b) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
   c) przygotowywanie danych niezbędnych do powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   d) obsługa biurowo - administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   e) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
   f) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
   g) cofanie, wygaszanie, wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w przypadkach przewidzianych ustawą,
   h) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych;
4) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. **o przeciwdziałaniu narkomanii,** w tym:
   a) przygotowywanie corocznie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz jego realizacja,
   b) opracowywanie projektu raportu z wykonania Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i efektów jego realizacji w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego raport dotyczy,
   c) opracowywanie na podstawie ankiety Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii projektu informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z Gminnego Programu i przesyłanie jej do Biura w terminie do dnia 15 kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy informacja,
   d) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych;
5) ustawy z dnia 11 września 2015r. **o zdrowiu publicznym,** obejmujące zadania własne Gminy polegające na promocji lub ochronie zdrowia,
6) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. **o swobodzie działalności gospodarczej,** w tym:
   a) przekształcanie złożonego wniosku o wpis do CEIDG w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie go do CEIDG zgodnie z wymogami art. 26 i art. 27 ustawy,

b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej, z wyłączeniem działalności regulowanej, określonej w § 33 ust.18 pkt. 6 Regulaminu,
c) przekazywanie niezwłoczne informacji do CEIDG o wpisie do rejestru działalności regulowanej, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru, również w zakresie rejestru działalności prowadzonego przez Referat Inwestycji, Mienia Gminnego i Rolnictwa, wynikającej z przepisu § 33 ust.18 pkt. 6 Regulaminu,
d) niezwłoczne zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy, a także w razie stwierdzenia: zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania tej działalności,
e) nakazywanie, w drodze decyzji, wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni,
f) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. **o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,** w tym:
a) przygotowywanie danych niezbędnych do powołania Rady Gminnej Działalności Pożytku Publicznego,
b) obsługa biurowo - administracyjna Rady Gminnej Działalności Pożytku Publicznego, w tym przedkładanie do opinii Rady dokumentów wskazanych w art. 41 i ustawy,
c) przygotowywanie corocznie projektu Gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy oraz koordynacja, nadzór i kontrola jego realizacji, w terminach pozwalających na uchwalenie Programu w terminie do dnia 30 listopada każdego roku,
d) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

8) ustawy z dnia 25 czerwca 201 Or. **o sporcie,** w tym:
a) koordynowanie działań na rzecz zaspokajania potrzeb w zakresie sportu, rekreacji, organizacji imprez sportowych różnych szczebli,
b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia:
- warunków, w tym organizacyjnych i trybu finansowania rozwoju sportu,
- szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzaje i wysokość stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień,
- warunków i trybu przyznawania wyróżnień i nagród pieniężnych dla trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej oraz wyróżnień i wysokości nagród pieniężnych,
c) udzielenie dotacji celowych klubom sportowym, działającym na obszarze Gminy, niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na zasadach określonych w ustawie,
d) obsługa administracyjno - biurowa rady sportu oraz wykonywanie czynności związanych z jej powołaniem,
e) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

9) ustawy z dnia 21 listopada 1967r. **o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,** w tym:
a) prowadzenie spraw obronnych Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez gminne jednostki organizacyjne, w szczególności:
- planowanie szkolenia obronnego obejmującego częstotliwość szkoleń poszczególnych grup szkoleniowych Gminy i jego realizacja,
- planowanie operacyjne, w tym opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, dokumentacji stałego dyżuru Wójta oraz planu OC i planu zarządzania kryzysowego Gminy,

- rejestrowanie i układanie opracowanych kart realizacji zadań operacyjnych przez komórki organizacyjne Urzędu i załączanie do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy (Załącznik „D”),
- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym z uzupełnieniem potrzeb sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej,
- bieżąca rejestracja osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej, uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej i organizowanie kwalifikacji wojskowej na obszarze Gminy,
- przygotowywanie systemu kierowania obroną Gminy, w tym dokumentacji stanowiska kierowania,
- przygotowywanie i zapewnienie funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
- sprawozdawczość w zakresie obronności;

b) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Piekoszowie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny (na czas „W”), w przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

c) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobieganie klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

d) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych;

10) organizowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. **o zarządzaniu kryzysowym,** w szczególności:

a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,

b) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

c) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,

d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w tym zakresie,

e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

f) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego poprzez:
- zapewnienie całodobowego alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,

g) zapewnienie finansowania wykonywania zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach budżetu Gminy, w tym tworzenie rezerwy celowej w wysokości wynikającej z ustawy;

11) utrzymywanie gminnego systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności, w tym opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, w tym wyposażanie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

12) zapewnienie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. **o stanie klęski żywiołowej,** w szczególności:
   a) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia na obszarze Gminy,
   b) współdziałanie i wzajemne przekazywanie informacji w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania ze Starostą i Wojewodą,
   c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Komisji ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych w Gminie oraz koordynowanie prac poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i współpraca z Wojewoda i Wojewódzką Komisją w tym zakresie,
   d) sporządzanie zbiorczego protokołu strat powstałych w skutek działania klęsk żywiołowych w użytkach rolnych, infrastrukturze komunalnej, mieniu gminnym i przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu,
   e) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie;

13) ustawy z dnia 20 marca 2009r. **o bezpieczeństwie imprez masowych,** w tym:
   a) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i ewentualna kontrola przebiegu tej imprezy z warunkami określonymi w zezwoleniu,
   b) odmawianie wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
   c) obowiązkowe kontrolowanie zgodność przebiegu imprezy masowej podwyższonego ryzyka z warunkami określonymi w zezwoleniu,
   d) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

14) Wykonywanie zadań zleconych gminie a wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015r. - **Prawo o zgromadzeniach,** w tym:
   a) przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie określenia miejsc, w których organizowanie zgromadzenia nie wymaga zgłoszenia, o którym mowa w art. 7 ust.1 lub art.22 ust.1 ustawy,
   b) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia w formach i terminach przewidzianych ustawą,
   c) udostępnianie niezwłocznie na stronie BIP informacji o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia,
   d) informowanie niezwłocznie Komendanta Miejskiego Policji w Kielcach o organizowanym zgromadzeniu wraz z przekazaniem zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
   e) informowanie Komendanta Miejskiego Policji w Kielcach o zmianie miejsca lub terminu organizowanego zgromadzenia oraz o wydaniu decyzji o zakazie zgromadzenia,
   f) udostępnianie na stronie BIP informacji o adresie poczty elektronicznej oraz o numerze faksu, na które kieruje się zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
   g) informowanie niezwłocznie organizatora o brakach formalnych zgłoszenia,
   h) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w przypadkach określonych w ustawie,
   i) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia nie później niż na 96 godzin przed planowaną datą zgromadzenia, w przypadkach określonych w art. 14 ustawy,
   j) udostępnianie niezwłocznie na BIP decyzji odmownej oraz przekazywanie tej decyzji organizatorowi, w trybie i na zasadach określonym w art. 15 ustawy oraz przekazywanie decyzji wraz z aktami sprawy do Sądu Okręgowego w Kielcach,

k) wyznaczanie upoważnionego przedstawiciela organu gminy do udziału w zgromadzeniu w przypadku, gdy istnieje niebezpieczeństwo naruszenia porządku publicznego w trakcie trwania zgromadzenia,

l) rozwiązywanie zgromadzenia przez przedstawiciela, o którym mowa w lit.k w przypadkach określonych w art.20 ustawy,

m) udostępnianie na stronie BIP informacji o adresie poczty elektronicznej oraz o numerze telefonu, na które kieruje się zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia, określonego w art.21 ustawy,

n) udostępnianie niezwłocznie na stronie BIP informacji o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia, określonego w art.21 ustawy,

o) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.

15) ustawy z dnia z dnia 21 maja 1999r. **o broni i amunicji** - zatwierdzenie regulaminu strzelnicy w drodze decyzji administracyjnej.

16) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. **o ochronie przeciwpożarowej,** w tym:

a) realizacja ustalonych przez Wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,

b) współpraca z Komendantem Miejskim PSP w Kielcach w zakresie realizacji zadań KSRG, w tym w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych,

c) inicjowanie prac i działań Gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych,

d) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

e) udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych),

f) udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP, jednostek OSP włączonych do KSRG na obszarze Gminy,

g) przeprowadzanie inspekcji gotowości do statutowych działań ratowniczych pozostałych ochotniczych straży pożarnych,

h) nadzór nad podległymi Gminie jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz realizacja ustawowych obowiązków w zakresie określonym w art. 32 ustawy, w tym nadzór i kontrola prawidłowego wykonywania konserwacji i utrzymywania w pełnej gotowości środków alarmowych i łączności, wyposażenia, sprzętu i urządzeń, środków transportowych, odzieży specjalnej, umundurowania do akcji ratowniczych i ćwiczeń,

i) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze Gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu,

j) współudział w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych,

k) udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze Gminy, w celu prawidłowej realizacji ich zadań statutowych, w tym kierowanie członków OSP na badania lekarskie w trybie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz bieżące aktualizowanie wykazu członków poszczególnych jednostek OSP,

l) zapewnienie członkom OSP: umundurowania, ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej, w tym również młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz ponoszenie kosztów okresowych badań lekarskich, oraz współdziałanie z funkcjonującymi jednostkami OSP w tym zakresie,

m) prowadzenie na obszarze Gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,

n) bieżącą współpracę ze Starostwem oraz Komendantem Miejskim PSP w Kielcach w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy;

3. W zakresie **obsługi informatycznej Urzędu,** jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań i obowiązków obejmujących, w szczególności następujące zagadnienia:

1) wynikające z ustawy z dnia 17 lutego 2005r. **o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,**

2) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie i zabezpieczenie odpowiednimi programami antywirusowymi,
3) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji postanowień umów z Urzędem Marszałkowskim pn. „e-świętokrzyskie ...” wraz z monitorowaniem wdrażenia systemów i programów informatycznych,
4) zapewnienie prawidłowego i terminowego doręczania za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18lipca 2002r. **oświadczeniu usług drogą elektroniczną,** dokumentu elektronicznego załatwiającego sprawę przez pracowników Urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej,
5) zabezpieczenie prawidłowej realizacji postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. **o ochronie danych osobowych,** w tym w szczególności poprzez:
   a) wykonywanie obowiązków „Administratora Bezpieczeństwa Informacji” /ABI/, poprzez powierzenie tych obowiązków odrębnym zarządzeniem pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku informatyka,
   b) opracowywanie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych,
   c) wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych,
   d) prowadzenie rejestru upoważnionych osób do dostępu do danych osobowych,
   e) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach oraz powołania i odwołania ABI,
   f) kontrolę i nadzór stosowania przepisów ustawy w Urzędzie,
   g) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy;
6) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010r. **o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych;**
7) w zakresie prawa dostępu do informacji publicznej realizuje obowiązki nałożone na Gminę ustawą z dnia 6 września 2001 r. **o dostępie do informacji publicznej** w szczególności poprzez:
   a) wykonywanie funkcji „Administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
   b) koordynację zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz bieżące zamieszczanie informacji i dokumentów w BIP przekazywanych przez komórki merytoryczne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
   c) zapewnienie prawidłowego i nieprzerwanego funkcjonowania strony internetowej Urzędu oraz strony BIP a także wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań dotyczących tych stron;
8) w zakresie ogłaszania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy Gminy zapewnia prawidłową realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o **ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,** w szczególności poprzez:
   a) stosowanie przez pracowników Urzędu programu komputerowego wymaganego przez organ wydający Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego dla aktu w formie dokumentu elektronicznego,
   b) przesyłanie aktów prawnych stanowionych przez organy Gminy do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
   c) prowadzenie w postaci elektronicznej zbiorów aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę,
   d) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie;
   e) zapewnienie dla upoważnionych osób bezpiecznego podpisu elektronicznego w rozumieniu:
      - ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu,
      - albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP;

9) opracowywanie na bieżąco instrukcji, polityk i innych dokumentów dotyczących realizowanych zadań, a wymaganych obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
10) prowadzenie na bieżąco ewidencji ilościowo - wartościowej sprzętu komputerowego, drukarek, ups, i pozostałego osprzętu komputerowego zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty przy wykorzystaniu programu komputerowego do ewidencji środków trwałych;
11) uzgadnianie stanu środków ruchomych w użytkowaniu poprzez weryfikację ewidencji, 0 której mowa w pkt 11 ze stanem księgowym według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego;
12) coroczne ocenianie przydatności sprzętu wymienionego w pkt 11 oraz przeprowadzanie procedury likwidacyjnej tych sprzętów nie nadających się do dalszej eksploatacji, lub których naprawa przewyższa jego wartość;
13) proponowanie przekazania zbędnego sprzętu wymienionego w pkt 11 jednostkom organizacyjnym Gminy oraz stowarzyszeniom nie działającym w celu osiągnięcia zysku z terenu Gminy, łącznie ze sporządzeniem protokołu przekazania;
14) przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwestycji 1 zakupów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi i z zachowaniem obowiązujących terminów.

4. W zakresie **obsługi organizacyjno** - **technicznej posiedzeń sesji Rady oraz Komisji Rady,** jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań obejmujących, w szczególności:

1) organizację i koordynację przygotowania odpowiednich materiałów dla Rady i jej Komisji zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy Rady i poszczególnych Komisji,
2) informowanie Wójta oraz Sekretarza o nieterminowym przekazywaniu przez odpowiedzialne Referaty, czy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy projektów uchwał Rady lub materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
3) zawiadamianie w terminach przewidzianych Statutem Gminy o sesji Rady czy posiedzeniach Komisji odpowiednio: radnych, sołtysów, mieszkańców, zaproszone osoby, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
4) doręczanie wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w pkt 3 projektów uchwał Rady i innym materiałów objętych porządkiem obrad,
5) doręczanie Wójtowi opinii Komisji do projektów uchwał lub wnioski o zmianę treści uchwały niezwłocznie po ich podjęciu,
6) sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad sesji i posiedzeń Komisji Rady, zgodnie z wymogami Statutu Gminy,
7) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Finansowego wniosków w sprawie wypłat diet radnych, oraz sołtysów w terminach i wysokościach wynikających z obowiązujących uchwał Rady,
8) przekazywanie Wójtowi interpelacji i wniosków radnych niezwłocznie po odbytej sesji czy posiedzeniu Komisji,
9) prowadzenie ewidencji dokumentów (poprzez zarejestrowanie w odpowiedniej teczce aktowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt) wpływających do Rady, Przewodniczącego Rady oraz Komisji i przekazywanie jej niezwłocznie adresatom,
10) niezwłoczne przekazywanie celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz BIP, informacji o terminach sesji Rady i Komisji wraz z projektem porządku obrad, oraz projektami uchwał, a także na tablicach ogłoszeń zgodnie z wymogami Statutu Gminy,
11) wykonywanie innych czynności niezbędne do prawidłowej pracy Rady i Komisji,
12) w **zakresie podjętych przez Radę uchwał:**
    a) prowadzenie „Rejestru uchwał Rady Gminy Piekoszów", w podziale na poszczególne kadencje Rady oraz zbiorów tych uchwał,
    b) prowadzenie „Zbioru aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę Gminy Piekoszów", który udostępnia do wglądu, zgodnie z wymogami ustawy, o ogłaszaniu aktów prawnych i niektórych innych aktów,

c) niezwłoczne przekazywanie Informatykowi uchwał Rady, które podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego celem przekazania do ogłoszenia na zasadach wynikających z właściwej ustawy,
d) niezwłoczne przekazywanie podjętych uchwały Rady: odpowiednim organom nadzoru (Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Komisarzowi Wyborczemu), Referatom merytorycznym, które przygotowywały projekt uchwały, jednostkom organizacyjnym Gminy, których dotyczą, adresatom zewnętrznym,
e) niezwłoczne przekazywanie Wójtowi kopii zawiadomień Wojewody o wszczęciu postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały Rady, celem przygotowania stosownych wyjaśnień,
f) doręczanie Wójtowi kopii rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody dotyczących stwierdzenia nieważności uchwał Rady;

13) W **zakresie** obsługi **kancelaryjno - biurowej Przewodniczącego Rady** oraz **radnych** w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady, w tym:
a) przygotowywanie informacji, sprawozdań oraz innych danych na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji,
b) rejestrowanie korespondencji przekazywanej przez Przewodniczącego Rady w odpowiednich teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
c) sporządzanie czystopisów pism przekazanych przez Przewodniczącego Rady,
d) przedstawianie do akceptacji Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji projekty dokumentów,
e) przekazywanie Wójtowi kopii oświadczeń majątkowych, jakie radni złożyli Przewodniczącemu Rady,
f) przygotowywanie projektu informacji o dokonanej przez Przewodniczącego Rady analizie oświadczeń majątkowych radnych,
g) udzielanie pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu m.in. poprzez zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji, dostęp do obowiązujących przepisów prawnych,
h) zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej klubów radnych,
i) zapewnianie Przewodniczącemu Rady przyjmowania i załatwiania interesantów w sprawach interwencji;

14) W **zakresie skarg i wniosków oraz petycji** wpływających do Rady dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 8 Regulaminu.

