

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY ŻARNÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żarnów określa :

- 1) zasady funkcjonowania urzędu,
- 2) organizację wewnętrzną urzędu,
- 3) zakres działania urzędu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Żarnów;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Żarnów;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Żarnów;
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żarnów;
- 5) zastępcy wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Żarnów;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Żarnów;
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Żarnów;
- 8) kierownik referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy
- 8) gminie - należy przez to rozumieć gminę Żarnów;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Żarnów;
- 10) referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu;
- 11) samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska urzędu;

§ 3.

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 3) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) Statutu Gminy Żarnów
- 5) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

Rozdział II

Zasady i tryb pracy urzędu

§ 4.

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień.

§ 5.

Urząd jest aparatem wykonawczym Wójta Gminy, sprawującym równocześnie obsługę Rady Gminy.

§ 6.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy.

§ 7.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał,
 - 2) wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 3) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c. przechowywanie akt,
 - d. przekazywanie akt do archiwów,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień należących do Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 8.

1. Siedzibą urzędu jest miejscowość Żarnów.
2. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie od godz. 7.30 do godz. 15.30.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 9.00 do 18.00.

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 9.

W skład urzędu wchodzi:

1) Kierownictwo urzędu:

- a) Wójt Gminy (WG)
- b) Zastępca Wójta (ZW)
- c) Sekretarz (SG)
- d) Skarbnik (SK)
- e) Kierownik Referatu Organizacyjno-Społecznego,
- f) Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego Gminy, Inwestycji i Zamówień Publicznych
- g) Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, KRZ
- h) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodno-Kanalizacyjnej Gminy, KRK

2) Urząd Stanu Cywilnego: (USC)

- a) Kierownik USC
- b) Zastępca kierownika USC

3) Referaty:

- a) Referat Organizacyjno-Społeczny (OR)
 - Kierownik referatu
 - stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych (OR.K)
 - stanowisko ds. obsługi Rady, Komisji Rady Gminy i Spraw Społecznych i kontaktów z organizacjami pozarządowymi, (OR.R)
 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu (OR.S)
 - stanowiska ds. informatyzacji urzędu (OR.I)
 - stanowisko ds. oświaty i spraw społecznych (OR.O)
 - stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i turystyki (OR.P)
 - pomoc administracyjna (OR.A)
 - pracownik gospodarczy
 - goniec

b) Referat finansowy - podatkowy (FIP)

- Kierownik referatu – Skarbnik Gminy,
referat finansowy (FI)
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej Organu,
- stanowisko ds. płac i rozliczeń,
- stanowisko ds. obsługi kasowej,
- stanowisko ds. płac i rozliczeń jednostek organizacyjnych
- pomoc administracyjna referat podatkowy (FP)
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- stanowisko ds. rozliczeń podatków i opłat,

c) Referat Rozwoju Strategicznego Gminy, Inwestycji i Zamówień Publicznych (RS)

- Kierownik Referatu
- stanowisko ds. inwestycji (RS.I)
- stanowisko ds. inwestycji i funduszy unijnych (RS.F)
- stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (RS.Z)
- stanowisko ds. projektów i dotacji (RS.P)
- pomoc administracyjna (RS.A)

d) Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami (ZR)

- Kierownik Referatu
- stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, (ZR.ZP)
- stanowisko ds. dokumentacji technicznej, (ZR.DT)
- stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, (ZR.OR)
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, (ZR.GN)
- pomoc administracyjna (ZR.A)

e) Referat Gospodarki Komunalnej i Wodno-Kanalizacyjnej Gminy (GK)

- Kierownik Referatu
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej (GK.G)
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (GK.O)
- pomoc administracyjna (GK.A)
- pracownicy gospodarczy
- konserwatorzy urządzeń wodno-kanalizacyjnych
- operator koparki
- kierowcy autobusów
- kierowcy samochodów OSP
- konserwator elektryk
- kierowca sprzętu do utrzymania zieleni.

4) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, (EL,DO)
- b) samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych i obronnych, (WO)
- c) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IDO)
- c) samodzielne stanowiska ds. obsługi prawnej, (OP)
- d) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PN)

Rozdział IV

Zakresy zadań wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika

§ 10.

1. Wójt kieruje urzędem, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania urzędu.

2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 11.

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności stanowisk pracy w Urzędzie oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych zobowiązanych do ich złożenia zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 13) uczestniczenie w pracach związków i porozumień komunalnych, o ile Rada Gminy nie wyznaczy innego przedstawiciela,
- 14) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 16) wydawanie zarządzeń,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz Uchwały Rady.

§ 12.

Zastępca wójta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie ustalonym przez wójta.

1. Do zadań zastępcy wójta należy reprezentowanie gminy na zewnątrz i kierowanie bieżącymi sprawami gminy w razie choroby, urlopu lub innej nieobecności wójta.
2. Realizacja zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych a w szczególności:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
 - 2) prowadzenie okresowej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów o ochronie tych informacji;
 - 3) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
 - 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i w razie zaistnienia – zawiadomienie Wójta i właściwej służby ochrony państwa;
 - 6) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskiwanie ich zatwierdzenia przez Wójta;
 - 7) opracowanie, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową
 - 8) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zwykłego w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
 - 9) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
 - 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - 12) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową
 - 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

§ 13.

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, organizuje jego pracę i tworzy warunki do właściwego wykonywania zadań przez pracowników, a w szczególności:

- 1) przygotowuje zakres czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 2) informuje wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- 3) przedstawia wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom, których w dniu wprowadzenia regulaminu nie powierzono nikomu lub których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 4) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
- 5) prezentuje nowo przyjętych pracowników i zaznajamia ich z obowiązkami,
- 6) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie,
- 7) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe,
- 8) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu,
- 9) organizuje bibliotekę urzędu, dba o stałe uzupełnianie zbiorów,
- 10) współpracuje z radą gminy i nadzoruje pracę w zakresie właściwego przygotowania materiałów na obrady sesji,
- 11) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i Komisji Rady,
- 12) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez wójta pełnomocnictwa,
- 13) prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 14.