5. Obsługa prawna Urzędu - podporządkowana bezpośrednio Wójtowi **-** zapewnia obsługę prawną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy. Do zadań obsługi prawnej należą w szczególności następujące sprawy:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
2) doradztwo prawne na rzecz Rady, Wójta i pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,
3) zapewnienie zastępstwa przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami stosownie do wymagań odpowiedniej procedury,
4) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu, wydawania opinii prawnych, w szczególności dotyczących:
a) stosunku pracy w tym nawiązania, zmiany warunków pracy i płacy, rozwiązania stosunku pracy, kar dyscyplinarnych przewidzianych Kodeksem pracy i innych,
b) zawierania ugody w sprawach majątkowych,
c) umarzania wierzytelności,
d) zawieranych umów w oparciu o przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych,
e) zawieranych innych umów i porozumień,
f) reprezentowanie Wójta, Gminy przed właściwymi organami i sądami na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

6. W ramach **Referatu Organizacyjno - Gospodarczy** funkcjonuje wieloosobowe stanowisko pracowników gospodarczych - podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu i jest odpowiedzialne za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację obowiązków Gminy w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenach gminnych, w tym w szczególności poprzez:

1) utrzymywanie terenów zielonych, skwerów, placów, parków Itp. w szczególności poprzez:
   a) nasadzanie i pielęgnację kwiatów, krzewów i drzew,
   b) zakładanie i pielęgnację trawników,
   c) usuwanie drzew i krzewów, po uzyskaniu stosownych zezwoleń, gdy prace te nie wymagają specjalistycznego sprzętu,
   d) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie.
2) zapewnienie czystości ulic i dróg gminnych oraz terenów gminnych, w szczególności poprzez:
   a) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych w pasie drogowym ulic gminnych oraz chodników położonych na terenach gminnych,
   b) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w pasie dróg gminnych oraz na terenach gminnych,
   c) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
   d) pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi gminnej,
   e) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie.
3) utrzymywanie w należytym stanie technicznym i estetycznym tablic i słupów ogłoszeniowych, w szczególności poprzez:
   a) dokonywanie corocznych przeglądów stanu technicznego i estetycznego słupów i tablic ogłoszeniowych,
   b) sukcesywne usuwanie nieaktualnych, zniszczonych ogłoszeń, informacji itp.,
   c) bieżąca konserwacja tablic i słupów ogłoszeniowych oraz instalowanie nowych urządzeń,
   d) wnioskowanie o nową lokalizację lub zmianę dotychczasowej lokalizacji tablic i słupów ogłoszeniowych,
   e) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie.
4) wykonywanie bieżącej konserwacji budynków i obiektów administrowanych przez Gminę, w tym budynku Urzędu, budynków socjalnych, innych budynków i pomieszczeń będących w zasobie gminy, w szczególności poprzez:
   a) naprawę i bieżącą konserwację stolarki okiennej i drzwiowej,
   b) usuwanie drobnych awarii instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej,
   c) powiadamianie Kierownika Referatu Inwestycji, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Gminnego o stwierdzonych zagrożeniach czy nieprawidłowościach w stanie technicznym budynków, czy lokali socjalnych,
   d) wykonywanie napraw i konserwacji powierzchni ścian, w tym malowanie,
   e) wykonywanie napraw i konserwacji powierzchni podłóg, w tym malowanie, układanie wykładzin itp.,
   f) bieżąca konserwacja przystanków komunikacyjnych, w tym wiat przystankowych,
   g) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie.
5) utrzymywanie w należytym stanie dróg gminnych, w szczególności poprzez:
   a) utrzymywanie poboczy dróg gminnych, w tym wykaszanie traw, zakrzewień oraz utwardzanie poboczy tłuczniem, w przypadkach, gdy do wykonania tych prac nie jest potrzebny sprzęt specjalistyczny,
   b) instalowanie oznakowania pionowego wynikającego z zatwierdzonej organizacji ruchu na drogach gminnych,
   c) powiadamianie merytorycznego Referatu ds. budowy i utrzymania dróg gminnych o stwierdzonych występujących zagrożeniach czy nieprawidłowościach w stanie technicznym dróg gminnych,

d) wykonywanie drobnych uzupełnień ubytków w drogach gminnych o nawierzchni asfaltowej,
e) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie;
6) utrzymywanie w należytym stanie grobów wojennych i innych miejsc pamięci narodowej,
7) uczestniczenie w przygotowaniu terenu dla przeprowadzenia imprez kulturalnych itp.,
8) czynności określone w pkt 4 dotyczące budynku Urzędu realizowane są na podstawie harmonogramu opracowywanego przez Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego,
9) czynności określone w pkt 5 realizowane są na podstawie harmonogramu opracowywanego przez Kierownika Referatu Inwestycji, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Gminnego,
10) pozostałe czynności planuje Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego w uzgodnieniu z Kierownikami merytorycznych Referatów.

7. Prowadzenie na bieżąco ewidencji ilościowo - wartościowej sprzętu użytkowanego przez pracowników gospodarczych Referatu, niezbędnego do realizacji swych zadań, zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie oraz nanoszenie odpowiednich oznakowań na te sprzęty przy wykorzystaniu programu komputerowego do ewidencji środków trwałych.

8. Uzgadnianie stanu środków ruchomych w użytkowaniu poprzez weryfikację ewidencji, o której mowa w ust. 7 ze stanem księgowym według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.

9. Referat sprawuje nadzór nad działalnością Biblioteki Centrum Kultury w Piekoszowie.

§32.1. **Referat Finansowy** - podlega bezpośrednio Wójtowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację następujących zadań:
1) w **zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy** odpowiada za:
a) koordynację prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy,
b) opracowywanie założeń do projektu budżetu Gminy,
c) opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy oraz sprawozdań z realizacji,
d) zapewnienie prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z art. 61 ustawy samorządowej dotyczących jawności gospodarki finansowej Gminy,
e) opracowywanie planów finansowych,
f) opracowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i finansowych,
g) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
h) kontrola planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności z budżetem Gminy,
i) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie Gminy,
j) prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków w szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
k) sporządzanie analiz poziomu zadłużenia Gminy,
l) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na działalności bieżącą i inwestycyjną,
m) analiza bilansów spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
n) prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie, przy współpracy Kierownikami merytorycznych komórek organizacyjnych,
o) nadzór nad prawidłowością udzielania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy oraz stosowania ulg w spłacie tych należności,
p) nadzór nad prawidłowością wykorzystania i rozliczania udzielanych dotacji oraz otrzymywanych dotacji z innych jednostek sektora finansów publicznych;
2) w **zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy** odpowiada za:

a) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej organu finansowego w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
b) przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych, zgodnie z planem i harmonogramem realizacji budżetu,
c) przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy oraz ich księgowanie oraz nadzór nad ich prawidłowym i terminowym sporządzeniem,
d) przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych Gminie i sporządzanie ich w formie zbiorczej,
e) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie całego budżetu Gminy,
f) ewidencja księgowa spłacanych i zaciąganych przez Gminę kredytów, pożyczek i obligacji,
g) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy,
h) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem Gminy i planami finansowymi jednostek organizacyjnych,
i) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych planem finansowym przy uwzględnieniu prawidłowo dokonywanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
j) bieżące aktualizowanie polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
k) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych;

3) w **zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej** odpowiada za:
a) prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych, oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
b) tworzenie komputerowej bazy w zakresie postępowania egzekucyjnego,
c) wystawianie ponagleń, upomnień, własnych tytułów wykonawczych oraz nakładanie kar pieniężnych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
d) rozpatrywanie zarzutów, zażaleń i wniosków złożonych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
e) kierowanie nakazów sądowych z nadaną klauzulą wykonalności do właściwych zewnętrznych organów egzekucyjnych,
f) współpraca z sądami, komornikami sądowymi, komornikami skarbowymi w zakresie prowadzonych spraw,
g) wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości dłużników, za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
h) sporządzanie do sądów wniosków w sprawie wpisów, wykreśleń hipotek przymusowych,
i) sporządzanie do sądów wniosków sprawie wpisów, wykreśleń hipotek przymusowych dotyczących należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
j) prowadzenie ewidencji ustanowionych zabezpieczeń hipotecznych,
k) gromadzenie danych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy do licytacji z nieruchomości, do postępowania upadłościowego, do porozumień wierzycieli zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników,
l) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych;

4) w **zakresie księgowości Urzędu Gminy**-jednostki budżetowej odpowiada za:
a) obsługę finansowo - księgową dotyczącą:
- zadań rzeczowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy,
- zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
- funduszy celowych,
- środków z budżetu UE;

b) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z naliczaniem wynagrodzeń z tytułu:
- umów o pracę,

- umów zleceń i o dzieło,
- nagród Wójta,
- diet radnych,
- diet sołtysów;

c) prowadzenie rodzajowej ewidencji księgowej majątku Gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
d) nadzorowanie przekazywania przez merytoryczne komórki dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi i z zachowaniem obowiązujących terminów,
e) obsługę kasową Urzędu w zakresie wypłat wynagrodzeń, delegacji i zaliczek, diet radnych oraz innych wpłat i wypłat,
f) prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego,
g) prowadzenie rejestru podatku VAT należnego wynikającego z faktur sporządzonych przez komórki merytoryczne, oraz jednostki organizacyjne gminy,
h) sporządzanie deklaracji VAT,
i) sporządzanie list płac oraz dokonywanie terminowych wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu i placówek oświatowych,
j) naliczanie i terminowe odprowadzanie pochodnych od funduszu płac oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
k) terminowe przekazywanie prawidłowo naliczonych składek na PFRON,
l) kontrola formalno - rachunkowa zgodności sprawozdań z księgami rachunkowymi i dowodami księgowymi jednostki,
m) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych planem finansowym przy uwzględnieniu prawidłowo dokonywanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
n) bieżące aktualizowanie polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
o) prawidłowego i terminowego naliczenia odpisów na ZFŚS na podstawie danych uzyskanych z Referatu Organizacyjno - Gospodarczego, placówek oświatowych oraz przekazywanie tych środków na wyodrębniony rachunek w terminach wynikających z ustawy z dnia 4 września 1994r, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
p) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
q) sporządzanie i przekazywanie do końca lutego następnego roku podatkowego na podstawie otrzymanych materiałów i informacji z komórek merytorycznych zgodnie z art. 42 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych imiennych informacji PIT - 8C a dotyczących udzielonych ulg w postaci umorzenia należności cywilnoprawnych do właściwego Urzędu Skarbowego,
r) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
s) podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie stosowania ulg w należnościach cywilnoprawnych w oparciu o uchwałę Rady Gminy Piekoszów w zakresie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania wierzytelności Gminy Piekoszów oraz jednostek organizacyjnych Gminy Piekoszów z tytułu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz udzielania ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych, dotyczących przekazywanych przez jednostki podległe wniosków, w których przekroczona została kwota minimalnego wynagrodzenia od jednego dłużnika,
t) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem na bieżąco do książki inwentarzowej zakupionych do Urzędu sprzętów i materiałów zgodnie z wymogami instrukcji wewnętrznych obowiązujących, w tym zakresie oraz nanoszeniem odpowiednich oznakowań na te sprzęty z uwzględnieniem danych zawartych w programie komputerowym do ewidencji środków trwałych,

и) zapewnienie prowadzenia inwentaryzacji terminowo i rzetelnie zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;

5) w **zakresie wymiaru i księgowości podatków i opłat** odpowiada za:
   a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
   b) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat, oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   c) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku rolnego i leśnego wynikających z ustawy o podatku rolnym i leśnym,
   d) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
   e) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
   f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
   g) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji,
   h) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
   i) przygotowywanie wniosków, decyzji lub stanowisk w sprawie stosowania ulg w podatkach, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa,
   j) obsługę finansową rachunku dochodów z egzekucji należności pieniężnych,
   к) wydawanie na podstawie prowadzonych kart podatnika zaświadczeń potwierdzających fakt prowadzenia gospodarstwa rolnego do celów notarialnych wymaganych przepisami ustawy z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
   l) wydawanie postanowień w zakresie udzielania ulg w spłacie należności podatkowych stanowiących dochód budżetu Gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy w oparciu o art.18 ust.2 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego,
   m) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
   n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie: podatków, czeków gotówkowych, rozrachunkowych,
   o) rozliczanie sołtysów za inkaso podatków,
   p) przygotowywanie informacji i sprawozdań wynikających z przepisów prawnych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
   q) przygotowywanie wykazów, o których mowa w art.37 ust.1 pkt.2 lit. f i g ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych w zakresie podatków i opłat oraz wykazu osób prawnych i fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;

6) W zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 1990r. **o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,** w tym:
   a) stwierdzanie na wniosek zainteresowanej osoby poprzez wydanie stosownego zaświadczenia okresu jej pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, w celu przedłożenia w zakładzie pracy,
   b) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy;

2. Referat wykonuje również **zadania zlecone** obejmujące:
   a) wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie ewidencji księgowej, prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego oraz windykacja tych należności,
   b) aktualizację wykazów gospodarstw i działek rolnych;

3. Referat wykonuje również **zadania powierzone na mocy porozumień** obejmujące wspólną obsługę finansowo - księgową szkół i placówek oświatowych, o której mowa w art.5 ust.7 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piekoszów.

4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności, o których mowa w ust.3 określają porozumienia zawarte z dyrektorami placówek oświatowych.

§33.1. Referat Inwestycji, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Gminnego - podlega bezpośrednio Wójtowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań obejmujących w szczególności:

1) współpracę z samorządem województwa, Wojewodą, innymi samorządami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację polityki rozwoju regionalnego i lokalnego,
2) prowadzenie bazy danych i analizy ofert dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy,
3) bieżącej współpracy z zainteresowanymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi przy przygotowywaniu ankiet zgłoszeniowych projektów oraz standardowych wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych,
4) bieżącą współpracę w zakresie możliwości wykorzystania funduszy pomocowych z instytucjami na poziomie wojewódzkim, krajowym i europejskim,
5) zapewnienie prawidłowego przygotowania wniosków o przyznanie dofinansowania z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy dla Urzędu i jednostek organizacyjnych,
6) pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla planowanych inwestycji,
7) tworzenie wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy uwzględniających potrzeby społeczności lokalnej przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
8) ustalanie kierunków rozwoju lokalnego ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wsparcia finansowego dla przyjętych programów ze źródeł pomocowych, w tym opracowywanie programu rozwoju, o którym mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006r. 0 zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

2. W zakresie **pozyskiwania** środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności, prowadzenie bazy danych zgłoszonych wniosków, nadzorowanie przebiegu oceny wniosków.

3. W zakresie **wydatkowania** środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności:

1) prowadzenie bazy danych zawartych umów na dofinansowanie zadań z funduszy 1 programów pomocowych, dla zadań realizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
2) prowadzenie promocji projektów dofinansowanych z funduszy i programów pomocowych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
3) prognozowanie płatności dla realizowanych zadań w udziałem środków pomocowych,
4) wnioskowanie o płatności, zaliczkowanie, bieżące rozliczanie finansowe pozyskanych środków, z zachowaniem terminów określonych w umowach,
5) bieżąca współpraca z merytorycznymi komórkami w zakresie prawidłowego i terminowego wydatkowania środków zewnętrznych,
6) monitorowanie terminowości realizacji zadań, na których realizację pozyskano środki z funduszy i programów pomocowych,
7) niezwłoczne pisemne powiadamianie Wójta, o każdym przypadku mającym wpływ na prawidłowość i terminowość realizacji zadań z wykorzystaniem środków pomocowych,
8) pozyskiwanie niezbędnych do wykonywania umów dokumentów zarówno z merytorycznych komórek Urzędu, jak i z zewnątrz,
9) ścisła współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizacji zadań określonych w ust.3,

10) wykonywanie innych czynności związanych z prawidłową i terminową realizacją tych zadań.

4. W zakresie **rozliczania** środków z funduszy i programów pomocowych do obowiązków należy w szczególności:

1) końcowe rozliczanie finansowe pozyskanych środków zgodnie z wymogami określonymi przez instytucje zarządzające w zawartych umowach,
2) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszy i programów pomocowych, w tym przygotowywanie dokumentacji do kontroli przez odpowiednie instytucje zarządzające,
3) prowadzenie sprawozdawczości, w tym zakresie na potrzeby własne, jak i na potrzeby odpowiednich instytucji zarządzających,
4) instruowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem i rozliczaniem dofinansowania zadań wykonywanych przez gminne jednostki organizacyjne przy udziale środków pomocowych,
5) ścisła współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie realizacji zadań określonych w ust.4,
6) zapewnienie trwałości projektu wynikającej z zawartych umów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami programu,
7) wykonywanie innych czynności związanych z prawidłową i terminową realizacją tych zadań;

5. W zakresie **planowania, przygotowania i realizacji inwestycji** do zadań i obowiązków należy w szczególności:

1) inicjowanie i koordynacja prac nad przygotowaniem polityk „sektorowych" i „programów operacyjnych",
2) monitoring oraz sporządzanie okresowych analiz i ocen realizacji projektów objętych przyjętymi programami działania,
3) sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury drogowej obiektów użyteczności publicznej budownictwa komunalnego i socjalnego, planowanie oświetlenia miejsc publicznych i ulic znajdujących się na terenie Gminy,
4) realizacja przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie infrastruktury drogowej, obiektów użyteczności publicznej, a także inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego oraz w zakresie oświetlenia miejsc publicznych i ulic znajdujących się na terenie Gminy poprzez:
   a) przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją danej inwestycji niezbędnej do uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, zezwoleń, zgłoszeń itp.,
   b) organizowanie nadzoru inwestorskiego,
   c) koordynowanie i bieżące czuwanie nad sprawnym przebiegiem procesu inwestycyjnego,
   d) organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
   e) rozliczenie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
   f) opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji,
   g) przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentacji dotyczącej rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi i z zachowaniem obowiązujących terminów,
   h) przygotowywanie koncepcji technicznych i materiałów studialnych dla przygotowywanych do realizacji inwestycji,
   i) zgłaszanie właściwym organom zakończenie inwestycji zgodnie z przepisami Prawa budowlanego, w tym uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, jeśli jest wymagane,
   j) wnioskowanie zadań do projektów planów wieloletnich, w tym do projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
   k) organizowanie procesu przygotowania dokumentacji technicznej dla planowanych inwestycji,

l) koordynacja prac związanych z opracowaniem corocznego projektu budżet Gminy w zakresie inwestycyjnym,
m) realizacja prac remontowo - budowlanych w budynku Urzędu w zakresie wskazanym przez Referat Organizacyjno - Gospodarczy, wykraczającym poza bieżącą konserwację;

5) przekazywanie do Referatu Finansowego w terminach umożliwiających terminową zapłatę dokumentów dotyczących opłat za umieszczenie w pasie drogowym dróg innych niż gminne urządzeń wodociągowo - kanalizacyjnych oraz z tytułu wyłączenia gruntów rolnych spod produkcji rolnej pod inwestycje w wysokościach określonych w otrzymanych decyzjach;

6. W zakresie **planowania przestrzennego** do zadań i obowiązków należy w szczególności:

1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian,
2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
3) ocenianie aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego) i wnioskowanie do Wójta o podjęcie działań wynikających z dokonanych analiz,
4) udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) wydawanie decyzji: o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o stwierdzeniu ich wygaśnięcia, decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
7) prowadzenie rejestrów:
   a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   b) wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
8) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów zmian tych decyzji,
9) wydawanie oraz przenoszenie decyzji, o których mowa w pkt 8 w przypadkach określonych w ustawie,
10) współpraca z samorządami gmin, powiatów i województw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
11) wykonywanie obowiązków dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy z dnia 7 maja 201 Or. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych oraz ustawy z dnia 9 października 2015r. o rewitalizacji,
12) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów wykonawczych.

7. Wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - **Prawo geologiczne i górnicze** zadania i obowiązki, w tym:

1) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
2) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzenia projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
3) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

8. Wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. **Prawo ochrony środowiska,** obowiązki w zakresie zapewnienia warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska.

9. Wynikające z rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 13 czerwca 2001 r. w sprawie rodzaju dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o wydanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi, wzorów wniosków oraz wzorów informacji o sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie wydawania zaświadczeń o zgodności lokalizacji magazynu obrotu hurtowego napojami alkoholowymi z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub opinii odnośnie możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu.

10. Wydawanie opinii niezbędnych do uzyskania zezwolenia na realizacje inwestycji drogowych na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. **o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji** w zakresie dróg publicznych.

11. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003r. **o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,** w tym:

1) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji,
2) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
3) udzielanie i rozliczanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, w przypadku podjęcia przez Radę Gminy uchwały w tym zakresie,
4) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

12. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 201 Or. **o publicznym transporcie zbiorowym,** w tym w szczególności:

1) wykonywanie zadań „organizatora publicznego transportu zbiorowego" określonych w ustawie,
2) budowa, przebudowa i remont:
   a) przystanków komunikacyjnych oraz dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina,
   b) wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom, posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca, usytuowanych w pasie drogowym dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
   c) ustalane w drodze negocjacji między gminą i właścicielem albo zarządzającym przystankiem komunikacyjnym lub dworcem stawki opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców i przygotowywanie stosownej uchwały rady w tym zakresie,
   djpobieranie opłaty za korzystanie przez przewoźników z przystanków komunikacyjnych w wysokości ustalonej w uchwale Rady Gminy,
   ejwykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

13. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. **o transporcie drogowym,** w tym w szczególności:

1) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w zakresie transportu drogowego w przewozach taksówkowych na obszarze Gminy,
2) wydawanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy;
3) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina,
4) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

14. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 15 listopada 1984r. **Prawo przewozowe,** w tym w szczególności:

1) przygotowywanie projektu uchwały Rady określającej przepisy porządkowe w odniesieniu do gminnego regularnego przewozu osób oraz przewozów osób i bagażu taksówkami,
2) przygotowywanie projektu uchwały Rady określającej przepisy, o których mowa w art.34a ust.1 ustawy,
3) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.

15. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985r. **o drogach publicznych,** w tym w szczególności:

1) wykonywanie z upoważnienia Wójta obowiązków zarządcy dróg gminnych, w tym planowanie, budowa, przebudowa, remont, utrzymanie i ochrona dróg oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
2) zaliczenie do kategorii dróg gminnych i pozbawianie drogi tej kategorii,
3) ustalenie przebiegu istniejących dróg gminnych,
4) nadania nazwy drodze wewnętrznej,
5) ustalanie strefy płatnego parowania,
6) wskazanie wstępnych miejsc lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy,
7) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za umiejscowienie w pasie drogowym urządzeń,
8) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

16. Realizacja zadań własnych gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe - wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - **Prawo energetyczne,** w szczególności:

1) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy oraz jego aktualizacja w terminach określonych w ustawie, w tym przedstawianie radzie Gminy do uchwalenia tych założeń i ich aktualizacji,
2) planowanie i organizacja zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczna i paliwa gazowe,
3) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze Gminy,
4) utrzymywanie w należytym stanie oświetlenia miejsc i dróg publicznych, w szczególności poprzez:
   a) przeglądy stanu oświetlenia w porze zimowej i letniej,
   b) dbałość o efektywne i energooszczędne eksploatowanie oświetlenia,
   c) przegląd stanu oświetlenia i zlecania wykonania napraw i konserwacji uprawnionym osobom,
   d) wnioskowanie o lokalizację nowych miejsc i dróg publicznych do wykonania oświetlenia,
   e) nadzorowanie prawidłowości realizacji zawieranych umów na wykonanie czy konserwację oświetlenia,
   f) proponowanie usprawnień i nowych rozwiązań w tym zakresie,
   g) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

17. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. **o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,**
a w szczególności:

1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze złożonym wnioskiem o wydanie zezwoleń, o których mowa w pkt 1,
3) odmawianie udzielenia zezwoleń, o których mowa w pkt 1 lub wydawanie ograniczeń zakresu zezwoleń,
4) cofanie wydanych zezwoleń,
5) kontrolowanie działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,

6) zamieszczanie na stronie BIP informacji o udzielonych zezwoleniach,
7) analizowanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków przed przedłożeniem do uchwalenia Radzie Gminy,
8) kontrolowanie realizacji wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
9) weryfikacja taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków przedkładanych do wniosku o ich zatwierdzenie, zgodnie z wymogami ustawy i przepisów wykonawczych,
10) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

18. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,** w tym:

1) organizowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
2) przygotowywanie projektu umowy na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne,
3) sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy i ich zmian wynikających z ustawy a dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi oraz zapewnienie uzgodnienia z projektów uchwał z właściwymi organami,
4) prowadzenie ogółu spraw związanych z deklaracjami o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikających z ustawy i podjętych uchwał Rady Gminy,
5) prowadzenie elektronicznego „Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości”,
6) przekazywanie do Referatu Organizacyjno - Gospodarczego niezwłocznie informacji o wpisie do rejestru działalności regulowanej, określonego w pkt 5 oraz o wykonywaniu tej działalności, a także o wykreśleniu z rejestru - do zamieszczenia CEIDG,
7) zapewnienie sporządzenia i przekazania Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego wykazu podmiotów wpisanych w danym miesiącu do „Rejestru” z zachowaniem terminów określonych w ustawie tj. do końca miesiąca następującego po okresie objętym wykazem,
8) nadawanie przedsiębiorcy numeru rejestrowego,
9) przyjmowanie od podmiotów odbierających odpady komunalne informacji o niedopełnieniu obowiązku przez właściciela nieruchomości w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
10) wydawanie decyzji w sprawie:
   a) nakazania wykonania obowiązków, o których mowa w art. 5 ust. 1-4, z wyłączeniem obowiązków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 3-3b ustawy,
   b) ustalania obowiązków wynikających z art.6 ust.7 ustawy,
   c) określania wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z art.6o ustawy,
   d) zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności określonej w art.7 ustawy,
   e) odmowy wydania zezwolenia, o którym mowa w art.7 ustawy, jego zmiany i cofnięcia zgodnie z art.8a ust.3, art.9 ust.lc ustawy,
   f) cofnięcia zezwolenia w przypadkach określonych w art.9 ust.2 ustawy,
   g) określenia zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących wymagań sanitarnych, ochrony środowiska przez przedsiębiorcę, któremu zezwolenie wygasło lub cofnięto,
   h) nałożenia kar pieniężnych, o których mowa w art.9x ust.1 i 2 ustawy;
11) prowadzenie elektronicznej „Ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń”, o których mowa w art.7 ust.1;
12) sprawowanie nadzoru oraz wykonywanie kontroli w zakresie:
   a) gospodarowania odpadami komunalnymi,
   b) realizowania zadań przez podmioty, którym powierzono odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

c) realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków określonych w art.5 ust. 1-4 ustawy,

13) udostępnianie na stronie BIP wzoru wniosku o udzielenie zezwolenia w formie elektronicznej, o którym mowa w art.8 ust.5 ustawy,

14) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań przekazywanych przez podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

15) podejmowanie czynności związanych z weryfikacją danych zawartych w sprawozdaniach podmiotów, o których mowa w pkt 14, w tym wzywanie podmiotów do uzupełnienia lub poprawienia złożonego sprawozdania,

16) zapewnienie rzetelnego sporządzenia i terminowego przekazywania Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczą,

17) zapewnienie sporządzania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie określonym w art.3 ust.2 pkt 10 ustawy,

18) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy na podstawie imiennych upoważnień pracowników wydanych przez Wójta lub występowanie do komendanta Policji o pomoc przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych,

19) przeprowadzanie kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy i uchwał Rady Gminy oraz w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

20) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym sprzętu elektrycznego, elektronicznego pochodzących z gospodarstw domowych,

21) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz zapewnienie ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

22) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych,

23) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

24) utrzymywanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina, oraz które są położone na obszarze Gminy przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg,

25) prowadzenie ewidencji:

a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej w uzgodnieniu z Zakładem Usług Komunalnych w Piekoszowie Sp. z o.o.,

b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu opracowania sposobu pozbywania się komunalnych odpadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej w uzgodnieniu z Zakładem Usług Komunalnych w Piekoszowie Sp. z o.o.,

c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;

- oraz egzekwowanie w/w obowiązków, w tym przeprowadzanie kontroli.

26) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych,

27) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planu budżetu gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz analizowanie wykonania planu budżetu w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

19. Prowadzenie postępowań w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych (z wyłączeniem egzekucji z nieruchomości) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o **postępowaniu egzekucyjnym w administracji w szczególności:**

1) prowadzenie postępowań w zakresie poprawności złożonych deklaracji w sprawie wysokości opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi,
2) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi,
3) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi,
4) prowadzenie czynności sprawdzających i kontrolnych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw naliczania opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi,
5) wydawanie zaświadczeń informacji w sprawie opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi,
6) prowadzenie postępowań dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi, a także odroczeń terminów, o których mowa w ustawie - Ordynacja podatkowa,
7) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania obowiązków w zakresie pobierania opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi.

20. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i rozliczanie inkasentów tej opłaty, w przypadku powołania inkasentów.