Skarbnik jako główny księgowy budżetu i kierownik referatu finansowego zapewnia prawidłowe wykonywanie gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt budżetu gminy oraz plany finansowe inwestycji, remontów i środków specjalnych,
- 2) proponuje zmiany w budżecie gminy i środkach specjalnych w ramach uprawnień przysługujących wójtowi gminy,
- 3) sporządza okresowe i roczne sprawozdania oraz bilansy i opracowania statystyczne z zakresu księgowości budżetowej,
- 4) podejmuje czynności związane z opracowaniem i realizacją planów finansowych podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz nadzoruje ich działalność finansową,
- 5) prowadzi ewidencję mienia gminy,
- 6) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
- 7) czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej poprzez terminową realizację dochodów oraz zapobieganie niewłaściwym wydatkom,
- 8) prowadzi obsługę finansowo – księgową oraz związaną z tym dokumentację,
- 9) nadzoruje i koordynuje działalność Referatu Finansowego,
- 10) wypełnia inne, nie wymienione wyżej obowiązki wynikające z przepisów prawnych z zakresu rachunkowości, podatków i finansów publicznych.

Rozdział V

Zadania ogólne Kierowników Referatów

Zadania wspólne referatów i stanowisk pracy

§ 15.

I. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność Referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w Referacie, a w szczególności za :

1. Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności :

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) prawidłowa organizacja Referatu/ samodzielnego stanowiska i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy oraz obiegu dokumentów finansowych, kasowych;
- 3) poprawność merytoryczną i formalną zadań realizowanych w referacie na samodzielnym stanowisku w tym zgodnie z przepisami prawa materialnego, kodeksem postępowania administracyjnego;
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień Regulaminu Pracy Urzędu Gminy;
- 6) przeprowadzenie szkoleń stanowiskowych BHP w stosunku do zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników;
- 7) inicjowanie działań na rzecz rozwoju gminy oraz ich realizacja;
- 8) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu;
- 9) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń;
- 10) terminowe przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady;
- 11) współpraca z komisjami Rady, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 12) współdziałanie z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami w celu realizacji zadań wymagającymi uzgodnień;
- 13) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących Referatu/ samodzielnego stanowiska.
- 14) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, uchwał Rady, zarządzeń Wójta;
- 15) zapewnienie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej;
- 16) udzielanie informacji o sprawach publicznych w ramach zakresu działania referatu, samodzielnego stanowiska;
- 17) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego;
- 18) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
- 19) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 20) dokonywanie ocen pracowników;

25) kierownicy referatów przygotowują i aktualizują szczegółowe zakresy czynności, opisy stanowisk pracy, oraz zakres upoważnień dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;

26) kierownicy referatów odpowiadają bezpośrednio za wykonywanie zadań referatu nie przydzielonych podległym pracownikom;

II. Kierownicy Referatów współpracują w szczególności:

- 1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu,
- 2) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów,
- 3) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

III. Do wspólnych zadań Referatów i Stanowisk Pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) współdziałanie z Radą, właściwymi komisjami Rady w zakresie określonym przez Wójta.
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i pism wpływających do danego referatu,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
- 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych,
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 14) przestrzeganie przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.

Rozdział VI

Zakresy działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy

§ 16.

Referat Organizacyjno-Społeczny

Pracą Referatu kieruje Kierownik

Do zadań Referatu Organizacyjno-Społecznego należy:

I. W zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw /akt/ osobowych pracowników urzędu, oraz dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy;
- 2) rozliczanie czasu pracy, opracowywanie harmonogramów czasu pracy;
- 3) opracowanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych, stażu - sporządzanie wniosków, opinii;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze tj. przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, ogłoszenie w BIP, sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, przygotowanie informacji do BIP o wynikach naboru;
- 8) przygotowanie oraz nadzorowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Żarnów
- 10) przechowywanie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu;
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 12) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości dla pracowników Urzędu Gminy Żarnów w tym zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 13) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na badania wstępne i okresowe oraz kontrolne;
- 14) organizowanie praktyk w Urzędzie / przygotowanie zaświadczenia o odbyciu praktyki/;
- 15) sporządzenie i prowadzenie list obecności, dokumentacji wyjść służbowych i prywatnych rozliczanie/;
- 16) opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem na kursy i szkolenia,
- 18) zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe, środki czystości,
- 19) sporządzanie deklaracji oraz przelewów na PFRON,
- 20) przyjmowanie deklaracji od osób chcących przystąpić do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy w Żarnowie, przyjmowanie od członków PKZP i przygotowanie na posiedzenie Zarządu wniosków o udzielenie pożyczki, sporządzania list potrąceń wkładów i rat zadłużeń, informowanie członków PKZP o stanie ich wkładów i zadłużeń.

2. W zakresie archiwum

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 2) Bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 3) Przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 5) Inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
- 6) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 7) Przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
- 8) Dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego,
- 9) Sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,

II. W zakresie obsługi Rady Gminy , Spraw Społecznych i kontaktów z organizacjami pozarządowymi:

1. W zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i jej organów;
- 2) przygotowanie pod względem organizacyjnym posiedzeń Rady Gminy posiedzeń komisji, oraz udział w sesjach;
- 3) protokołowanie posiedzeń sesji, zebrań;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych;
- 5) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych;
- 6) udział w opracowywaniu projektów uchwał rady oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesję i posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawienie ich właściwym komisjom;
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, przepisów prawa miejscowego;
- 8) przyjmowanie spraw sygnalizowanych przez radnych;
- 9) udział w opracowywaniu projektów działania Rady Gminy na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz udzielanie pomocy w ich realizacji;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców zgłaszanych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz radnych, podejmowanie działań do ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 11) przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków;
- 12) przygotowanie i przekazanie treści podjętych uchwał do obwieszczenia w BIP i na tablicy ogłoszeń;
- 13) przekazanie Wojewodzie, Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Łódzkiego, Regionalnej Izbie Obrachunkowej treści podjętych uchwał, zgodnie z przepisami prawnymi;
- 14) prowadzenie zbioru oraz rejestracja uchwał Rady Gminy, opinii i wniosków komisji i radnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmian

w składzie osobowym Rady i jej organów;

16) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;

17) współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami;

18) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich;

19) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy;

20) ustalenie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów Gminy;

21) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami społecznymi;

22) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;

23) realizacja zadań związanych z nadawaniem tytułu Honorowego i Zasłużonego Obywatela Gminy Żarnów;

24) archiwizowanie dokumentacji Rady Gminy;

25) obsługa wyborów ławników.