21. Referat odpowiada za prawidłową, efektywną, terminową rzetelną realizację zadań i obowiązków wynikających z:

1) ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. **o cmentarzach i chowaniu zmarłych,** w tym:
   a) utrzymywanie i konserwacja cmentarzy wojennych, miejsc pochówków żołnierzy oraz miejsc pamięci narodowej,
   b) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy;
2) ustawy z dnia 18 lipca **2001** r. - **Prawo wodne,** w tym:
   a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą,
   b) rozstrzyganie sporów i zatwierdzanie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych,
   c) ustalanie przejścia, przejazdu oraz miejsca przeznaczonego do stałego korzystania z gruntu w celu umożliwienia dostępu do wód powierzchniowych za odszkodowaniem,
   d) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Piekoszowie Sp. z o.o. w spraw związanych ze strefami ochronnymi komunalnych ujęć wody,
   e) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie:
      - wyznaczenia miejsc, w których, po uzyskaniu zgody właściciela wody, może odbywać się wydobywanie kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania,
      - określenia wykazu kąpielisk na terenie Gminy wraz z ustaleniem liczby osób kąpiących się oraz okresem, w jakim w danej gminie trwa sezon kąpielowy,
   f) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych;
3) ustawy z dnia **27** kwietnia **2001** r.- **Prawo ochrony środowiska,** w tym:
   a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą,
   b) współdziałanie z organizacjami, jednostkami samorządowymi i rządowymi i służbami w zakresie określonym ustawą,
   c) wydawanie decyzji związanych z funkcjonowaniem, pracą instalacji i urządzeń dla osób fizycznych,
   d) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska, w tym decyzji dotyczących wielkości emisji zanieczyszczeń do powietrza,
   e) kontrola i wydawanie decyzji w zakresie ochrony przed hałasem i wibracjami dla osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
   f) kontrola i nadzór nad jakością środowiska w zakresie przewidzianym ustawą,
   g) gromadzenie i udostępnianie informacji i opracowań dotyczących stanu środowiska również na stronie internetowej Gminy, a także przekazywanie posiadanych danych na potrzeby państwowego monitoringu,
   h) opracowywanie Programu ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z realizacji tego Programu,

i) współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
j) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie ustanawianie ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
k) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych;

4) ustawy z dnia z dnia 3 października 2008 r. **o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,** w szczególności:
a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
b) zapewnienie możliwość udziału społeczeństwa w postępowaniu, w ramach którego przeprowadza się ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
c) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych;

5) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. **o ochronie przyrody,** w szczególności:
a) ustanawianie i znoszenie form ochrony przyrody i wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o zastosowaniu odpowiednich ograniczeń,
b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i rosnących w pasie drogowym oraz wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie;
c) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych;

6) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. **o ochronie zwierząt,** w szczególności:
a) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie w sposób określony w ustawie,
b) przygotowywanie corocznie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w terminie pozwalającym na przyjęcie Programu przez Radę w terminie do dnia 31 marca,
c) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli psa rasy uznanej za agresywną lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
d) wskazywanie gospodarstwa rolnego do przejęcia zwierzęcia gospodarskiego, co do którego sąd orzekł przepadek,
e) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych;

7) ustawy z dnia 11 marca 2004r. **o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,** w szczególności:
a) przyjmowanie zawiadomień posiadaczy zwierząt o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i przekazywanie powziętej informacji Inspekcji Weterynaryjnej,
b) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców zgodnie z art.49 ust. 12 ustawy oraz powiadamianie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii,
c) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych;

8) ustawy z dnia 13 października 1995r. - **Prawo łowieckie,** w szczególności:
a) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
b) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich,
c) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu, gdy powstał spór o wysokość odszkodowania za powstałe szkody,
d) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

9) ustawy z dnia 26 lipca 2001 r. **o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,** w szczególności:

a) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
b) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

10) ustawy z dnia 24 marca 1920r. **o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,** występowanie do sądu o stwierdzenie nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca wbrew przepisom ustawy.

11) ustawy z dnia 17 maja 1989r. **Prawo geodezyjne i kartograficzne,** w szczególności:
a) prowadzenie postępowania w sprawie rozgraniczenia nieruchomości, a także występowanie do sądów w wypadkach określonych w ustawie,
b) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
c) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

12) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - **Prawo geologiczne i górnicze,** w szczególności:
a) wydawanie opinii dotyczących projektu robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
b) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych, na których podmiot uzyskał koncesję na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny albo uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych,
c) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego oraz zmian planu ruchu zakładu górniczego,
d) wydawanie opinii dotyczących likwidacji funduszu zakładu górniczego,
e) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
f) uzgadnianie decyzji, o których mowa w art. 202 ustawy,
g) wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych;

13) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. **o gospodarce nieruchomościami,** w szczególności:
a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu,
b) całości spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości Gminy do sprzedaży, zamiany, użyczenia zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwały zarząd, na zasadach określonych w ustawie,
c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, aktualizację tych opłat raz na trzy lata, terminowego wnoszenia należnych opłat oraz naliczanie odsetek od nieterminowych opłat, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
d) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
e) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
f) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z ułamkową częścią gruntu,
g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej i z tytułu wzrostu wartości w wyniku podziału nieruchomości dokonanego na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, który wniósł opłaty roczne za cały okres użytkowania tego prawa, zgodnie z postanowienia uchwały rady w tym zakresie,
h) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
i) prowadzenie spraw związanych z:
- komunalizacją mienia,
- podziałem nieruchomości,
- scaleniami,
- wywłaszczeniami nieruchomości;
- funkcjonowania wspólnot gruntowych,

j) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem nieruchomości, w przypadkach gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
k) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów,
l) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
m) ewidencjonowanie ustalonych przez Referat w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w ustalonych z Referatem Finansowym terminach oraz przekazywanie informacji (umów cywilnoprawnych) wywołujących powstanie zobowiązania podatkowego po stronie najemcy - w miesiącu, w którym nastąpiło zdarzenie,
n) sporządzanie dowodów przyjęcia (OT) składników nieruchomości nabytych zgodnie z klasyfikacja środków trwałych i przekazywanie do Referatu Finansowego w terminie 30 dni od daty sporządzenia aktu notarialnego wraz z kserokopią tego aktu,
o) prowadzenie zasobu informacji i dokumentacji geologicznej Gminy,
p) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich nabywania nieruchomości pod inwestycje komunalne i na zasoby Gminy,
q) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz przepisach wykonawczych,

14) w **zakresie nadzoru właścicielskiego:**
a) prowadzenie ewidencji rzeczowo - wartościowej udziałów, akcji Gminy wniesionych do spółek prawa handlowego,
b) wyposażanie gminnych jednostek organizacyjnych w majątek,
c) prowadzenie ewidencji mienia przejętego od zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
d) opracowywanie koncepcji zagospodarowania mienia pozostałego po likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych,
e) opiniowanie wniosków spółek prawa handlowego w sprawie wniesienia wkładu pieniężnego do spółek oraz występowanie z nich,
f) współuczestniczenie w procesie przygotowywania koncepcji prywatyzacji spółek z udziałem Gminy,
g) sprawowanie nadzoru nad przekształceniami własnościowymi i organizacyjnymi gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie władanego przez nich majątku,
h) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, najmem i użyczeniem mienia gminnego, w tym przekazywanie do Referatu Finansowego dowodów związanych z obrotem (PT, NK) w terminie jednego miesiąca od powstania okoliczności,
i) podejmowanie decyzji w zakresie stosowania ulg w należnościach pieniężnych nie objętych przepisami ustawy Ordynacja podatkowa w szczególności opłat za wieczyste użytkowanie, trwały zarząd, dzierżawę, najem itp.,
j) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych,

15) ustawy z dnia **28** września **1991** r. **o lasach,** w szczególności:
a) wydawania opinii w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
b) informowanie pisemne właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
c) opiniowanie wniosków właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, do nadleśniczych o udostępnienie nieodpłatnie sadzonki drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych) - zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy,
d) nadzór nad lasami komunalnymi,
e) zlecanie opracowania uproszonych planów urządzania lasów komunalnych,
f) prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu uproszczony plan urządzenia lasu,
g) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów rolnych,

h) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych,

16) ustawy z dnia z dnia 3 lutego 1995 r. **o ochronie gruntów rolnych i leśnych,** w szczególności:

a) wydawanie opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, lila, lllb, Ili, IVa i IV oraz z torfowisk w decyzji o wyłączeniu, o której mowa w art. 11 ust. 1 i 2 ustawy,

b) wydawanie decyzji, nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w przypadkach wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji gruntów, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,

c) zlecanie w razie niewykonania decyzji określonej w lit e, wykonania zastępczego zabiegu na koszt właściciela gruntów, wykorzystując do czasu zwrotu kosztów wykonania zastępczego, środki budżetu województwa,

d) opracowywanie dla gruntów położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych, na koszt odpowiedzialnych zakładów, planów gospodarowania na tych gruntach,

e) nakazywanie właścicielowi gruntów w oznaczonym terminie zniszczenie określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju,

f) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych,

17) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. **o odpadach,** w szczególności:

a) dokonywanie kontroli w zakresie przewidzianym ustawą oraz występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań w zakresie stwierdzonych zagrożeń,

b) opiniowanie gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

c) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,

d) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

e) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie składowanych i magazynowanych odpadów w miejscach na ten cel nie przeznaczonych,

f) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych;

21. W zakresie **rolnictwa Referat** wykonuje zadania i obowiązki obejmujące w szczególności:

1) profilaktykę weterynaryjną oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
2) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
3) współpracę z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
4) uczestniczenie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym udział w pracach komisji szacujących szkody,
5) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań, w tym zakresie.

22. Prowadzenie zadań z **zakresu utrzymania zieleni,** w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zieleni,
2) uzgadnianie i opiniowanie planów zieleni na obszarach nie będących własnością Gminy,
3) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem terenów zieleni gminnej,
4) uzgadnianie zmiany przeznaczenia zieleni gminnej na inne cele,

5) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w tym zakresie.

23. Wykonywanie na zlecenie Sądu - zadań wynikających z ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny wykonawczy, polegających na ochronie mienia lub mieszkania skazanego na karę pozbawienia wolności.

24. Szacowanie szkód w infrastrukturze komunalnej Gminy spowodowanych wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych w ramach funkcjonującej Komisji do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych w Gminie oraz przekazywanie do Referatu Organizacyjno - Gospodarczego zgromadzonych danych dotyczących tych strat - celem sporządzenie zbiorczego protokołu strat i przekazania Wojewodzie Świętokrzyskiemu.

25. Realizacja zadań przyjętych do Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie.

26. Referat odpowiada za prawidłową realizację obowiązków określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. - **Prawo zamówień publicznych** - w szczególności za:

1) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu poprzez określenie, na podstawie danych uzyskanych od Referatów rocznej wartości dostaw i usług w odniesieniu do danej grupy lub kategorii określonej w CPV oraz wartości kosztorysowej poszczególnych robót budowlanych,
2) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych związanej z realizacja zadań wynikających z obowiązków poszczególnych Referatów oraz w przypadkach określonych w odrębnym zarządzeniu zadań gminnych jednostek organizacyjnych,
3) współdziałanie z innymi Referatami w zakresie przeprowadzanych na ich zlecenie zamówień publicznych,
4) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie, a także przeprowadzania analizy wyników przetargów przeprowadzanych przez Urząd,
5) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości stosowania przez wszystkie Referaty zapisów ustawy i w tym zakresie obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych,
6) bieżące analizowanie wewnętrznych przepisów dotyczących wydatkowania środków publicznych, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz sporządzanie projektów zmian tych przepisów.

27. Sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad Zakładem Usług Komunalnych w Piekoszowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w zakresie obowiązków wynikających z:

1) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
2) ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. - Kodeks spółek handlowych,
3) zawartych umów na wykonywanie zadań Gminy i gospodarowanie majątkiem Gminy na ten cel przeznaczonym,
4) innych przepisów obowiązujących w tym zakresie.

§34.1. Referat Edukacji i Obsługi Placówek Oświatowych podlega bezpośrednio Wójtowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. **o systemie oświaty,** a nie zastrzeżonych do zakresu działania dyrektora placówki oświatowej, a w szczególności:

1) prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i prawnej szkół i placówek, o której mowa w art.5 ust.7 pkt 3 ustawy, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piekoszów. Zakres obowiązków i odpowiedzialności, określają porozumienia zawarte z dyrektorami szkół i placówek,
2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy wynikających z ustawy,
3) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Gminy, corocznie w terminie do dnia 31 października, informacji o realizacji zadań oświatowych tej jednostki za poprzedni rok szkolny, zgodnie z wymogami art.5a ust.4 ustawy,
4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w tym organizacjami harcerskimi, a także osobami prawnymi prowadzącymi statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania,

5) współdziałanie z jednostki organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostkami innych właściwych służb w prowadzeniu zajęć edukacyjnych z zakresu podnoszenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, w tym bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
6) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
7) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
8) zapewnienie dyrektorom szkół warunków wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
9) zapewnienie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
10) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci pięcioletnich lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, w przypadkach określonych w ustawie,
11) zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym na podstawie art. 14 ust. 1a bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu, albo zwrot kosztów przejazdu ucznia i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między Wójtem i rodzicami, opiekunami lub opiekunami prawnymi, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni, w przypadkach określonych w ustawie,
12) kontrolowanie dyrektorów szkół podstawowych w zakresie wykonywania obowiązku określonego w art.14b ust.2 ustawy,
13) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań w zakresie wychowania przedszkolnego oraz zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji obowiązku wynikającego z art.14d ust.8 ustawy, dotyczącej zwrotu do budżetu państwa część dotacji pobrana w nadmiernej wysokości,
14) przekazywanie właściwym organom informacji dotyczących dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola i innej formy wychowania przedszkolnego, na zasadach i terminach wynikających z obowiązujących przepisów w tym zakresie,
15) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka albo zwrot kosztów przejazdu dziecka środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, a do ukończenia przez dziecko 7 lat - także zwrot kosztów przejazdu opiekuna dziecka środkami komunikacji publicznej, oraz w innych przypadkach określonych w art. 17 ustawy,
16) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy, zgodnie z wymaganiami art. 19 ustawy,
17) określanie, nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w art.20c ust. 4 i 5 ustawy,
18) nadzór nad prawidłowym postępowaniem rekrutacyjnym w szkołach i przedszkolach,
19) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa na wyposażenie, o której mowa w art. 22ae ustawy,
20) analizowanie wniosków szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne, o dotację celową z budżetu Gminy na sfinansowanie kosztu zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, oraz współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,
21) przekazywanie do Wojewody wniosków o udzielenie dotacji celowej, o której mowa w art. 22ae ust. 3, w terminie od dnia 1 kwietnia do dnia 20 września,
22) współpraca z nadzorem pedagogicznym w zakresie określonym w ustawie,
23) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych, oraz współpraca z Referatem Finansowym w zakresie nadzoru nad sprawami finansowych i z uwzględnieniem odrębnych przepisów, w tym przepisów BFIP pracowników i uczniów, oraz organizacji pracy szkoły i placówki, zgodnie z wymaganiami art.34a ustawy,