26) współdziałanie z Referatami w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,

27) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminie,

III. W zakresie obsługi sekretariatu:

1) prowadzenie kalendarza spotkań wójta i zastępcy wójta oraz koordynacja przyjęć interesantów,

2) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta:

3) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów i roznoszenie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,

4) obsługa skrzynki pocztowej UG / odbieranie wysyłanie pism drogą elektroniczną/;

5) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej i radiowej na potrzeby urzędu;

6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa oraz protokołowanie zebrań i spotkań organizowanych przez wójta lub zastępcę wójta,

7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

8) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji,

9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;

10) koordynowanie spraw związanych z stwierdzeniem własnoręczności podpisu przez Wójta Gminy;

11) sporządzanie informacji na sesje o wydanych zarządzeniach Wójta między sesjami.

12) koordynowanie całości spraw związanymi z podróżami służbowymi zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi a w szczególności:

a) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych,

b) przygotowywanie polecenia wyjazdu służbowego dla osób delegowanych w podróż służbową.

13) przyjmowanie i prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji,

14) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie,

15) obsługa centralki telefonicznej,

16) utrzymywanie kontaktów z mediami,

17) przechowywanie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników,

18) rejestr i umieszczanie na tablicy ogłoszeń urzędu pism sądowych podlegających podaniu do publicznej wiadomości,

- 19) prowadzenie prenumeraty i zakupy wydawnictw,
- 20) zaopatrywanie urzędu w artykuły spożywcze, kwiaty, itp.,
- 21) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta i Zastępcę Wójta.

w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) Analizowanie stanu zdrowotności ludności i ustalenie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
- 2) Zgłaszanie zakładom społecznej służby zdrowia przypadków zachorowania i podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne,
- 3) Współdziałanie z miejscowym Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej.

IV. w zakresie oświaty i spraw społecznych

- 1) prowadzenie spraw publicznych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli,
- 2) opracowywanie projektów, planów, informacji w zakresie organizacji placówek oświatowych w gminie,
- 3) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie spraw organizacyjnych, inwestycyjnych i gospodarczych,
- 4) prowadzenia baz danych w ramach systemu informacji oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 5) analizowania i zatwierdzania arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych,
- 6) dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 7) planowania, podziału i rozliczania udzielonych dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz publicznych,
- 8) prowadzenia spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 9) koordynowania spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego i prowadzenia spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki,
- 10) prowadzenia programów stypendialnych dla uczniów,
- 11) organizacji i koordynowania prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych współpraca z biblioteką gminną,
- 12) prowadzenia spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych
- 13) podejmowanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans,
- 14) prowadzenie dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników,
- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem akt sprawy oraz przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt

16)realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów oraz dofinansowania kosztów kształcenia

17)pozyskiwanie informacji o programach pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminie,

18)Z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu w szczególności:

a)opracowywanie i realizacja Programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;

b)utrzymanie bieżących kontaktów pomiędzy Gminą i organizacjami pozarządowymi;

W zakresie archiwum

1)Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,

2)Bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw,

3)Przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,

4)Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,

5)Inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,

6)Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

7)Przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,

8)Dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego,

9)Sporządzanie raportów z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,

V. W zakresie spraw informatycznych:

1)utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego z serwisem i konfiguracją oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,

2)administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN).

3)prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,

4)zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,

5)tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,

6)wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,

7) administracja Biuletynem Informacji Publicznej,

8)administracja i ewidencja kontami użytkowników systemów informatycznych,

9)dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji systemów, oraz usuwanie usterek,

10)prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje, itp.,

11)współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy oraz jednostkami

organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji materiałów promocyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,

12) szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów,

13) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta i Zastępcę Wójta.

14. Realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego a w szczególności:

a) formułowanie w uzgodnieniu z administratorem danych zarządzanie uprawnieniami, sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych.

b) realizacja decyzji Administratora Danych Osobowych odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, w środowisku IT Urzędu tj.:

c) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,

d) przypisywanie do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,

e) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich

zmiany,

f) resetowanie utraconych haseł,

g) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Urzędzie.

h) Planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych do utrzymania i rozwoju środowiska IT w Urzędzie Gminy.

i) Ocena prawidłowości sprzętu komputerowego oraz działania programów,

j) Planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych.

k) Automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie - w tym wykonywanie kopii zapasowych

oprogramowania i danych.

l) Zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych.

m) Monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego w stacjach roboczych.

n) Systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego.

o) Monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania.

p) Zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – zawieranie umów regulujących formy tej opieki.

q) Rozwiązywanie samodzielnie i we współpracy z pracownikami problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych.

r) Przygotowanie instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji.

s) Prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT.

VI. W zakresie gospodarki gruntami

- 1)współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych,
- 2)przygotowanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów,
- 3)tworzenie zasobów mienia komunalnego, komunalizacja gruntów i nieruchomości oraz regulacja stanu prawnego działek skomunalizowanych poprzez uzgodnienie ksiąg wieczystych,
- 4)podejmowanie czynności w sprawie ustalania, przez uprawnione osoby, cen nieruchomości zbywanych przez Gminę,
- 5)zarządzanie zasobami gruntów stanowiących własność komunalną Gminy,
- 6)sporządzanie i rozwiązywanie umów dzierżawnych na grunty stanowiące własność Gminy,
- 7)wymiar czynszu dzierżawnego,
- 8)sporządzanie wykazów oraz ogłoszeń gruntów przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy,
- 9)organizowanie przetargów na sprzedaż gruntów,
- 10)przygotowywanie dokumentów do zawarcia aktów notarialnych i ustalanie terminów ich sporządzania oraz rozliczenie finansowe,
- 11)gospodarka gruntami w Gminie, sporządzanie bilansu gruntów.

VII. W zakresie pracy gońca

Do obowiązków gońca należy:

- 1)dbałość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2)potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji,
- 3)doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
- 4)udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
- 5)codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z koordynatorem,
- 6)niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
- 7)niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nie doręczonej korespondencji urzędowej do koordynatora.

§ 17.

Referat Finansowo-Podatkowy

Pracą Referatu kieruje Skarbnik Gminy.

Do zadań Referatu Finansowego Podatkowego należy:

- 1) opracowanie projektów budżetu Gminy,
- 2) realizacja budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie,
- 4) prowadzenie ewidencji zmian budżetu,
- 5) opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy, harmonogramu dotyczącego wydatków oraz planów finansowych,
- 6) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej jednostki Urzędu Gminy,
- 7) sporządzenie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Gminy,
- 8) sporządzenie bilansów: jednostki i zbiorczych,
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz rozliczenia ich z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- 10) naliczanie wynagrodzeń pracownikom jednostek organizacyjnych tj. Szkoły Podstawowej w Żarnowie, Szkoły Podstawowej w Klewie,
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy w tym jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy, Domu Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 12) opracowywanie i zatwierdzanie planów finansowych podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie działalności finansowej tych jednostek,
- 13) współdziałanie z organami finansowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie sprawozdań do tych jednostek,
- 14) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 15) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) analiza prawidłowości wykonania budżetu Gminy, weryfikacji przedkładanych sprawozdań i dokumentów,
- 17) ewidencja syntetyczna majątku Urzędu,
- 18) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych,
- 19) prowadzenie dzienników pracy i serwisu systemów informatycznych obsługujących rachunkowość budżetową,
- 20) opracowanie analiz z zakresu należności i zobowiązań budżetu Gminy,
- 21) wypłacanie i rozliczanie zaliczek pracowników Urzędu,
- 22) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników,
- 23) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji,
- 24) Przygotowywanie rocznej informacji o zmianach w stanie mienia komunalnego,
- 25) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do kont 011, 013 i 020 za pomocą programu „Środki trwałe”,
- 26) coroczne uzgadnianie stanów ewidencji analitycznej majątku z ewidencją syntetyczną,
- 27) prowadzenie całości spraw z zakresu ubezpieczenia majątku gminy w tym współpraca z brokerami i jednostkami organizacyjnymi,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 29) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat,

- 30) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,
- 31) ewidencja dochodów podatkowych i sprawozdawczość,
- 32) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji podatków i opłat lokalnych,
- 33) badanie prawidłowości oświadczeń i deklaracji składanych przez podatników,
- 34) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 35) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków oraz opłat i przygotowywanie projektów ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności,
- 36) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie całości dotacji celowej w/w zakresie,
- 37) organizowanie wyborów do Izb Rolniczych – raz na 4 lata,
- 38) ustalanie należności, prowadzenie rozliczeń kwartalnych i przygotowywanie przelewów na rzecz Izb Rolniczych.
- 39) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości oraz prowadzenie egzekucji z ruchomości i środków pieniężnych,
- 40) ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego gruntów - komunalnych i skarbu państwa oraz trwałego zarządu,
- 41) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową i weksłami,
- 42) rozliczanie należności z tytułu podatku VAT,
- 43) windykacja należności z tytułu mandatów karno-kredytowych,
- 45) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 46) ewidencja i windykacja wpłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholi,
- 47) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników,
- 48) wydawanie i rozliczanie biletów opłaty targowej,
- 49) ewidencja i windykacja należności z tytułu zajęcia pasa drogowego,
- 50) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- 51) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
- 52) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji,
- 53) prowadzenie egzekucji podatkowej,
- 54) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 55) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek,
- 56) opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz i propozycji zmierzających do poprawy współdziałania jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w toku planowania i wykonania budżetu,
- 57) opracowywanie sprawozdań i informacji obejmujących działalność kontrolną,
- 58) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 59) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej prowadzącymi kontrole w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 60) prowadzenie kontroli doraźnych w sprawach indywidualnych zleconych przez Wójta,
- 61) prowadzenie po akceptacji przez Wójta Gminy postępowania wyjaśniającego, skarg i wniosków,
- 62) opracowywanie analiz na potrzeby Wójta Gminy,

- 63) koordynowanie w imieniu Wójta postępowania z dokumentami zewnętrznych organów kontroli (NIK, RIO, kontroli skarbowej, itp.) i przechowywanie dokumentacji pokontrolnej,
- 64) opracowywanie analiz rocznych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 65) sprawdzanie przestrzegania procedur kontroli ustalonych przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 18.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych oraz ewidencji ludności, a w szczególności dotyczących:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego,
- 2) sporządzanie i prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów;
- 3) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
- 4) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych, zaświadczeń o nie posiadaniu ksiąg itp.,
- 5) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów, skorowidzów akt cudzoziemców, skorowidzów akt ustalonych, odtworzonych, wpisanych oraz akt dawnych i akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawy: Prawo o Aktach Stanu Cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- 8) współdziałanie z sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli,
- 9) sporządzanie protokołów:
 - a) zgłoszenia urodzeń dziecka i zgonu,
 - b) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem,
 - c) przesłuchanie świadków w sprawie odtworzenia treści aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu,
- 10) zawiadamianie o wszczęciu postępowania,
- 11) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 13) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie,
- 14) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 15) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.
- 16) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (25 i 50-lecie) oraz 100-lecia urodzin,
- 17) sprawy wynikające z Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Rodzinny i Opiekuńczy oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

§ 19.

Referat Rozwoju Strategicznego Gminy, Inwestycji i Zamówień Publicznych

Pracą Referatu kieruje Kierownik

Do zadań Referatu Rozwoju Strategicznego Gminy,

Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

I. W zakresie inwestycji

- 1) opracowywanie projektów planów inwestycji w gminie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów,
- 2) zbieranie ofert na opracowanie dokumentacji i wykonawstwa inwestycji,
- 3) przygotowywanie materiałów do przetargów,
- 4) organizowanie przetargu na realizację zadania inwestycyjnego,
- 5) ogłaszanie przetargów,
- 6) przygotowywanie projektów umów na wykonanie zadania inwestycyjnego
- 7) przekazywanie placów budowy,
- 8) zapewnienie nadzoru inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z inspektorami nadzoru,
- 9) udział w pracach komisji odbiorowych i przekazaniu inwestycji,
- 10) prowadzenie i nadzór nad całością spraw związanych z inwestycjami prowadzonymi przez gminę,
- 11) rozliczanie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy prowadzonym przez gminę inwestycji,
- 12) sporządzanie sprawozdań, informacji, wniosków dotyczących inwestycji.

II. W zakresie inwestycji i funduszy unijnych

- 1) udział w opracowywaniu projektów wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowane z funduszy UE oraz funduszy krajowych w zakresie inwestycji i remontów,
- 2) stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości aplikowania o środki finansowe, pochodzące ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych unii europejskiej,
- 3) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania projektów finansowych ze środków funduszy strukturalnych unii europejskiej,
- 4) przygotowanie umów na prace projektowe oraz roboty budowlane,
- 5) prowadzenie rejestru realizowanych przez Gminę projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- 6) udział w pracach komisji przetargowych,
- 7) udział w przygotowywaniu procedur związanych z zamówieniami publicznymi.

III. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych

- 1) realizowanie działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe z Unii Europejskiej – z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym w szczególności z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2) przygotowywanie wniosków, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej,
- 3) gromadzenie projektów przygotowanych przez podległe jednostki do realizacji z dofinansowaniem przez fundusze Unii Europejskiej,
- 4) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków o udzielenie dofinansowania i nadzór nad ich wdrażaniem, kompletowanie załączników do wniosków i umów o dofinansowanie,
- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie do instytucji odpowiedzialnej za realizację programu wraz z monitorowaniem wniosku,
- 6) monitorowanie i rozliczanie merytoryczne programów pomocowych oraz stanu zaawansowania projektów,
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność oraz wymaganych załączników,
- 9) kontakt z beneficjentami ostatecznymi,
- 10) współpraca z księgowością,
- 11) prowadzenie i nadzór nad magazynem zakupionych części i materiałów,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji- zakupu materiałów i przetargów,
- 13) realizacja zadań z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych wynikających ze stanowiska pracy .

IV. W zakresie projektów i dotacji

- 1) realizowanie działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe z Unii Europejskiej – z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym w szczególności z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 2) przygotowywanie wniosków, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej,
- 3) gromadzenie projektów przygotowanych przez podległe jednostki do realizacji z dofinansowaniem przez fundusze Unii Europejskiej,
- 4) opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków o udzielenie dofinansowania i nadzór nad ich wdrażaniem, kompletowanie załączników do wniosków i umów o dofinansowanie,
- 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie do instytucji odpowiedzialnej za realizację programu wraz z monitorowaniem wniosku,
- 6) monitorowanie i rozliczanie merytoryczne programów pomocowych oraz stanu zaawansowania projektów,
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków Poniesionych w ramach realizowanych projektów,
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność oraz wymaganych załączników,
- 9) kontakt z beneficjentami ostatecznymi,
- 10) współpraca z księgowością.

§ 20

Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, Pracą Referatu kieruje kierownik Do zadań Referatu należy:

I. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy,
- 2) Wydawanie zaświadczeń z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie wypisów i wyrysów z archiwum z planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 5) Wydawanie opinii w sprawach koncesji (rozpoznawanie, poszukiwanie) złóż oraz koncesji i robót geologicznych, rekultywacji,
- 6) opiniowanie i przeprowadzanie procedury związanej z podziałem nieruchomości,
- 7) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym wchodzącym w skład mieszkaniowego Zasobu Gminy Żarnów, najem lokalu mieszkaniowego lub socjalnego,
- 8) Wieloletni program gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
- 9) nazewnictwo ulic, numeracja posesji i działek.

II. W zakresie dokumentacji technicznej

1. w zakresie ochrony dóbr kultury w tym:

- 1) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 2) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
- 3) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 5) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytków;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska;

8) niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego;

9) Współdziałanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;

10) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury;

11) określenie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych.

12. W zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych w tym:

1) realizacja zadań związanych z remontem i konserwacją grobów i cmentarzy wojennych;

2) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Piotrkowie Tryb w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków.

2. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności:

1) przetwarzanie na formę elektroniczną wniosków CEIDG i przesłanie do Ministra Gospodarki,

2) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej,

3) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach wydania licencji oraz dokonywanie zmian w licencjach na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

4) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu licencji bądź odmowie wydania decyzji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

3.. Zadania w zakresie drogownictwa:

1) Przygotowanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.

2) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych i lokalnych.

3) Prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych i lokalnych.

4) Przygotowanie orzeczeń o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.

5) Przygotowanie projektów zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,

6) Przygotowanie projektów zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej.

7) Przygotowanie uzgodnień przebiegów linii komunikacyjnych.

III. W zakresie gospodarki nieruchomościami

- 1) zatwierdzenie projektu związanego z podziałem nieruchomości,
- 2) rozgraniczenie nieruchomości,
- 3) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji,
- 4) współpraca ze służbami geodezyjnymi,

IV. w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa

- 1) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 2) nadzór nad przeprowadzaniem spisów rolnych,
- 3) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie rolnictwa,
- 4) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną z uwzględnieniem zadań z zakresu ochrony roślin i nasiennictwa,
- 7) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 8) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności państwa,
- 9) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 10) pomoc informacyjna i organizacyjna rolnikom w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 11) organizacja wapnowania gleb i wykorzystania dotacji na wapnowanie,
- 12) opracowywanie obowiązujących sprawozdań statystycznych, analiz meldunków z zakresu rolnictwa,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli,
- 14) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 16) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska ,
- 17) prowadzenie spraw i wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew z terenów nieruchomości oraz ustalenia i pobierania opłat za usuwanie drzew,
- 18) wydawanie decyzji na usuwanie drzew rosnących w pasie drogowym z wyłączeniem spraw dla których organem właściwym jest starosta,
- 19) udział w pracach zespołów, komitetów w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 20) współpraca z instytucjami kontrolnymi,
- 21) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji z zakresu prawa wodnego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,

- b)zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- c)wydawanie decyzji o odebraniu zwierząt rażąco zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych,
- 23)współpraca przy przygotowaniu dokumentacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 24)prowadzenie rejestru pomników przyrody oraz zapewnienie ich utrzymania,
- 25)prowadzenie spraw przeciwpożarowych:
 - czuwanie nad stanem bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz przestrzeganie przez osoby fizyczne i prawne obowiązujących przepisów przeciwpożarowych,
 - sprawowanie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych w gminie,
 - współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami społecznymi w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej,
 - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z dziedziny ochrony przeciwpożarowej,
 - sporządzanie sprawozdań, analiz stanu ochrony przeciwpożarowej w gminie i w razie potrzeby przedkładania ich radzie Gminy oraz organizacjom nadrzędnym.