24) przeprowadzanie konkursu na stanowisko dyrektora zgodnie z zasadami określonymi w art.36a ustawy i przepisami wykonawczymi,
25) przedłużanie powierzenia stanowiska dyrektora na kolejne okresy, przy zachowaniu wymagań wynikających z ustawy,
26) przedstawianie propozycji zmian organizacyjnych placówek oświatowych, w tym prowadzenie postępowań w sprawach związanych z likwidacją, przekształceniem, zmianą stopnia organizacyjnego oraz przekazaniem do prowadzenia przez stowarzyszenia szkół, w tym przygotowywanie i uzgadnianie z właściwymi organami projektów uchwał, umów, a także zawiadamianie rodziców uczniów, w terminach wynikających z ustawy i na zasadach z niej wynikających,
27) przedstawianie propozycji łączenia placówek oświatowych w zespoły, w tym wykonywanie czynności wynikających z ustawy,
28) wydawanie zezwoleń na podjęcie przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną prowadzenia wychowania przedszkolnego w publicznych formach, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 14a ust. 7,
29) uzgadnianie warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki, w porozumieniu z dyrektorami szkół, w których funkcjonują stołówki,
30) przygotowywanie upoważnień dla dyrektorów szkół do udzielania zwolnień rodziców albo ucznia z całości lub części opłat za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej,
31) przyznawanie pracodawcom dofinansowania /pomoc de minimis/ kosztów kształcenia młodocianego pracownika, w drodze decyzji, po stwierdzeniu spełnienia warunków określonych w art.70b ustawy, jako zadania zleconego,
32) planowanie w budżecie gminy wydatków, w tym wydatki inwestycyjne, na rzecz szkół,
33) weryfikowanie wniosków innych gmin, w sprawach związanych z pokrywaniem kosztów wychowania przedszkolnego ucznia w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia odpowiednio w publicznych przedszkolach lub publicznych innych formach wychowania przedszkolnego, prowadzonych przez Gminę,
34) przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentów niezbędnych do prawidłowego i terminowego naliczenia dotacji wynikającej z art. 80 ustawy, w tym udział w kontrolowaniu prawidłowości pobrania i wykorzystania przyznanych dotacji, oraz przygotowywanie projektu uchwały Rady w tym zakresie,
35) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek zgodnie z wymogami art.82 ustawy oraz przepisów wykonawczych, oraz doręczanie zgłaszającemu w terminie 30 dni od daty zgłoszenia zaświadczenie o wpisie do ewidencji i przekazywanie kopii zaświadczenia właściwemu kuratorowi oświaty oraz organowi podatkowemu,
36) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji, o której mowa w pkt. 35,
37) wykreślanie w drodze decyzji wpisu do ewidencji w przypadkach określonych w art.83 ustawy,
38) nadawanie na wniosek osoby prowadzącej szkołę, przedszkole niepubliczne nieposiadające uprawnień szkoły publicznej uprawnień szkoły, przedszkola publicznego,
39) cofanie uprawnień szkoły publicznej, w przypadkach określonych w art.88 ustawy,
40) prowadzenie ewidencji niepublicznych niepublicznych form wychowania przedszkolnego zgodnie z wymogami art.89a ustawy,
41) przekazywanie do Referatu Finansowego dokumentów niezbędnych do prawidłowego i terminowego naliczenia dotacji wynikającej z art. 90 ustawy, w tym udział w kontrolowaniu prawidłowości pobrania i wykorzystania przyznanych dotacji, oraz przygotowywanie projektu uchwały Rady w tym zakresie,
42) cofanie w drodze decyzji dotacji w przypadkach określonych w art.90 ust.ln ustawy,
43) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
44) bieżąca współpraca z dyrektorami gminnych placówek oświatowych w zakresie spraw należących do zadań organu prowadzącego oraz osobami prowadzącymi niepubliczne placówki oświatowe w zakresie wynikającym z ustawy,

45) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

2. Referat jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. **Karta Nauczyciela,** a nie zastrzeżonych do zakresu działania dyrektora placówki oświatowej, w tym:

1) współdziałanie w dziedzinie oświaty i wychowania ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
2) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz dokonywanie oceny pracy dyrektora lub nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły,
3) przeprowadzanie postępowania w sprawie awansu na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji administracyjnej na ten stopień awansu,
4) przenoszenie nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły w przypadku wystąpienia okoliczności określonych w art.19 ustawy,
5) nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach w przypadkach wynikających z art.22 ustawy,
6) wygaszanie stosunku pracy dyrektora szkoły w przypadkach określonych w art.26 ust. 1 ustawy,
7) zapewnienie szkole podstawowych warunków do realizacji przez nauczyciela zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
8) określanie regulaminu, o którym mowa w art.30 ust.6 ustawy,
9) współpraca z Referatem Finansowym przy przeprowadzaniu analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3, oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz ustalanie kwoty różnicy między wydatkami poniesionymi na wynagrodzenia nauczycieli w danym roku w składnikach, a iloczynem średniorocznej liczby etatów nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz średnich wynagrodzeń nauczycieli, ustalonych w danym roku, oraz zapewnienie wypłacenia jednorazowego dodatku uzupełniającego, jeśli wystąpi taka potrzeba,
10) zapewnienie sporządzenia sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę oraz przekazanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Radzie Gminy, dyrektorom placówek oraz związkom zawodowym,
11) określanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, oraz udzielania i rozmiar obniżek, o których mowa w art.42 ustawy,
12) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym za realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizację innych zadań statutowych szkoły,
13) określanie w trybie, o którym mowa w art. 30 ust. 6, wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania,
14) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

3. Referat jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. **o systemie informacji oświatowej,** a nie zastrzeżonych do zakresu działania dyrektora placówki oświatowej, w szczególności:

1) prowadzenie bazy danych SIO zgodnie z wymogami ustawy i przepisów wykonawczych, oraz sprawdzenie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, z wyjątkiem danych, które zostały przekazane z innych baz danych oświatowych,
2) przekazywanie danych identyfikacyjnych (imię, nazwisko, PESEL) oraz danych dziedzinowych uczniów w związku z rozliczaniem spełnienia obowiązku nauki oraz

przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym zgodnie z wymogami art.42 pkt 9 ustawy,

3) przygotowywanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO, po przeprowadzeniu procedury weryfikacji dostępu do bazy danych SIO,
4) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

4. Referat jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań i obowiązków dotyczących prowadzenia **spraw osobowych pracowników** placówek oświatowych, a nie zastrzeżonych do zakresu działania dyrektora placówki oświatowej, w szczególności:

1) prowadzenie akt osobowych pracowników placówek oświatowych oraz dyrektorów tych placówek, w tym przekazywanie:
   a) Biuru Lustracyjnemu Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lub informacji dotyczących pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990r., osób do tego zobowiązanych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w uzgodnieniu z Obsługą prawną, w tym przygotowywanie: umów o pracę, zaliczanie okresów zatrudnienia, nagród jubileuszowych, warunków zmieniających warunki płacy i pracy, kar porządkowych, świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących stosunku pracy,
3) 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,
4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kar porządkowych pracowników w uzgodnieniu z Obsługą prawną oraz spraw sądowych wynikających ze stosunku pracy,
5) przygotowywanie innych dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu Prawa pracy,
6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
7) współpraca z pracownikiem przy kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
8) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami Prawa pracy.

5. Zadania określone w ust.4 nie obejmują zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zapewnienia prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz w zakresie szacowania ryzyka stanowiskowego, a także w zakresie badań profilaktycznych.

6. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. **o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,** w tym:

1) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
2) wybór dziennych opiekunów w drodze otwartego konkursu ofert, przeprowadzanego na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
3) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami,
4) zawieranie umów o świadczenie usług z dziennym opiekunem, wybranym w rybie art.45 ustawy,
5) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarto umowę,
6) zawieranie umowy ubezpieczenia dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej oraz opłacanie i finansowanie składki na to ubezpieczenie, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych,
7) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z postanowień ustawy,
8) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

7. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. **o usługach turystycznych,** w tym prowadzenie ewidencji:

1) pól biwakowych,
2) innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, w tym wynajmowanie przez rolników pokoi i miejsc na ustawienie namiotu w prowadzonych przez nich gospodarstwach rolnych,
3) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy.

§35.1. Urząd Stanu Cywilnego - podlega bezpośrednio Sekretarzowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej obejmujących w szczególności obowiązki wynikające z:

1) ustawy z dnia 28 listopada 2014r. - **Prawo o aktach stanu cywilnego** i ustawy z dnia 25 lutego 1964r. **Kodeks rodzinny i opiekuńczy:**
   a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:
      - wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,
      - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą,
   b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
   c) podejmowanie rozstrzygnięć (postanowień, decyzji) dotyczących:
      - prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
      - zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
      - transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
   d) sporządzanie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
   e) potwierdzanie zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
   f) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
   g) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg,
   h) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
   i) dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego,
   j) przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego dotyczących:
      - uznania dziecka,
      - uznania dziecka poczętego,
      - nadania dziecku nazwiska męża matki,
      - zmiany imion (imienia) dziecka,
      - powrotu do nazwiska osób po rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa.
   k) wykonywanie innych czynności wynikających z w/w ustaw, w tym obowiązków nałożonych ustawą z dnia 25 czerwca 2015r. o leczeniu niepłodności.
2) ustawy z dnia z dnia **17** października 2008r. **o zmianie imienia i nazwiska,** w tym:
   a) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska bądź decyzji o odmowie zmiany imienia lub nazwiska,
   b) przesyłanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w którym jest prowadzony rejestr stanu cywilnego, do kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akt urodzenia oraz akt małżeństwa wnioskodawcy, a jeżeli zmiana rozciąga się na małoletnie dzieci - również do kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akty urodzenia dzieci,
   c) przekazywanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska w przypadku zmiany imienia lub nazwiska małoletniego dziecka następującej na wniosek przedstawiciela ustawowego dziecka do kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akt urodzenia dziecka,
   d) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

2. Urząd Stanu Cywilnego organizuje uroczystości wynikające z ustawy z dnia 16 października 1992r. **o orderach i odznaczeniach,** w tym przygotowuje propozycje wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, oraz przygotowuje

uroczystości wręczania w imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej - Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

3. Wykonuje obowiązki określone w art, 951 Kodeksu cywilnego, w tym:

1) prowadzi rejestr testamentów sporządzonych wobec Wójta, Sekretarza lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
2) przechowuje i sukcesywnie przekazuje testamenty, o których mowa w pkt 1 do Sądów powszechnych właściwych ze względu na miejsce ostatniego zamieszkiwania spadkodawcy.

4. Wykonuje obowiązki dotyczące przechowywania i przekazywania do archiwum państwowego ksiąg stanu cywilnego zgodnie z wymogami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych do ustawy.

5. Wykonuje obowiązki wynikające z ustawy z dnia 24 września 201 Or. **o ewidencji ludności,** w szczególności:

1) prowadzenie rejestru mieszkańców,
2) rejestracji danych w rejestrze PESEL zgodnie z wymogami art. 10 ustawy, przez kierownika USC niezwłocznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego,
3) przekazywania danych, o których mowa w pkt 2, w formie pisemnej, w przypadku braku możliwości przekazania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w celu ich rejestracji w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od dnia, w którym powstał obowiązek ich rejestracji,
4) sprawdzania z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą, danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, w szczególności w oparciu o posiadane dokumenty i ustalenia stanu faktycznego,
5) występowanie z urzędu o nadanie numeru PESEL,
6) przekazywania niezwłoczne danych niezbędne do nadania lub zmiany numeru PESEL ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, oraz powiadamianie osoby o nadaniu lub zmianie tego numeru,
7) dokonywania zameldowania na pobyt stały lub na pobyt czasowy oraz wydawanie urzędu lub na wniosek osobie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
8) wydawania decyzji w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się na wniosek lub z urzędu,
9) wydawanie zaświadczeń z prowadzonego rejestru mieszkańców, zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących danej osoby, a jej wniosek, na zasadach określonych w art.45 ustawy,
10) udostępnianie danych z prowadzony rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców, w zakresie niezbędnym do realizacji ustawowych zadań, podmiotom wskazanym w art. 46 ust.1 ustawy oraz innym podmiotom na zasadach określonych w art.46 ust.2-3 i art. 47 ustawy,
11) stosowanie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy określonej w ust.5 oraz prawidłowe pobieranie opłat za udostępnienie danych, stanowiących dochód budżetu państwa,
12) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

6. Wykonuje obowiązki wynikające z ustawy z dnia 6 sierpnia 201 Or. **o dowodach osobistych,** w szczególności:

1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, oraz wprowadzanie danych bezpośrednio, w czasie rzeczywistym, do Rejestru Dowodów Osobistych,
2) odmawianie w drodze decyzji administracyjnej, posiadającej rygor natychmiastowej wykonalności, wydania dowodu osobistego, w przypadkach określonych w art. 32 ustawy,
3) przyjmowanie zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, oraz wydawanie stosowanych zaświadczeń,
4) unieważnianie dowodu osobistego na zasadach określonych w art. 51 ustawy,
5) stwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej nieważności dowodu osobistego w przypadkach określonych w art.52 ustawy,

6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, na zasadach określonych w art.61 i 62 ustawy,
7) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w art.63 ustawy, na wniosek zainteresowanej osoby,
8) udostępnianie posiadanej dokumentacji związanej z dowodami osobistymi w trybie i na zasadach określonych w art.75 ustawy,
9) stosowanie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy określonej w ust.6 oraz prawidłowe pobieranie opłat za udostępnienie danych, stanowiących dochód budżetu państwa,
10) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych.

§36.1. Audyt Wewnętrzny - podlega bezpośrednio Wójtowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań wynikających w szczególności z następujących ustaw: z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu, w tym:

1) prowadzenie audytu wewnętrznego Urzędu oraz jednostek podległych, obejmujący między innymi:
   a) opracowywanie planu audytu na dany rok w uzgodnieniu z Wójtem i Skarbnikiem,
   b) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
   c) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
   d) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
   e) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
   f) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
   g) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami, cenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
   h) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
   i) pomoc o charakterze doradczym w opracowywaniu i wdrażaniu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych,
2) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających:
   a) Referatów Urzędu,
   b) jednostek organizacyjnych Gminy,
   c) innych jednostek - w zakresie otrzymanych środków publicznych,
   d) spółek z udziałem kapitału gminy,
   e) innych jednostek - na zlecenie Wójta.
3) koordynacja działalności kontrolnej Referatów,
4) opracowywanie rocznych planów kontroli,
5) opracowywanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
6) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
7) monitorowanie realizacji zaleceń, będących wynikiem przeprowadzonych kontroli,
8) opracowywanie sprawozdań i informacji obejmujących działalność kontrolną i przedstawianie Wójtowi w szczególności ocen w zakresie gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych,
9) powoływanie do udziału w kontroli, za zgodą Wójta, jeżeli zakres kontroli tego wymaga, pracowników innych komórek organizacyjnych,
10) monitorowanie stosowania procedur kontrolnych przez kierowników jednostek podległych i nadzorowanych,
11) inicjowanie procedur prowadzenia kontroli zarządczej, oraz współpraca z Koordynatorem ds. kontroli zarządczej w tym zakresie.

§37. **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** - podlega bezpośrednio Wójtowi i jest odpowiedzialny za prawidłową, efektywną, terminową i rzetelną realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 201 Or. o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 6

ORGANY DORADCZE, OPINIODAWCZE I POMOCNICZE

§38.1. Przy Wójcie działają, realizując zadania określone w odrębnych przepisach, rady, komisje i zespoły.

2. Wykaz organów, o których mowa w ust.1 stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

3. Wójt, w szczególności w celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć, inicjowania i przygotowywania rozstrzygnięć podejmowanych w określonych dziedzinach działalności Gminy lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych czy gminnych jednostek organizacyjnych, może tworzyć, w drodze zarządzenia zespoły doradcze.