§ 21

Referat Gospodarki Komunalnej i Wodno-Kanalizacyjnej Gminy Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu

Do zadań Referatu należy:

I. W zakresie gospodarki komunalnej

- 1)gospodarka odpadami stałymi,
- 2)organizacja i nadzór nad targowiskiem gminnym,
- 3)realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, między innymi:
 - a) właściwe utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej i obiektów administracyjnych gminy,
 - b)bieżący nadzór nad stanem czystości i porządku oraz estetyki w gminie: budynków, ulic, placów, mostów, parków /zieleni/ obiektów.
- 4)opracowywanie planów rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, wysypisko śmieci, targowisko).
- 5)prowadzenie ewidencji urządzeń ciśnieniowych, zgłaszanie, wyrejestrowywanie w uzgodnieniu z dozorem technicznym,
- 6)prowadzenie ewidencji liczników energii elektrycznej i gazu w budynkach stanowiących własność komunalną,
- 7)bieżący nadzór nad rozliczaniem usług komunalnych wywozu nieczystości stałych z terenu Gminy Żarnów,
- 8)organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 9)sprawowanie bieżącego nadzoru nad utrzymaniem porządku dotyczącego odbioru padliny z terenu Gminy,

- 10) sporządzanie niezbędnych informacji, sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) bieżące rozliczanie zużycia paliwa przez pojazdy i sprzęt mechaniczny.
- 12) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
- 13) Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami pracowników gospodarczych Urzędu Gminy, osób skierowanych do prac społeczno - użytecznych oraz nadzorowanie prac wykonywanych przez skazanych

II. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi

- 1) przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, prowadzenie egzekucji jego zapisów,
- 2) opracowanie kalkulacji kosztów odbioru odpadów komunalnych,
- 3) weryfikacja i kontrola danych zbieranych w deklaracjach o wysokości opłaty za odpady komunalne,
- 4) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wysokości opłat za odpady,
- 6) uczestnictwo w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów z terenu gminy,
- 7) przygotowanie i opracowanie niezbędnych regulacji prawnych dla organów gminy,
- 8) opracowanie zasad selektywnej zbiórki odpadów, w tym zasad obniżania opłat za prowadzenie zbiórek selektywnych,
- 9) tworzenie i utrzymanie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 10) zapewnienie optymalnych poziomów recyklingu i utylizacji odpadów,
- 11) prowadzenie kampanii informacyjnej wśród mieszkańców gminy w sprawie zasad gospodarki odpadami,
- 12) prowadzenie kontroli sanitarno-porządkowej nieruchomości,
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 14) wydawanie zezwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych,
- 15) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,
- 16) obsługa systemu informatycznego wykorzystywanego do gospodarowania odpadami komunalnymi- naliczanie i księgowanie opłat.
- 17) realizacja innych zadań i działań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 18) Prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy związanych z usuwaniem azbestu.
- 19) Wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz bieżące rozliczanie zużycia paliwa przez pojazdy i sprzęt mechaniczny.

III. Zadania w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę:

- 1) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z eksploatacją wodociągów wiejskich,
- 2) Nadzór nad pracownikami wystawiającymi faktury indywidualnym odbiorcom wody z wodociągu za zużycie wody oraz rozliczanie ich z zebranych pieniędzy.

IV. w zakresie pracy kierowcy autobusu

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie stanu technicznego przydzielonego autobusu np: prawidłowość działania kierunkowskazów, sygnału dźwiękowego, oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego, stanu ogumienia, wyposażenia autobusu w trójkąt ostrzegawczy, gaśnicę i apteczkę pierwszej pomocy.
- 2) dbanie o bezpieczeństwo własne i przewożonych pasażerów oraz innych użytkowników drogi przez rygorystyczne przestrzeganie „Prawa o ruchu drogowym”, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy ruchu drogowego, znaki i sygnały drogowe, warunki jazdy, stan techniczny pojazdu, stan liczebny przewożonych pasażerów.
- 3) wykonywanie czynności kontrolno – obsługowych niezbędnych podczas użytkowania autobusu
- 4) utrzymanie pojazdu w należytej czystości, dbanie o estetyczny wygląd pojazdu,
- 5) usuwanie usterek autobusu powstałych podczas jazdy np. wymiana uszkodzonego koła, przepalonej żarówki, bezpieczników z zachowaniem wymogów bhp i ppoż.
- 6) przestrzeganie stosowania odpowiednich przerw podczas długotrwałej jazdy,
- 7) zabezpieczenie autobusu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione
- 8) prowadzenie dokumentacji jazdy oraz zgłaszanie Kierownikowi Referatu zauważonych usterek,
- 9) prowadzenie autobusu zgodnie z wytyczoną trasów wg. rozkładu jazdy,
- 10) przestrzeganie posiadania obowiązujących dokumentów pojazdu,
- 11) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim (badanie sprawności fizycznej i psychicznej) w wyznaczonych terminach,
- 12) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych,
- 13) garażowanie autobusu w miejscu uzgodnionym z Wójtem Gminy,
- 14) osobiste kierowanie autobusem,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 16) umożliwić sprawne i bezpieczne wsiadanie i wysiadanie uczniów,
- 17) przewóz dzieci i młodzieży szkolnej na zawody sportowe, wycieczki turystyczne itp. na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy.

V. w zakresie stanowiska pracy elektryka

- 1) Podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia dla mieszkańców całej gminy oświetlenia ulicznego w porach wieczornych i rannych
- 2) Współpraca z sołtysami w zakresie utrzymania ciągłości oświetlenia w porze wieczorowej i w porze rannej, reagowanie na zgłoszenia mieszkańców i sołtysów.
- 3) Wykonywanie prac w zakresie napraw bieżących w oświetleniu ulicznym na terenie gminy.
- 4) Wykonywanie bieżących napraw oświetlenia i urządzeń elektrycznych w jednostkach będących we władaniu gminy.
- 5) Podejmowanie zdecydowanych działań celem ograniczenia do minimum strat zakupionej energii dla gminy,
- 6) Dbanie o powierzony sprzęt, prawidłowe użytkowanie

VI. w zakresie stanowiska pracy sprzątaczk

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzątanie zgodnie z wymogami higieny
- 2) Sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem obrony przeciwpożarowej, a w związku z tym dokonywanie drobnych poprawek nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej
- 3) Odpowiedzialność a właściwe zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy(zamknięcie wszystkich okien, zgaszenie światła, oświetlenie zewnętrznego budynku itp.)
- 4) Utrzymanie w stałej czystości decyduje o utrzymaniu porządku i czystości i obejmuje następujące prace:
 - a) sprzątanie przed rozpoczęciem pracy urzędu,
 - b) sprzątanie po zakończeniu pracy w urzędzie,
 - c) sprzątanie okresowe.

VII. w zakresie stanowiska pracy robotnika gospodarczego

- 1) Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, ulic, placów i budynków będących w administracji gminy,
- 2) Wykonywanie prac przy naprawie, remoncie dróg gminnych i chodnikach, roboty ręczne,
- 3) Wykonywanie prac w zakresie napraw bieżących przy sprzęcie będącym w dyspozycji Urzędu Gminy,
- 4) Bieżące utrzymanie czystości i porządku w garażach Urzędu Gminy,

- 5) Wykonywanie prac sprzętem Urzędu Gminy (ciągnik, beczka asenizacyjna itp.) dla Urzędu Gminy i odbiorców indywidualnych,
- 6) Pobieranie i rozliczanie prac i paliwa w kartach drogowych,
- 7) Przestrzeganie zasad prowadzenia i użytkowania zgodnie z kodeksem drogowym,
- 8) Zabezpieczenie pojazdu lub sprzętu przed możliwością użycia go przez osoby to tego nieupoważnione.

VIII. w zakresie konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych

- 1)obsługa, prowadzenie prac konserwacyjnych urządzeń oczyszczalni ścieków i sieci wodno- kanalizacyjnej,
- 2)usuwanie awarii, montaż urządzeń pracujących w oczyszczalni oraz przepompowniach ścieków,
- 3)sprawdzanie skuteczności oczyszczania, konserwacja urządzeń sterowniczych oczyszczalni ścieków.
- 4)Wystawianie potwierdzenia odbioru nieczystości płynnych;

IX. w zakresie operator koparki

- 1)Wykonywanie czynności operatora koparko – ładowarki;
- 2)Dbłość o stan techniczny i czystość powierzonego sprzętu;
- 3)Właściwe prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac, prowadzenie kart drogowych, zakup i rozliczanie się z paliwa;
- 4) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych;
- 5) Wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z pracy;
- 6) Właściwe zabezpieczenie powierzonego sprzętu;
- 7) Wykonywanie drobnych napraw powierzonego sprzętu;
- 8) Zimowe odśnieżanie dróg;
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

X. w zakresie kierowca OSP

1. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów, motopomp oraz innego nadzorowanego sprzętu eksploatowanego w OSP.
2. Prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów, motopomp i innego sprzętu oraz wykonania OC.
3. Udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu silnikowego.
4. Obsługa zainstalowanych na samochodzie urządzeń.
5. Prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenia kart drogowych i kart pracy sprzętu.
6. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów w/w sprzętu i pojazdów.

7. Przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdów i sprzętu silnikowego.
8. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez naczelnika OSP wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy.
10. Przygotowanie pojazdu i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych sprzętu OSP organizowanych przez komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, bądź komendanta gminnego Związku OSP RP.
11. Uczestnictwo w szkoleniach pożarniczych strażaków OSP organizowanych w jednostce OSP oraz przez Państwową Straż Pożarną.

XI. w zakresie kierowca sprzętu do utrzymania zieleni

- 1) prowadzenie prac związanych z właściwym utrzymaniem zieleni,
- 2) terminowe koszenie trawników,
- 3) prawidłowa eksploatacja urządzeń i sprzętu do pielęgnacji zieleni,
- 4) dbałość o czystość placów wokół nadzorowanego obiektu,

§ 22.

Do zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, dokonywanie zameldowań i wymeldowań,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie archiwum osób zmarłym i byłych mieszkańców,
- 5) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL dla dziecka,
- 6) prowadzenie ewidencji dowodów osobistych w systemie informatycznym,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem i wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 6) prowadzenie archiwum teczek osobowych wydanych dokumentów tożsamości,
- 7) współpraca z systemem PESEL, Policją, Centralnym Biurem Adresowym, WKU i innymi urzędami,
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 9) sporządzanie spisu wyborców,
- 10) sporządzanie wykazów uczniów do celów niezbędnych przy opracowaniu organizacji placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach przeprowadzania zbiórek publicznych na terenie gminy,
- 12) sporządzanie wykazów osób zmarłych do urzędów skarbowych,
- 13) sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej oraz list osób podlegających obowiązkowi do kwalifikacji wojskowej,
- 14) prowadzenie spraw repatriantów, ich mienia i odszkodowań,
- 15) prowadzenie spraw mniejszości narodowych i etnicznych,
- 16) sporządzanie danych statystycznych,
- 17) udostępnianie danych z ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

§ 23.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. wojskowych i obronnych należy:

1. W zakresie obronności:

- 1) przeprowadzanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją rządową z organami wojskowymi,
- 2) przygotowanie i prowadzenie rejestrów przedpoborowych,
- 3) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych,
- 4) przeprowadzanie szkoleń i treningów Akcji Kurierskiej,

2. W zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego:

1) Planowanie i realizacja przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie Gminy:

a) aktualizacja planów obrony cywilnej, reagowania kryzysowego, operacyjnego ochrony przed powodzią, map tras przewozu niebezpiecznych substancji chemicznych

b) ustalenie możliwości w zakresie zakwaterowania ludności w doraźnych pomieszczeniach ochronnych, na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,

c) planowanie i realizacja przygotowań ochrony ludności w związku z zagrożeniem terrorystycznym.

2) Obowiązki w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

a) planowanie i realizacja przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie Gminy:

- aktualizacja planów obrony cywilnej, reagowania kryzysowego, operacyjnego ochrony przed powodzią, map tras przewozu niebezpiecznych substancji chemicznych,

- ustalenie możliwości w zakresie zakwaterowania ludności w doraźnych pomieszczeniach ochronnych, na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,

- planowanie i realizacja przygotowań ochrony ludności w związku z zagrożeniem terrorystycznym.

b) ochrona przed powodzią oraz skutkami intensywnych opadów śniegu, usuwanie skutków klęski żywiołowej:

- organizowanie akcji informacyjnej w zakresie procedur alarmowania i ostrzegania (ustawa o stanie klęski żywiołowej),

- przygotowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych powodzią,

- przygotowanie wykazu stanu zaopatrzenia magazynu przeciwpowodziowego na terenie Gminy,

- określenie możliwości formacji OC istniejących lub nowo powołanych działających w warunkach pokoju, jako zadania z zakresu ochrony ludności, a w czasie wojny zadania obrony cywilnej:

- aktualizacja stanów osobowych jednostek ochotniczych straży pożarnych ze szczególnym uwzględnieniem posiadanych przydziałów mobilizacyjnych członków tych jednostek w zakresie wiekowym 18-55 lat,

- propozycje zadań dla poszczególnych rodzajów formacji w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej (czas wojny),

- doskonalenie organizacji systemu obrony cywilnej i ochrony ludności:

- doskonalenie zasad współpracy w ramach struktur obrony cywilnej z organami administracji publicznej w zakresie ochrony ludności, bezpieczeństwa i porządku publicznego,

- określenie potrzeb dla zunifikowanego systemu informatycznego w zakresie baz danych mającego na celu zapewnienie bezpośredniej komunikacji w relacji gmina-powiat-województwo-Centrum Zarządzania Kryzysowego.

c) doskonalenie systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania:

d) weryfikacja procedur w zakresie alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach, w szczególności z wykorzystaniem środków masowego przekazu oraz urządzeń alarmowych przy OSP

e) szkolenia z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności na terenie gminy.