4. Kierownicy mogą wnioskować do Wójta o powołanie komisji, do realizacji określonych celów i zadań należących do zakresu działania Referatu.

5. Zespoły i komisje, o których mowa w ust.1 - 4 powoływane są w drodze zarządzenia Wójta, które określa cel powołania, skład osobowy, organizację, zakres zadań i tryb pracy tych organów, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, które mogą wskazywać inne organy właściwe do ich powoływania.

6. Kierownicy nadzorują kadencyjność organów, o których mowa w ust.1 i wnioskują do Wójta o powołanie nowego składu tych organów w terminach pozwalających na zachowanie ciągłości działania organów.

7. Kierownicy odpowiadają za prawidłową realizację zadań zespołów oraz komisji, 0 których mowa w ust. 1 - 4, w zakresie swej właściwości, w tym za dokumentowanie ich pracy.

§39. Wykaz zespołów, komisji, o których mowa w § 38 ust. 3 i 4 prowadzi Referat Organizacyjno - Gospodarczy.

§40. Kierownicy, po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, przeprowadzają weryfikację obsługiwanych przez Referat zespołów, komisji, w celu ustaleniach dalszej przydatności i ewentualnego podjęcia działań w sprawie ich likwidacji.

Rozdział 7

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§41. Wójt wydaje zarządzenia, decyzje, bądź zarządzenia porządkowe w przypadkach 1 trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§42.1. Wójt, w celu realizacji powierzonych mu zadań, wydaje zarządzenia.

2. Ponadto w formie zarządzenia Wójt określa sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz sprawy dotyczące kierowania jednostkami organizacyjnymi Gminy, a także inne sprawy o charakterze wewnętrznym.

§43. Zarządzenia Wójta opracowywane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§44. W formie decyzji administracyjnych Wójt załatwia należące do jego właściwości sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej.

§45. Decyzje administracyjne wydawane są z zachowaniem wymogów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisów szczególnych.

§46.1. Za zgodne z prawem przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, decyzji, postanowień) odpowiadają właściwi rzeczowo Kierownicy Referatów.

2. Kierownik Referatu, przygotowujący projekt aktu prawnego:

1) podpisuje ten projekt, opatrując podpis datą sporządzenia dokumentu,
2) przedstawia go do uzgodnienia przed skierowaniem aktu pod obrady sesji i Komisji Rady, przed podpisem Wójta:
   a) Sekretarzowi Gminy,
   b) Skarbnikowi Gminy - jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
   c) Obsłudze prawnej - pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym,
   d) Kierownikom innych Referatów - jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych Referatów,
   e) Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy - jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych jednostek,
   f) innym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy, którym ma być powierzone wykonywanie projektowanych aktów,
   g) Właściwym organom (instytucjom) - jeśli taki wymóg wynika z obowiązujących przepisów.

3. Projekty aktów należy uzgadniać w miarę możliwości bezzwłocznie, a najpóźniej w terminie 3 dni od daty ich otrzymania.

4. Uwagi i zastrzeżenia do projektu aktu powinny być złożone na piśmie. Brak uwag do projektu potwierdza się poprzez zamieszczenie: klauzuli „bez zastrzeżeń”, podpisu kierownika komórki organizacyjnej i daty.

5. Obowiązek zebrania opinii, o których mowa w ust. 2 pkt 2 ciąży na autorze projektu aktu.

6. Obsługa prawna nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę oraz opiniuje, co do zgodności z prawem.

7. Oryginał projektu aktu prawnego zaparafowany przez Obsługę prawną przekazywany jest do Rady Gminy.

8. Kopia aktu prawnego określonego w ust.7, wraz z aktami sprawy dotyczącymi danego aktu gromadzona jest i przechowywana w merytorycznym Referacie we właściwych klasach wykazu akt.

9. Autorzy projektów aktów są obowiązani zachować zgodność projektu aktu prawnego na nośniku elektronicznym i w wersji papierowej.

10. Autor projektu aktu odpowiada za prawidłowe wykonanie obowiązków określonych w ust.1 - 9.

§47.1. Uwagi i wnioski, stanowiska i opinie nieuwzględnione należy przedstawić Wójtowi równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu projektu przyczyny ich nieuwzględnienia.

§48. Obsługa prawna Urzędu - niezależnie od oceny aktu i jego uzasadnienia pod względem prawnym i redakcyjnym - obowiązana jest sprawdzić czy został on uzgodniony z wszystkimi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi oraz czy uzyskano zgodę wymaganą przepisami, stanowisko lub opinie właściwych organów (instytucji).

§49.1. Podpisane akty prawne Wójta, z wyłączeniem decyzji administracyjnych podlegają rejestracji w Referacie Organizacyjno - Gospodarczym, który prowadzi oddzielne rejestry dla każdego rodzaju aktów. W tym celu Kierownicy składają w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym podpisany akt wraz z uzasadnieniem.

2. Akty prawne, o których mowa w ust.1 Kierownicy, niezwłocznie przesyłają elektroniczną wersję aktu prawnego do Stanowiska Informatyka - Administratora

Bezpieczeństwa Informacji celem zamieszczenia na stronie BIP oraz do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, gdy akt wymaga takiej publikacji.

§50.1. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wójta stosuje się odpowiednio do sporządzania projektów uchwał Rady.

2. Do porozumień i umów, stasuje się postanowienia Zarządzenia Nr 115/2015 Wójta z dnia 1 października 2015r. w sprawie ustalenia zasad przygotowywania umów i porozumień oraz prowadzenia „Centralnego Rejestru Umów" i „Centralnego Rejestru Porozumień" w Urzędzie Gminy w Piekoszowie.

Rozdział 8

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI

§51. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają:

1) Kodeks postępowania administracyjnego,
2) instrukcja kancelaryjna dla organów Gminy,
3) ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach,
4) przepisy szczególne.

§52.1. Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego zapewnia organizację i koordynację rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji w Urzędzie, w tym może określić szczegółowe zasady i wytyczne w tym zakresie.

2. Sekretarz oraz Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego prowadzą bieżący nadzór nad terminowością oraz przestrzeganiem zasad i trybu załatwiania skarg i wniosków oraz petycji.

§53.1. Wójt, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 9^{00}- 13^{00}.

2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy (Zastępcy Kierowników), Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, a w przypadku ich nieobecności osoby przez nich wyznaczone, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach od 7^{30} - 15^{30}.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek udzielania pomocy Kierownikowi Referatu Organizacyjno - Gospodarczego oraz Sekretarzowi, zgodnie z posiadanymi kompetencjami i właściwością merytoryczną, w celu załatwienie sprawy skargi i wniosków bez zbędnej zwłoki.

4. Kierownicy (Zastępcy Kierowników) lub inni wskazani pracownicy Urzędu uczestniczą na wezwanie Wójta przy przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków.

§54.1. Obsługę przyjęcia stron przez Wójta prowadzi Referat Organizacyjno - Gospodarczy poprzez:

1) zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania stron w sprawach skarg i wniosków,
2) uzgadnianie i prowadzenie kalendarza spotkań,
3) sporządzanie protokołów z przyjęcia stron i przekazywanie ich do merytorycznych Referatów celem załatwienia,
4) prowadzenie ewidencji przyjęć obywateli,
5) Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy (Zastępcy Kierowników) prowadzą we własnym zakresie obsługę przyjęcia stron, w tym celu mogą zakładać ewidencję przyjęć obywateli w sprawie skarg i wniosków.

§55. Postępowanie skargowe przeprowadza się pod względem kryteriów legalności, celowości i rzetelności.

§56.1 .Wszystkie wpływające do Urzędu skargi i wnioski są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do Referatów lub złożone bezpośrednio przez stronę w formie elektronicznej, pisemnej lub ustnej (do protokołu) winny być bezzwłocznie przekazane do Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego celem rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

3. Zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków nie podlegają:

1) pozostawiane bez rozpoznania pisma anonimowe,
2) skargi, których adresatami są inne organy, instytucje lub podmioty, a do Urzędu wpłynęły nadesłane do wiadomości ich kopie,
3) skargi, o których mowa w art. 233 - 235 kpa.

4. Do petycji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1 - 3, z tym że:

1) na stronie internetowej Urzędu niezwłocznie należy zamieścić informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia, oraz w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w art.4 ust.3 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. **o petycjach** - imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja została złożona,
2) zamieszczoną informację, o której mowa w lit. a należy aktualizować o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności o zasięgniętych opiniach, terminie oraz sposobie załatwienia petycji, oraz informacji o łącznym rozpatrywaniu petycji (petycja wielokrotna),
3) na stronie internetowej Urzędu należy zamieścić ogłoszenia o sposobie załatwienia petycji wielokrotnej,
4) corocznie w terminie do dnia 30 czerwca należy zamieścić na stronie internetowej Urzędu zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych przez Radę Gminy w roku poprzednim.

§57.1. Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego, po dokonaniu analizy merytorycznej skargi lub wniosku oraz petycji dokonuje ich kwalifikacji w uzgodnieniu z Sekretarzem.

2. Skargi i wnioski rozpatrują:

1) w przypadku skargi na Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu lub Urzędu Stanu Cywilnego - Wójt,
2) w przypadku skargi dotyczącej pracownika Referatu - Kierownik Referatu, któremu pracownik ten podlega,
3) Sekretarz koordynuje skargi obejmujące zagadnienia należące do zakresu działania więcej niż jednego Referatu.

3. W przypadku, gdy Wójt nie jest właściwy w sprawie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazuje się skargę, wniosek lub petycję właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego lub wskazuje skarżącemu właściwy organ.

4. Rozpatrując skargę, można zwrócić się do merytorycznego Kierownika Referatu, na którego działania skarga została złożona, o zajęcie stanowiska, informacji o działaniach podejmowanych przez Referat w sprawie, której skarga dotyczy oraz wszelkich faktach, które są istotne dla wyjaśnienia zarzutów skargi i przekazanie akt sprawy, której skarga dotyczy w terminie określonym przez Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego, nie dłuższym jednak niż 7 dni.

5. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Przy rozpatrywaniu petycji stosuje się postanowienia ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.

§58.1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są odpowiedzi na skargi dotyczące działalności, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Sekretarz podpisuje odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego oraz Urzędu Stanu Cywilnego,

3. Kierownicy podpisują odpowiedzi udzielane skarżącym lub wnioskodawcom 0 sposobie załatwienia sprawy zgodnie z kompetencjami oraz odpowiedzi na skargi na podległych im pracowników.

§59.1. Wpływające do Urzędu skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie 1 terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, petycje powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

2. O każdym niezałatwieniu skargi lub wniosku oraz petycji w terminach, o których mowa w ust. 1, należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

3. Kopię pisma, o którym mowa w ust. 2, oraz kopię pisma kończącego sprawę wraz z datą wysyłki pism, należy przekazać Kierownikowi Referatu Organizacyjno - Gospodarczego, który powiadamia o tym fakcie Sekretarza (doręcza kopie pism) oraz dołącza pisma do akt sprawy.

§60.1. Bieżący nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz petycji sprawują:

1) Sekretarz,
2) Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego,
3) Kierownicy Referatów i Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie skarg i wniosków, które zostały im powierzone do rozpatrzenia.

2. W terminie do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, Sekretarz dokonuje analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i petycji w Urzędzie za rok poprzedni.

3. Sekretarz może zlecić przeprowadzenie analizy rozpatrywania i załatwiania skarg w Urzędzie za okres krótszy niż rok kalendarzowy oraz występować do Kierowników Referatów o przedstawienie w wyznaczonym terminie niezbędnych informacji.

4. Sekretarz może na potrzeby nadzoru, analiz i sprawozdawczości, występować do komórek organizacyjnych Urzędu o przedstawienie w wyznaczonym terminie informacji dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji.

5. Wyniki rocznej analizy przekazywane są do wiadomości Wójta.

6. Kierownicy odpowiadają w szczególności za:

1) prawidłowe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji,
2) przekazywanie kopii skargi, pisma o niezałatwieniu skargi, wniosku lub petycji w terminie oraz kopii pisma kończącego sprawę wraz z datą ich wysyłki do Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego,
3) usuwanie przyczyn skarg oraz wykorzystywanie wniosków w celu poprawy jakości świadczonych usług publicznych i poprawy wizerunku Urzędu,
4) podejmowanie odpowiednich czynności zapobiegawczych i interwencyjnych, w sytuacjach nieterminowego i niewłaściwego wywiązywania się pracowników z powierzonych obowiązków.

§61. Rejestr skarg i wniosków oraz Rejestr petycji, o których mowa w § 56 zawiera:

1) liczbę porządkową rejestru własnego,
2) numer ewidencyjny Centralnego Rejestru,
3) datę wpływu,
4) imię i nazwisko oraz adres skarżącego/wnioskodawcy,
5) przedmiot skargi/wniosku, petycji,
6) datę zlecenia załatwienia skargi/wniosku, petycji i nazwisko osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie (ze wskazanie stanowiska służbowego),
7) informację o przekazaniu skargi do załatwienia/wniosku, petycji do załatwienia do Referatu lub innego organu,
8) obowiązujący (30 dniowy) termin do załatwienia skargi/wniosku,
9) obowiązujący (3 miesięczny) termin do załatwienia petycji,

10) datę załatwienia skargi/wniosku, petycji,
11) sposób załatwienia skargi/wniosku, petycji,
12) datę wysłania zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku,
13) datę zamieszczenia zawiadomienia lub ogłoszenia o załatwieniu petycji na stronie internetowej Urzędu,
14) rozdzielnik - kogo zawiadomiono o sposobie załatwienia skargi/wniosku, petycji,
15) uwagi.

§62. Postanowienia Rozdziału 8 stosuje się odpowiednio do skarg, wniosków oraz petycji składanych do Rady.

Rozdział 9

TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG SKIEROWANYCH DO SĄDÓW ADMINISTRACYJNYCH

§63. Skargi na działanie lub bezczynność Wójta lub Rady otrzymuje Sekretarz oraz Referat Organizacyjno - Gospodarczy.

§64.1. Referat Organizacyjno - Gospodarczy rejestruje skargę i przekazuje ją niezwłocznie Kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej celem skompletowania akt i ustosunkowania się do zarzutów zawartych w skardze.

2. Ustala termin do doręczenia skargi do sądu administracyjnego wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę.

§65.1. Naczelnicy w terminie 10 dni od dnia otrzymania odpisu skargi przekazują do obsługi prawnej Urzędu skompletowane w układzie chronologicznym akta sprawy wraz ze stanowiskiem odnośnie podniesionych w skardze zarzutów, które może uwzględniać skargę w całości lub zawierać wyjaśnienia w sprawie podniesionych zarzutów.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust.1, wymaga uzgodnienia z Sekretarzem.

§66.1. Obsługa prawna Urzędu sporządza odpowiedź na skargę i przekazuje ją właściwemu Kierownikowi celem doręczenia sądowi administracyjnemu, wraz ze skargą i aktami sprawy, w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi do Urzędu.

2. W przypadku uwzględnienia skargi w całości, załącza się do odpowiedzi na skargę wydany w wyniku tego akt lub inny dokument potwierdzający wykonaną czynność.

3. W przypadku, gdy z uwagi na charakter sprawy, wydanie stosownego aktu lub wykonanie czynności w wyniku uwzględnienia skargi nie jest możliwe w terminie ustalonym do udzielenia odpowiedzi na skargę, w odpowiedzi podaje się stosowną informację i określa termin, w którym stosowny akt zostanie wydany, lub podjęta zostanie określona czynność, a także termin, w którym dokumenty te zostaną przekazane sądowi.

4. Uwzględnienie skargi w całości może nastąpić z inicjatywy Sekretarza, Skarbnika, Kierownika lub obsługi prawnej Urzędu.

5. Projekt aktu uwzględniającego skargę w całości opracowuje Obsługa prawna Urzędu.

6. Ostateczną decyzję w sprawie uwzględnienia skargi w całości podejmuje Wójt po wysłuchaniu Obsługi prawnej Urzędu, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika merytorycznej komórki.

7. Uwzględnienie skargi w całości może nastąpić także po udzieleniu odpowiedzi na skargę nie później jednak niż do dnia rozpoczęcia rozprawy. Zmiana stanowiska w sprawie następuje przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 4 - 6 .

§67.1. W postępowaniu sądowym w imieniu Wójta działa pełnomocnik prawny lub inna umocowana osoba.

2. W sprawach przed sądami administracyjnymi może uczestniczyć pracownik Urzędu, który załatwiał określoną sprawę, który współpracował z Obsługą prawną Urzędu

w wyjaśnianiu stanu faktycznego sprawy. W tym celu Referat Organizacyjno - Gospodarczy powiadamia pracownika o terminie rozprawy.

§68.1. Po otrzymaniu orzeczenia Referat Organizacyjno - Gospodarczy przekazuje niezwłocznie jego odpis do Sekretarza, właściwej komórki organizacyjnej oraz Obsługi prawnej Urzędu.

2. Obsługa prawna Urzędu dokonuje niezwłocznie analizy, czy istnieją podstawy do wniesienia ewentualnej skargi od zapadłego orzeczenia, o czym informuje Wójta.

3. Skargę do sądu sporządza Obsługa prawna Urzędu na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa do jej sporządzenia.

4. Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądu Referat Organizacyjno - Gospodarczy przekazuje odpis orzeczenia wraz z aktami sprawy właściwej komórce organizacyjnej.

5. Kierownik po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia sądu administracyjnego podejmuje niezwłocznie działania w celu wykonania orzeczenia sądu.

6. Wezwania do wykonania orzeczenia sądu wnoszone przez uprawniony podmiot rozpatruje Kierownik właściwej komórki w porozumieniu z Obsługą prawną Urzędu w terminie 14 dni.

7. Obsługa prawna Urzędu na wniosek Kierownika dokonuje wykładni oceny prawnej wyrażonej w orzeczeniu sądu i wyraża opinię czy orzeczenie to wykonywane jest zgodnie z tą oceną.

8. Decyzje o odszkodowaniu dla osoby, która poniosła szkodę wskutek niewykonania orzeczenia sądu wydają właściwy rzeczowo Kierownicy, projekt decyzji wymaga opinii Obsługi prawnej Urzędu oraz Skarbnika.

9. Kopię decyzji, o której mowa w ust.8 doręcza się Skarbnikowi.

Rozdział 10

ZASADY I TRYB ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW

§69.1. Interwencje bądź wnioski posłów na Sejm, sanatorów, wpływające bezpośrednio do Referatów, winny być bezzwłocznie przekazane do Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego, który prowadzi ich ewidencję oraz czuwa nad terminowością ich realizacji.

2. Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego zapewnia organizację i koordynację załatwiania wniosków i interpelacji poselskich.

§70.1. Kierownicy są obowiązani bezzwłocznie rozpatrzyć nadesłaną interwencję bądź wniosek, opracować projekt odpowiedzi, uzgodnić z zainteresowanymi Referatami, a następie przedłożyć bezpośrednio Wójtowi do akceptacji i podpisu.

2. Kopię udzielonej odpowiedzi z datą wysyłki komórki organizacyjne niezwłocznie przedkładają do Referatu Organizacyjno - Gospodarczego.

§71. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w sprawie objętej interwencją lub wnioskiem, w odpowiedzi należy podać wyczerpujące uzasadnienie.

§72. Kierownicy odpowiadają za terminowe oraz rzetelne załatwienie przekazywanych interwencji i wniosków.

§73.1. Jeżeli udzielenie merytorycznej odpowiedzi w ustawowym terminie (14 dni) nie jest możliwe, należy przed upływem terminu powiadomić o tym posła lub senatora, podając przyczynę zwłoki i wskazać nowy termin.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Wójt, a jego kopię należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjno - Gospodarczego.

§74. Jeżeli interwencja lub wniosek nie zostaną załatwione w terminie i nie zostaną podane przyczyny zwłoki, Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego zawiadamia 0 tym Sekretarza.

§75. Kierownicy umożliwiają posłom i senatorom, na ich żądanie, zaznajomienie się z tokiem rozpatrywanej sprawy przed jej załatwienie.

§76. Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego obowiązany jest czuwać nad załatwianiem wniosków i interwencji w komórkach organizacyjnych, okresowo kontrolować ich załatwianie oraz przedkładać Wójtowi wnioski z przeprowadzonych kontroli.

Rozdział 11

ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI

§77.1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną własną.

2. Zasady i tryb funkcjonowania w Urzędzie systemu kontroli wewnętrznej określa Regulamin funkcjonowania kontroli wewnętrznej, wprowadzany zarządzeniem Wójta.

3. Zasady i tryb funkcjonowania w Urzędzie systemu kontroli zewnętrznej własnej określa Regulamin funkcjonowania kontroli zewnętrznej, wprowadzany zarządzeniem Wójta.

§78.1. Kontrola działalności Urzędu oparta jest na planach kontroli, obejmujących w szczególności:

1) plan kontroli zewnętrznych jednostek organizacyjnych Gminy - opracowywany przez Referaty nadzorujące poszczególne jednostki,
2) plan kontroli wewnętrznej - opracowywany przez Referat Organizacyjno - Gospodarczy,
3) plan zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - opracowywany przez Referat Organizacyjno - Gospodarczy.

2. Plany kontroli, o których mowa w ust. 1 uzgadniania się z komórką Audytu Wewnętrznego.

§79. Nadzór nad wykonywaniem kontroli:

1) wewnętrznej w Urzędzie - sprawuje Sekretarz,
2) zewnętrznej - sprawuje Wójt za pośrednictwem Sekretarza w zakresie organizacji oraz Skarbnik w zakresie gospodarki finansowej.

§80.1. Referat Organizacyjno - Gospodarczy prowadzi centralną ewidencję kontroli zewnętrznych, w tym protokołów kontroli, wniosków pokontrolnych RIO, NIK i innych organów kontroli oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, skierowane do:

1) Wójta,
2) Kierowników,
3) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Kierownicy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy informują bezzwłocznie Referat Organizacyjno - Gospodarczy o otrzymanych wnioskach pokontrolnych RIO, NIK 1 innych organów kontroli, przekazując oryginał tych wystąpień.

3. Kierownicy opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i przedkładają je do podpisu Wójta po uzyskaniu parafy Sekretarza oraz Skarbnika w zakresie gospodarki finansowej.

4. Kopie udzielonych odpowiedzi przekazuje się do Referatu Organizacyjno - Gospodarczego, który gromadzi dokumentację w zakresie sposobu realizacji wniosków pokontrolnych.

5. Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego czuwa nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

§81.1. Referat Organizacyjno - Gospodarczy prowadzi książkę kontroli dokonywanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, a Kierownicy zapewniają dokonanie w niej odpowiedniego wpisu przez kontrolującego.

2. Kierownicy zobowiązani są do zgłaszania do Referat Organizacyjno - Gospodarczy każdej prowadzonej w Referacie kontroli.

§82. Skierowane do Wójta wnioski pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli, Referat Organizacyjno - Gospodarczy niezwłocznie przekazuje właściwemu Kierownikowi, ustalając i nadzorując termin przygotowania odpowiedzi, które Kierownicy przedkładają bezpośrednio Wójtowi do akceptacji i podpisu.

§83. Kierownicy merytorycznie właściwych Referatów są odpowiedzialni za współpracę w zakresie obsługi kontroli zewnętrznych, w tym w szczególności:

1) przekazywanie materiałów i informacji na potrzeby prowadzonych kontroli,
2) wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za obsługę kontroli zewnętrznej prowadzonej w Referacie,
3) terminowe przygotowywanie projektów wyjaśnień w trakcie kontroli, odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli,
4) organizację i obsługę narad pokontrolnych związanych z kontrolą prowadzoną w Referacie,
5) przekazywanie kopii udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne do Referatu Organizacyjno - Gospodarczego,
6) realizację wniosków pokontrolnych.

§84.1. Referat Organizacyjno - Gospodarczy ewidencjonuje wnioski pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli skierowane do:

1) Wójta,
2) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, wykonujących w imieniu Gminy, zadania i kompetencje określone w ustawach szczególnych.

2. Kierownicy jednostek wymienieni w pkt 2 bezzwłocznie przekazują do Referat Organizacyjno - Gospodarczego kopie skierowanych do nich wniosków pokontrolnych RIO, NIK i innych organów kontroli oraz kopie udzielonych na nie odpowiedzi.

3. Referat Organizacyjno - Gospodarczy przechowuje także protokoły z kontroli, informacje o wynikach kontroli, wnioski pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli zewnętrznej skierowane do Wójta oraz kopie udzielonych na nie odpowiedzi.

§85.1. Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego dokonuje analizy stanu wykonania i realizacji wniosków pokontrolnych na podstawie informacji zainteresowanych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a także własnych ustaleń poczynionych w ramach kontroli przeprowadzanych w tych komórkach i jednostkach organizacyjnych.

2. Informację o stwierdzonych uchybieniach w wyniku przeprowadzonej analizy określonej w ust. 1 przekazuje się Sekretarzowi.

§86.1. W przypadku stwierdzenia uchybień, o których mowa w § 84, w komórkach organizacyjnych Urzędu w realizacji wniosków pokontrolnych - Sekretarz ustala zakres odpowiedzialności personalnej oraz wnioskuje do Wójta o zastosowanie odpowiedniej sankcji.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień o których mowa w § 84, w jednostkach organizacyjnych Gminy w realizacji wniosków pokontrolnych, - Sekretarz ustala zakres odpowiedzialności personalnej oraz wnioskuje do Wójta o zastosowanie odpowiedniej sankcji.

Rozdział 12
TRYB REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z DZIAŁALNOŚCI RADY GMINY

§87. Wójt wykonuje uchwały Rady.

§88. Kierownicy lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których zgodnie z właściwością rzeczową skierowano uchwały Rady:

1) w uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarzem określają i podejmują działania zapewniające wykonanie uchwał,
2) w razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwał,
3) zapewniają realizację uchwał,
4) opracowują sprawozdania z wykonania uchwał w terminie 7 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji Rady, które przekazują do Referatu Organizacyjno - Gospodarczego.

Rozdział 13

TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH ODPOWIEDZIALNOŚCI MAJĄTKOWEJ PRACOWNIKÓW ZA RAŻĄCE NARUSZENIE PRAWA

§89. Wszystkie wpływające do Urzędu orzeczenia sądowe stwierdzające rażące naruszenie prawa w rozumieniu przepisu art. 6 ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r.
0 odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa - ewidencjonowane są w Centralnym Rejestrze Odpowiedzialności Majątkowej Pracowników za Rażące Naruszenie Prawa, prowadzonym przez Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego.

§90.1. Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego niezwłocznie zawiadamia na piśmie Wójta o doręczeniu orzeczenia sądowego, o którym mowa w § 89 oraz Sekretarza.

2. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust.1 wskazuje pracownika, który dopuścił się działania lub zaniechania, o którym mowa w art. 5 pkt 2 ustawy, o której mowa w § 89 Regulaminu.

3. Przygotowuje w uzgodnieniu z Obsługą prawną Urzędu, Sekretarzem oraz Skarbnikiem dokumenty dotyczące wypłaty odszkodowania, o którym mowa w art. 5 pkt 1 ustawy, o której mowa w § 89 Regulaminu.

4. Wyznacza termin (14 dni od dnia wypłaty odszkodowania, o którym mowa w art. 5 pkt 1 ustawy), do którego należy złożyć wniosek do Prokuratora Okręgowego w Kielcach o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i zawiadamia, o tym terminie na piśmie Wójta.

5. Wniosek, o którym mowa w ust.4 przygotowuje Obsługa prawna Urzędu na podstawie dokumentacji przedłożonej przez Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego, a uzyskanej z właściwej komórki.

6. Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego niezwłocznie przekazuje Obsłudze prawnej Urzędu żądane materiały niezbędne do przygotowania wniosku, o którym mowa w ust.1.

7. Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego odpowiada za terminowe złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 4, kopię wniosku przekazuje Skarbnikowi.

§91. W przypadku wytoczenia przez Prokuratora powództwa o odszkodowanie przeciwko pracownikowi z tytułu szkody wyrządzonej przy wykonywaniu władzy publicznej z rażącym naruszeniem prawa, Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego zawiadamia o tym fakcie Wójta.

§92. Rejestr Odpowiedzialności Majątkowej Pracowników za Rażące Naruszenie Prawa, o którym mowa w § 89 zawiera:
1) liczbę porządkową rejestru własnego,
2) numer ewidencyjny Centralnego Rejestru,
3) datę wpływu,
4) oznaczenie sądu lub organu,
5) sygnaturę orzeczenia lub znak sprawy,
6) datę prawomocności orzeczenia lub ugody,
7) dane dotyczące podmiotu, na rzecz którego orzeczono wypłatę odszkodowania,
8) wysokość odszkodowania,
9) datę wypłaty odszkodowania,
10) datę zlecenia przygotowania wniosku do Prokuratora,
11) obowiązujący termin (14 dniowy) do złożenia wniosku,
12) dane pracownika, który dopuścił się działania lub zaniechania, o którym mowa wart. 5 pkt 2 ustawy (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwę Referatu, w którym pracownik dopuścił się naruszenia obowiązków),
13) informację dotyczącą sposobu rozpoznania wniosku przez Prokuratora,
14) nazwę sądu, prowadzącego postępowanie o odszkodowanie przeciwko pracownikowi oraz sygnaturę akt tego postępowania,
15) wynik postępowania o odszkodowanie, datę uprawomocnienie się orzeczenia,
16) wysokość odszkodowania zasądzonego od pracownika,
17) sposób wyegzekwowania odszkodowania od pracownika,
18) wysokość ściągniętego odszkodowania,
19) uwagi.

Rozdział 14

ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW

§93. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu, jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych. Obieg dokumentów określają:
1) organizację wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
2) obieg korespondencji niejawnej określają odrębne przepisy.

§94. Załatwianie spraw:
1) indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych,
2) pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw,
3) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§95. Pracownicy Urzędu załatwiający sprawy obowiązani są:
1) udzielać stronom wyczerpujących informacji i odpowiedzi na zadane pytania,
2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa, w tym podejmują działania edukacyjne wynikające z art. 14 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
3) rozpatrywać sprawy bez zbędnej zwłoki,
4) uzupełniać brakującą dokumentację we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu innego Referatu Urzędu,

5) informować strony o stanie załatwianej sprawy,
6) powiadamiać strony o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
7) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych (lub środkach zaskarżenia) od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział 15

WYKAZ STANOWISK PRACY W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§96. Kierownictwo Urzędu:

1) Wójt Gminy,
2) Sekretarz Gminy,
3) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu - jednocześnie Kierownik Referatu Finansowego.

§97. Komórki organizacyjne Urzędu:

1. Referat Organizacyjno - Gospodarczy - oznaczenie komórki organizacyjnej **„ORG";**

1) Stanowiska urzędnicze:
   a) Kierownik Referatu,
   b) Stanowisko ds. kadr i szkoleń,
   c) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
   d) Stanowisko ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, CEIDG, pożytku publicznego, sportu, zdrowia,
   e) Stanowisko ds. obronności,
   f) Informatyk - Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
   g) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno - gospodarczych,
   h) Stanowisko ds. obsługi interesantów - 2 x 1/4 etatu,
   i) Stanowisko ds. Archiwum zakładowego - etatu
2) **Stanowiska pomocnicze:**
   a) Pomoc administracyjna - 3 etaty,
   b) Goniec.
3) **Stanowiska obsługi:**
   a) Pracownik gospodarczy - 7 etatów,
   b) Kierowca samochodu -2 etaty,
   c) Sprzątaczki - 2 etaty.

2. Referat Finansowy - oznaczenie komórki organizacyjnej **„FN";**

1) Stanowiska urzędnicze:
   a) Naczelnik Wydziału - Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu,
   b) Zastępca Skarbnika Gminy,
   c) Zastępca Kierownika Referatu,
   d) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - 6 etatów,
   e) Stanowisko ds. wymiaru podatków - 2 etaty,
   f) Stanowisko ds. księgowości podatkowej - 2 etaty
   g) Stanowisko ds. płac,
   h) Stanowisko ds. płac pracowników oświaty.

3. Referat Inwestycji, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Gminnego - oznaczenie komórki organizacyjnej **„IRO";**

1) Stanowiska urzędnicze:
   a) Kierownik Referatu,
   b) Stanowisko ds. budowy i utrzymania infrastruktury drogowej,
   c) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa,

d) Stanowiska ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej - 2 etaty
e) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
f) Stanowisko ds. gospodarki odpadami,
g) Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i mienia gminnego,
h) Stanowiska ds. planowania przestrzennego,
i) Stanowisko ds. pozyskiwania środków i realizacji projektów unijnych, przygotowania inwestycji.

4. Referat Edukacji i Obsługi Placówek Oświatowych - oznaczenie komórki organizacyjnej **„EOP";**

1) Stanowiska urzędnicze:

a) Kierownik Referatu,
b) Stanowisko ds. oświaty,
c) Stanowiska ds. kadr pracowników oświaty - 2 etaty,
d) Stanowisko ds. Systemu Informacji Oświatowej -1/4 etatu,

5. Urząd Stanu Cywilnego - oznaczenie komórki organizacyjnej **„USC";**

1) Stanowiska urzędnicze:

a) Kierownik USC,
b) Stanowisko ds. dowodów osobistych,
c) Stanowisko ds. ewidencji ludności.

6. Audyt Wewnętrzny - oznaczenie komórki organizacyjnej **„AW".** Zasady powierzenia obowiązków określa § 2 pkt 12 Regulaminu.

7. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - oznaczenie komórki organizacyjnej **„POI"** - zasady powierzenia obowiązków określa § 2 pkt 10 Regulaminu.

§98. Poza stanowiskami pomocniczymi i obsługi wymienionymi w § 97 mogą być zatrudniani pracownicy I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych - liczba etatów wynikająca z umowy z Powiatowym Urzędem Pracy.

Rozdział 16

PLANOWANIE PRACY URZĘDU

§99.1. Komórki organizacyjne obowiązane są sporządzać:
1) roczne plany pracy, które przedkładają do akceptacji Wójta w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego,
2) roczne plany kontroli nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych, które przedkładają do akceptacji Wójta, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego,
3) roczny plan kontroli wewnętrznych, który przygotowuje Referat Organizacyjno - Gospodarczy, w uzgodnieniu z Sekretarzem i Skarbnikiem oraz komórką Audytu, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego,
4) sprawozdania z realizacji planów określonych w pkt 1 - 3 sporządzają Referaty i przedkładają Wójtowi do dnia 15 stycznia roku następującego po roku objętym sprawozdaniem.

2. Zmiany do zatwierdzonego planu pracy wymagają akceptacji Wójta.

3. Zbiór planów pracy Referatów oraz planów kontroli gromadzi Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego, na podstawie których sporządza roczne sprawozdanie z pracy Urzędu zawierające w szczególności:
1) ogólną liczbę spraw, jakie wpłynęły do Urzędu oraz w podziale na Referaty,
2) ilość wydanych decyzji administracyjnych oraz wniesionych odwołań, w podziale na poszczególne Referaty,
3) uwagi i wnioski oraz obszary wymagające poprawy funkcjonowania,
4) przepisy pkt 1 - 3 stosuje się odpowiednio do kontroli.

Rozdział 17

PRZEPISY KOŃCOWE

§100. 1. Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy Urzędu, Kierownicy dostosują w terminie do dnia 31 stycznia 2016r. zakresy czynności podległych pracowników, zgodnie z wymaganiami § 22 ust. 7- 9 Regulaminu.

2. W terminie do dnia 15 stycznia 2016r. Kierownicy wyznaczą pracowników Referatu, którzy przejmą ich zadania i kompetencje, podczas ich nieobecności w pracy, w trybie określonym w § 23 ust.2.

3. Wójt wskaże osobę, która przejmie zadania i kompetencje Informatyka - Administratora Bezpieczeństwa Informacji, podczas jego nieobecności w pracy, zgodnie z zapisem § 23 ust.2.

4. Plany, o których mowa w § 99 ust.1 pkt 1- 3 Regulaminu dotyczące 2016 roku sporządzą Kierownicy i przedłożą do akceptacji Wójta w terminie do dnia 31 stycznia 2016r.

5. Kierownicy zapewnią warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich Referatach.

6. Potwierdzenie zapoznania się pracownika z Regulaminem oraz Kodeksem Etyki odkłada się do akt osobowych. Wzór potwierdzeń stanowią odpowiednio Załącznik Nr 2 i Nr 5 do Regulaminu.

7. Kierownicy obowiązani są zgłaszać do Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego oraz Sekretarza wszelkie zmiany dotyczące zakresu działania podległego Referatu w celu przygotowania aktualizacji Regulaminu, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych powszechnie obowiązujących i aktów prawnych stanowionych przez organy Gminy.

§101. Spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami wymagające zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu rozstrzyga Wójt, a pozostałe Sekretarz Gminy.

§102.1. W przypadku przekazywania zadań między komórkami organizacyjnymi Urzędu, zmiany na stanowisku Kierownika, przekazywanie zadań między pracownikami, a także zmiany kompetencji organów Gminy przekazanie spraw oraz funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, w ostatnim dniu ustalonego w zarządzeniu terminu wprowadzonej zmiany organizacyjnej.

2. Do protokołu zdawczo - odbiorczego należy w szczególności dołączyć rzeczowy wykaz akt wraz ze spisem spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych, wykaz spraw niezałatwionych, wykazy przekazywanych pieczęci i stempli, wykazy przekazywanego inwentarza oraz wykaz pracowników, którzy przechodzą do komórki przejmującej zadania.

3. Zbędne pieczęcie przekazuje się do Referatu Organizacyjno - Gospodarczego celem ich zaktualizowania względnie kasacji.

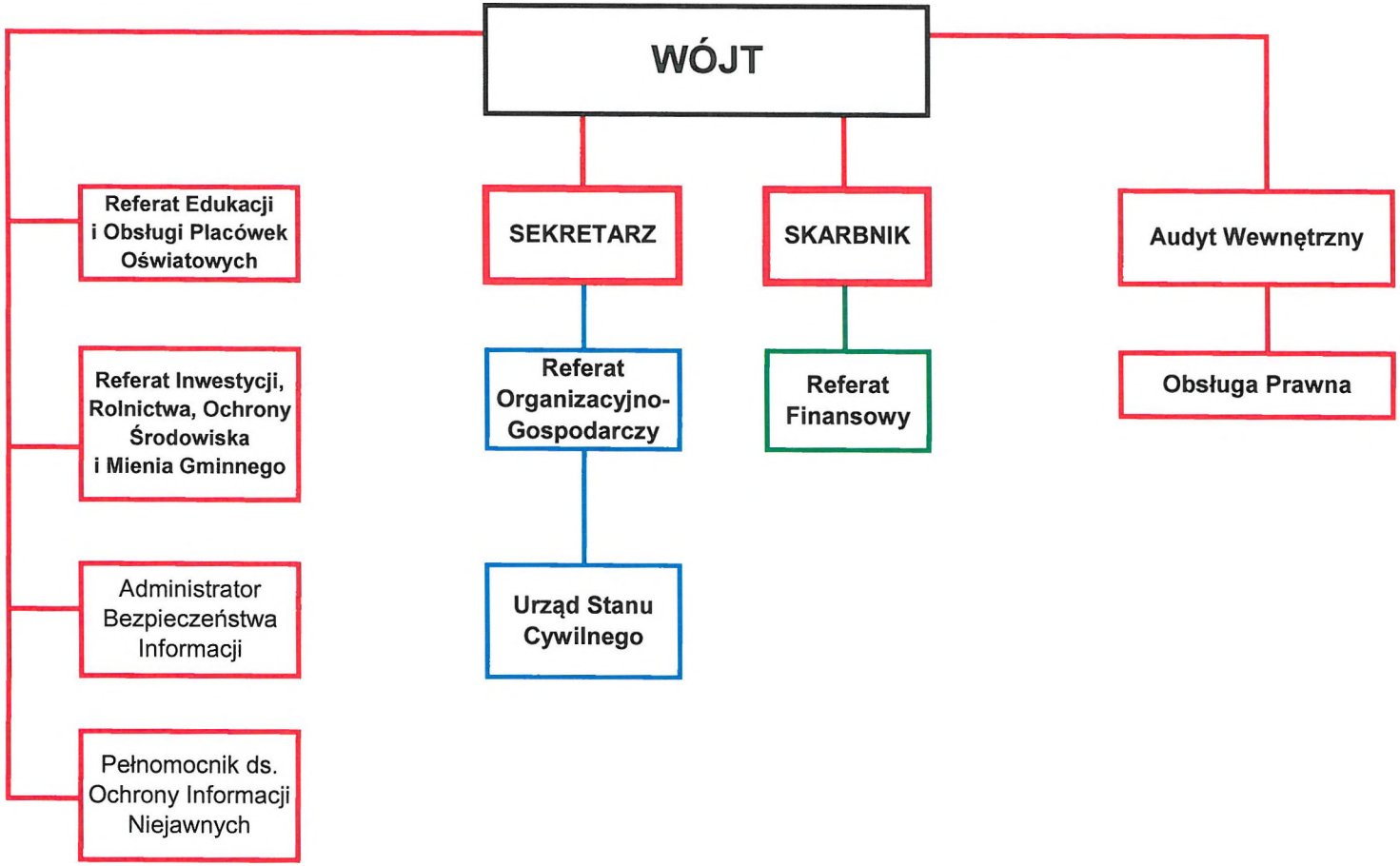
4. Protokoły zdawczo - odbiorcze przekazywane są, w jednym egzemplarzu, do Referatu Organizacyjno - Gospodarczego.

§ 103. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej dla jego nadania.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Fiałek

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 120.1.2015
Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 01 grudnia 2015r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE



WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Piątek

podległość bezpośrednia Wójtowi

podległość bezpośrednia i nadzór Skarbnika

podległość i nadzór bezpośredni Sekretarza

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Piekoszowie
z dnia 01 grudnia 2015r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy w Piekoszowie dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Piekoszowie.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie mieszkańców o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy w Piekoszowie. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Piekoszowie oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1- Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Piekoszowie,
2) kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Piekoszowie,
3) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Piekoszowie posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§2.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.

2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie mają być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o którym mowa w art.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

3. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społeczności Gminy Piekoszów, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania sumiennie i starannie.

4. Pracownicy samorządowi obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.

5. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

Rozdział 2
Zasady postępowania pracownika Urzędu

§3.1. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

2. Pracownicy samorządowi powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

1) praworządność,
2) bezstronności i bezinteresowności,
3) uczciwości i rzetelności,

4) odpowiedzialności,
5) obiektywności,
6) jawności postępowania,
7) dbałości o dobre imię Urzędu,
8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

2. Wyłączenie jawności postępowania, o której mowa w ust.1 pkt 6 wyłącznie w przypadkach wynikających z przepisów prawa.

Rozdział 3
Wykonywanie zadań

§4.1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań.

2. Pracownicy samorządowi pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości odwołania.

3. Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie.

4. Pracownicy samorządowi nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

5. Pracownicy samorządowi nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.

6. Pracownicy samorządowi nie wykonują zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych.

7. Pracownicy samorządowi nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania.

8. Pracownicy samorządowi nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.

9. Pracownicy samorządowi pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.

§5.1. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

2. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.

3. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§6.1. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich mieszkańców społeczności lokalnej, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§7.1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi winni wykazywać należytą staranność i gospodarność.

2. Pracownicy samorządowi ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednim przełożonym lub Wójtowi.

3. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Wójtowi.

§8.1. Pracownicy samorządowi udostępniają obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Pracownicy samorządowi nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

§9.1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, wynagradzani i awansowani w oparciu 0 przesłanki merytoryczne: kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

2. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębiają wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach.

3. Pracownicy samorządowi są lojalni wobec Urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania poleceń służbowych.

4. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą 1 wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

§10.1. W kontaktach z obywatelami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni oraz wyczerpująco i dokładnie udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania.

2. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

3. Pracownicy samorządowi mogą posiadać identyfikatory osobiste, ubrani są skromnie i czysto (bez odkrytych części ciała, które mogą powodować skargi interesantów) oraz nie palą tytoniu i nie spożywają alkoholu w miejscu pracy.

Rozdział 4
Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa

§11.1. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku, gdy nie ma możliwości zastosowania kar określonych w ust.1 pracownicy samorządowi naruszający postanowienia Kodeksu Etyki otrzymują pisemny wytyk.

3. Zastosowanie kar określonych w ust. 1 i 2 skutkuje pozbawieniem pracownika uprawnień do nagrody na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Piekoszowie.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§12.1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winno być załączone do akt osobowych.

3. Kierownictwo Urzędu upowszechnia zasady zawarte w kodeksie wśród wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

4. Zmiana niniejszego Kodeksu może nastąpić w drodze zarządzenia Wójta.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Piekoszowie
z dnia 01 grudnia 2015r.

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko służbowe

Nazwa Referatu.....

OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z treścią **KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE** - oświadczam, iż przyjmuję obowiązki i zasady postępowania pracownika samorządowego w nim określone oraz znam odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną wynikającą z niestosowania zasad w nim określonych.

Piekoszów, dnia

(imię i nazwisko, podpis pracownika)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Piekoszowie
z dnia 01 grudnia 2015r.

WYKAZ
ORGANÓW, DORADCZYCH OPINIODAWCZYCH I POMOCNICZYCH
WÓJTA GMINY PIEKOSZÓW

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego
2. Zespół do Zapewnienia Funkcjonowania Stanowiska Kierowania Wójta
3. Stały Dyżur Wójta
4. Zespół do Rozwinięcia Akcji Kurierskiej
5. Zespół Interdyscyplinarny Gminy Piekoszów
6. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Piekoszowie
7. Komisja do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych na terenie Gminy Piekoszów

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Piekoszowie
z dnia 01 grudnia 2015r.

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko służbowe

Nazwa Referatu.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią **REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY W PIEKOSZOWIE** - i jego postanowienia stosować będę w bieżącej pracy na zajmowanym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy w Piekoszowie.

Piekoszów, dnia

(imię i nazwisko, podpis pracownika)