§ 24.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej należy:

1) udzielanie Wójtowi, Radzie Gminy, pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych opinii, porad i konsultacji prawnych,

2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki,

3) opiniowanie projektów i dokonywanie oceny legalności aktów prawnych, w tym w szczególności aktów prawa miejscowego, umów, porozumień, decyzji, upoważnień i pełnomocnictw,

4) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta oraz pomoc w redagowaniu skomplikowanych projektów,

5) reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi,

6) obsługa prawna sesji Rady Gminy,

7) inne zadania przewidziane w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

Rozdział VIII

Uprawnienia i obowiązki pracowników Urzędu Gminy

§ 25.

Poza uprawnieniami określonymi w Kodeksie Pracy pracownicy uprawnieni są do:

1) zgłaszania inicjatyw dotyczących organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
2) wnioskowania i przedkładania rozstrzygnięć załatwiania spraw trudnych występujących na zajmowanym stanowisku,

3) korzystanie z biblioteczki prawnej oraz innych przepisów znajdujących się w zbiorach urzędowych.

§ 26.

Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy przede wszystkim:

1) ściśle przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej, kpa, statutu i obowiązujących regulaminów,

2) właściwe i terminowe wykonywanie zadań,

- 3) wykonywanie zadań Urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń z zakresu spraw za które pracownik odpowiada merytorycznie i przedstawianie ich organom Gminy,
- 5) realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
- 6) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i mieszkańcami w realizacji zadań,
- 7) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 10) dbanie o powierzone mienie.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27.

1. Oświadczenia woli, w imieniu Gminy składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego a pod względem finansowym przez skarbnika.

§ 28.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia , decyzje i inne akty prawne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady,
- 10) zarządzenia i decyzje wynikające z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 29.

Zastępca Wójta i Sekretarz podpisują pisma w ramach udzielonych pełnomocnictw.

§ 30.

Skarbnik podpisuje pisma prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika – Głównego Księgowego oraz korespondencję nie zastrzeżoną do podpisu Wójta, a dotyczącą polityki finansowej Gminy realizowanej w oparciu o budżet gminy oraz obowiązujące przepisy.

§ 31.

Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podejmują decyzje i podpisują pisma związane ze swoim zakresem kompetencji oraz w granicach udzielonych przez wójta upoważnień.

§ 32.

Pisma przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego dokument z podaniem daty, nazwiska pracownika, a także w zależności od rodzaju sprawy przez radcę prawnego.

Rozdział X

Kontrola wewnętrzna

§ 33.

Kontrola pracowników Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości.

§ 34.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

§ 35.

W Urzędzie przeprowadza się następujące kontrole:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska pracy, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska pracy.

§ 36.

Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie wykonują :

- 1) Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy- zgodnie z dokonanym podziałem pracy.
- 2) kierownicy referatów w stosunku do wszystkich podporządkowanych im pracowników.
- 3) Skarbnik Gminy.
- 4) pracownicy Urzędu upoważnieni na piśmie.

§ 37.

Kontrolę przeprowadza się każdorazowo na żądanie Wójta oraz z polecenia Zastępcy Wójta lub Sekretarza Urzędu Gminy.

§ 38.

1. Z każdej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę kontroli,
- 2) jednostkę kontrolowaną,
- 3) przedmiot kontroli,
- 4) ustalenia kontroli,
- 5) stwierdzone nieprawidłowości,
- 6) wnioski pokontrolne,
- 7) podpisy kontrolujących i kontrolowanego.

2. Z treścią protokołu należy niezwłocznie zapoznać wójta.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 39.

Schemat organizacyjny urzędu gminy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 40.

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia wójta.

WÓJT GMINY ZARNÓW

dr Krzysztof Nawrocki

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Żarnowie

WÓJT GMINY ŻARNÓW - WG**ZASTĘPCA WÓJTA - ZW****Kierownik Referatu Organizacyjno – Społecznego****Referat Organizacyjno – Społeczny**

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, Spraw Społecznych i kontaktów z organizacjami pozarządowymi
 Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych i archiwum
 Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
 Stanowisko ds. oświaty, spraw społecznych i archiwum
 Stanowisko ds. informatyzacji urzędu
 Stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i turystyki
 Pomoc administracyjna
 Pracownik gospodarczy

Samodzielne stanowiska pracy

- ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- ds. wojskowych i obronnych,
- ds. obsługi prawnej
- ds. ochrony informacji niejawnych
 - ds. Ochrony Danych Osobowych - IOD

Referat Rozwoju Strategicznego Gminy, inwestycji i Zamówień Publicznych**Kierownik Referatu**

Stanowisko ds. inwestycji
 Stanowisko ds. inwestycji i funduszy unijnych
 Stanowisko ds. projektów i dotacji
 Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych
 Pomoc administracyjna

Referat Gospodarki Komunalnej i Wodno-kanalizacyjnej Gminy RGK**Kierownik Referatu**

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
 Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
 Pomoc administracyjna,
 Pracownicy gospodarczy,
 Konserwatorzy urządzeń wodno – kanalizacyjnych
 Operator koparki
 Kierowcy autobusów
 Kierowcy samochodów OSP
 Konserwator elektryk
 Kierowca sprzętu do utrzymania zieleni

SEKRETARZ GMINY ŻARNÓW - SG**USC****Zastępca Kierownika - ZK****SKARBNIK GMINY ŻARNÓW - SK**
Kierownik Referatu Finansowo - Podatkowego**Referat Finansowo - Podatkowy****Referat Finansowy**

Stanowisko ds. księgowości budżetowej
 Stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych
 Stanowisko ds. księgowości budżetowej Organu
 Stanowisko ds. płac i rozliczeń
 Stanowisko ds. płac i rozliczeń jednostek organizacyjnych
 Stanowisko ds. obsługi kasowej
 Pomoc administracyjna

Referat Podatkowy

Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat
 Stanowisko ds. księgowości podatkowej
 Stanowisko ds. rozliczeń podatków i opłat

Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami**Kierownik Referatu**

Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego
 Stanowisko ds. dokumentacji technicznej
 Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa
 Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
 Pomoc administracyjna

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki