|  |
| --- |
|  |

**Załącznik nr 1 do**

**Zarządzenia Wójta Gmin Kłomnice**

**z dnia 30-09-2015 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU GMINY KŁOMNICE**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kłomnicach zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Organizację wewnętrzną Urzędu.
3. Zakres działania kierownictwa Urzędu,
4. Zakres działań poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy
w Urzędzie.
5. Organizację działalności kontrolnej.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji. Obieg dokumentów.
7. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.
8. Zasady przyjmowania i załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.
9. Zasady używania pieczęci i pieczątek.
10. Postanowienia końcowe.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kłomnice.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kłomnice,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kłomnice,
4. Zastępca Wójta - należy rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kłomnice,
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kłomnice,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kłomnice,
7. Kierowniku USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kłomnicach,
8. Zastępcy Kierownika USC - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kłomnicach,
9. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

**§ 3**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta przy pomocy którego wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Kłomnice.
3. Urząd jest pracodawcą w stosunku do zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
4. Urząd działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),

-  ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),

- 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,

- Statutu Gminy Kłomnice,

- niniejszego regulaminu,

- uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

1. Urząd jest jednostką organizacyjna Gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. Urząd realizuje zadania:

- własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,

- zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,

-  powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,

- inne - wynikające z przepisów szczególnych.

**§ 4**

1. Siedziba Urzędu mieści się przy ul. Strażackiej 20 w Kłomnicach.
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
3. poniedziałki, środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30,
4. wtorki od 7.30 do 17.00.
5. Dni dodatkowo wolne od pracy w danym roku, ustala Wójt w drodze zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.
6. Kasa Urzędu obsługuje interesantów codziennie od 8.00 do 15.00, za wyjątkiem ostatniego dnia każdego kwartału, tj. od 8.00 do 13.00 oraz ostatniego dnia roku od 8.00 9.00.
7. W sprawach skarg i wniosków, przyjmują:
8. Wójt i Zastępca Wójta – w każdy wtorek od godz. 13.00 - 17.00, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania,
9. Sekretarz – w godzinach pracy Urzędu,
10. Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy –w godzinach pracy Urzędu,
11. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa rozdział VIII Regulaminu.

**§ 5**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest nadto Rozporządzeniem 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*, regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

**Rozdział II
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

**§ 6**

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

**§ 7**

W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

**§ 8**

 Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1.  Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzą:

1. Wójt Gminy,
2. Zastępca Wójta,
3. Sekretarz Gminy,
4. Skarbnik Gminy,
5. Kierownik referatu organizacyjnego i administracji – funkcja pełniona przez Sekretarza,
6. Kierownik referatu finansowo-księgowego – funkcja pełniona przez Skarbnika,
7. Kierownik referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury,
8. Kierownik referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
9. Kierownik USC – funkcja pełniona przez Wójta.

2.  Referaty Urzędu:

* + - 1. Referat Organizacyjny i Administracji – **OR**, podległy bezpośrednio Sekretarzowi, obejmujący następujące stanowiska pracy:
				1. Kierownik referatu – Sekretarz,
				2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – **S,**
				3. Stanowisko ds. kadr - **K**,
				4. Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy – **RG,**
				5. Stanowisko ds. działalność gospodarcza – **DzG,**
				6. Informatyk – **INF**,
				7. Stanowisko ds. Obsługi Interesanta - **OI,**
				8. Stanowiska obsługi:

 - Konserwator,

 - Sprzątaczka,

 - w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,

* + - 1. Referat Finansowo - Księgowy - **FN**, podległy bezpośrednio Skarbnikowi, obejmujący następujące stanowiska prac:
				1. Kierownik referatu - Skarbnik
				2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
				3. Stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej,
				4. Stanowisko ds. rozliczeń i płac,
				5. Stanowisko ds. obsługi kasy.
			2. Referat Inwestycji, Zamówień publicznych i Infrastruktury – **IZI**, podległy bezpośrednio Wójtowi, obejmujący następujące stanowiska pracy:
				1. Kierownik referatu,
				2. Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych – **IZ,**
				3. Stanowisko ds. drogownictwa i remontów – **ID,**
				4. Stanowisko ds. wodociągów i kanalizacji, **- GK**
				5. Stanowisko ds. poboru opłat za wodę i kanalizacji,
				6. Stanowisko ds. oczyszczalni ścieków,
				7. Stanowisko d/s urządzeń wodociągowych.
			3. Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska - **GP.OŚ**, podległy bezpośrednio Zastępcy Wójta, obejmujący następujące stanowiska pracy:
				1. Kierownik referatu,

w zakresie gospodarki przestrzennej - **B**

* + - * 1. Stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa – **R**,
				2. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i obrotu ziemią - **G**,
				3. Stanowisko ds. mienia komunalnego i gruntów leśnych **– GK,**
				4. Stanowisko ds. informacji publicznej, nieruchomości, opłat adiacenckich

i targowiska, pełnomocnik ds. wyborów - **N**,

* + - * 1. Stanowisko ds. ochrony środowiska – **OŚ**,
				2. Stanowisko ds. gospodarki odpadami – **GO.**
				3. Konserwator urządzeń melioracyjnych.

3. Samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Wójtowi:

* 1. radca prawny - **RP**,
	2. pełnomocnik ds. informacji niejawnej – **IN,**
	3. stanowisko ds. obrony cywilnej i wojskowości –**ZK,**

sprawy dotyczące ochotniczych straży pożarnych – **OSP**,

* 1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – **ABI**,
	2. stanowisko ds. archiwum, organizacji pozarządowych oraz BHP – **A, OP, BHP**,
	3. zastępca Kierownika USC - **USC,**
	4. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – **SO**,
	5. stanowisko ds. rozwoju i promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej – **RPG**,
	6. asystent – **AWT**.

**§ 9**

1. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska określają zakresy czynności danego pracownika, zatwierdzane przez Wójta na wniosek kierownika referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem.

2. Zmian w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

3. Wielkość zatrudnienia w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Wójt.

4. W Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

5. W Urzędzie mogą być tworzone zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze, w celu realizacji projektów i zadań, wykraczających poza zakres jednego stanowiska pracy. Skład osobowy, tryb pracy i zakres działania określa Wójt w dokumencie o ich powołaniu.

**§ 10**

Status pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

**§ 11**

Strukturę organizacyjną Urzędu obrazuje graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział III
ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU**

**§ 12**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Wójt kieruje Urzędem oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

3. Wójt w zakresie kierowania Urzędem, wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.

4. Wójt wykonuje zadania Kierownika USC lub zatrudnia inną osobę na stanowisku Kierownika USC.

5. Wójt może zatrudniać Doradców i Asystentów.

**§ 13**

**Wójt**

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta, jako Kierownika Urzędu należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. ogólne kierownictwo oraz nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Urzędu,
3. określanie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Urzędu,
4. koordynowanie działań referatów oraz kierowanie przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika prac komórek organizacyjnych Urzędu,
5. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
6. realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie,
7. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9. powołanie i odwoływanie w drodze zarządzenia swojego Zastępcy,
10. zatrudnianie i zwalnianie Sekretarza,
11. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
12. występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika,
13. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
14. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
15. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
16. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
17. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
18. zlecania w uzasadnionych przypadkach, przeprowadzenia kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
19. prowadzenie negocjacji w sprawach administracji publicznej,
20. podpisywanie dokumentów urzędowych dotyczących Gminy,
21. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
22. określenie sposobu wykonywania uchwał,
23. wykonywanie uchwał Rady,
24. przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
25. przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie absolutorium Wójta oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru RIO,
26. przygotowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego wykonania, realizacja budżetu Gminy,
27. gospodarowanie mieniem komunalnym, składanie jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
28. gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
29. utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zaciągania opinii mieszkańców, informowanie społeczeństwa o działaniach podejmowanych przez Gminę, wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, uchwałami Rady oraz postanowieniami Regulaminu.

**§ 14**

**Zastępca Wójta**

1. Zastępca Wójta wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta, spowodowanej urlopem, chorobą lub inną długotrwałą przyczyną uniemożliwiającą pełnienie obowiązków.
2. Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio niżej wymienione referaty:
	1. Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.
3. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta, a w szczególności:
	* 1. nadzoruje i koordynuje zadania realizowane przez Gminę w zakresie kultury fizycznej,
		2. nadzoruje działalność instytucji kultury,
		3. nadzoruje działalność schroniska dla zwierząt,
		4. współpracuje z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie swoich kompetencji,
		5. wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§ 15**

**Sekretarz**

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowanie Urzędu,
2. wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
3. kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Administracji, wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Referatu Organizacyjnego i Administracji oraz dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
5. koordynacja działalności jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
6. nadzór nad rzetelnością i terminowością załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg i wniosków,
7. nadzór nad obsługą interesantów,
8. nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
9. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom,
10. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego i statutu gminy oraz projektów ich zmian,
11. analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy w Urzędzie,
12. opracowanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy oraz Kierowników Referatów,
13. akceptacja zakresu czynności sporządzonych przez kierowników referatów dla poszczególnych stanowisk pracy,
14. przedstawienie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowywania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
15. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
16. dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
17. prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz organizowanie kontroli zewnętrznej,
18. stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, w szczególności aktów normatywnych,
19. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
20. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Częstochowie w sprawie pracowników interwencyjnych i publicznych oraz organizacji staży,
21. zamawianie czasopism i publikacji urzędowych,
22. przygotowanie pisemnych odpowiedzi na interpelacje składane przez radnych na sesji Rady Gminy,
23. pełnienie funkcję Pełnomocnika Wójta ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
24. nadzór nad obowiązkiem wywieszania flag na budynku Urzędu Gminy, dla uczczenia ważnych uroczystości, rocznic i świąt państwowych,
25. nadzoruje zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia,
26. nadzór na przebiegiem służby przygotowawczej,
27. nadzór nad osobami odbywającymi praktyki i staże w Urzędzie,
28. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających poleceń i upoważnień Wójta.

**§ 16**

 **Skarbnik**

1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu Gminy, organizuje gospodarkę finansową Gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzoruje i koordynuje pracę służb finansowo księgowych Urzędu.

2. Skarbnik Gminy realizuje następujące zadania:

1. nadzór nad wykonaniem budżetu poprzez dokonywanie bieżącej analizy i informowanie Wójta o stopniu jego realizacji,

2. kontrola finansowa i organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,

3. zapewnienie w działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy przestrzegania ustawy o rachunkowości oraz finansów publicznych

4. opracowanie analizy gospodarki finansowej Gminy oraz sprawozdawczości w tym zakresie i przedkładanie tych dokumentów Wójtowi Gminy,

5. przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz jego zmiany i współpraca w tym zakresie z Wójtem , Radą Gminy ,Regionalną Izbą Obrachunkową ,

6. prowadzenie wymaganej przepisami prawa ewidencji rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,

7. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,

8. zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez:

a. prowadzenie analizy mienia komunalnego ruchomego i nieruchomego,

b. wykonywanie zadań wynikających z ustaw o podatkach i opłatach lokalnych

oraz opłacie skarbowej,

9. wykonuje inne zadania i kompetencje przewidziane w ustawie o finansach publicznych,

10. współpraca z sołectwami w zakresie realizacji budżetu Gminy,

11. uczestniczy w pracach Rady Gminy i jej merytorycznych komisji w sprawach dotyczących.

**§ 17**

**Kierownicy Referatów**

1. Kierownicy Referatów kierują pracą podległych im referatów, ponosząc odpowiedzialność za sprawne, efektywne i zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań.

2. Do zadań Kierowników Referatu należy w szczególności:

1. planowanie i organizacja pracy referatu,
2. opracowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Referatu,
3. zaznajamianie pracowników Referatu z zakresem ich obowiązków i uprawnień,
4. podział zadań Referatu pomiędzy podległych pracowników, w razie konieczności, dokonywanie podziału zadań szczegółowych, powierzanie ich do realizacji i nadzór nad ich wykonaniem,
5. instruowanie pracowników o sposobie realizacji przydzielonych zadań oraz informowanie o obowiązujących aktach prawnych,
6. prowadzenie kontroli wykonania pracy na podległych stanowiskach,
7. nadzór nad terminowym zgodnym z prawem prowadzeniem postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej,
8. zapewnienie przestrzegania prawa w zakresie ochrony informacji niejawnej
 i ochronie danych osobowych,
9. koordynacja prawidłowość przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
10. zapewnienie, przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych,
11. nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów
i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
13. przygotowanie dla potrzeb Wójta, celem przedłożenia Radzie Gminy i jej Komisjom projektów, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych referatowi,
14. nadzór nad załatwieniem skarg, wniosków i interpelacji w sprawach należących do właściwości Referatu,
15. współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie przestrzegania Regulaminu Pracy Urzędu, w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa
i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz określonych ocen kwalifikacyjnych i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
16. wnioskowanie w sprawach kar, nagród, awansów pracowników Referatu.
17. stosowanie wewnętrznych zasad kontroli zarządczej.

**§ 18**

**USC**

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.
2. Wójt zatrudnia inną osobą na stanowisku Zastępcy Kierownika USC oraz może zatrudnić inną osobą na stanowisku Kierownika USC.
3. Do Kierownika USC i jego Zastępcy należy wykonywanie zadań i kompetencji zleconych Gminie w ustawach: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imienia i nazwiska, oraz zadania wynikające z innych aktów prawnych związanych ze sprawami osobowymi, a w szczególności:
4. rejestracja stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu wraz z prowadzeniem akt zbiorowych i skorowidzów do mniejszych ksiąg,
5. odbieranie oświadczeń osób zawierających małżeństwo, że wstępują ze sobą w związek małżeński,
6. przyjęcie od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo pisemnego zapewnienia, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających małżeństwo,
7. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubu konkordatowego,
8. wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, kiedy osoby, które zamierzają je zawrzeć złożyły pisemne zapewnienie, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa,
9. odmowa odebrania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński jeżeli do wiadomości kierownika USC dojdzie okoliczność wyłączająca zawarcie zamierzonego małżeństwa a w razie wątpliwości zwrócenie się do sądu o rozstrzygnięcie czy małżeństwo może być zawarte,
10. przyjęcie oświadczeń złożonych przy zawieraniu małżeństwa przez przyszłych małżonków o nazwisku nazwiskach/, które będą nosić po jego zawarciu oraz o nazwiskach dzieci zrodzonych z tego małżeństwa,
11. przyjęcie oświadczenia małżonka rozwiedzionego, który w skutek zawarcia małżeństwa zmienił swoje dotychczasowe nazwisko, o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
12. przyjęcie zgłoszenia urodzenia lub zgonu, które nastąpiły na obszarze działania USC,
13. przyjęcie oświadczenia ojca o uznaniu dziecka,
14. przyjęcie przy uznaniu dziecka oświadczenia ojca, że nosić ono będzie nazwisko matki,
15. przyjęcie oświadczenia małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem tego dziecka,
16. odtworzenie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
17. wpisanie do ksiąg stanu cywilnego treści odpisu /wpisu/ aktu w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego lub gdy USC nie posiada księgi z której sporządzony był wpis,
18. odtworzenie treści aktu stanu cywilnego, jeżeli akt został sporządzony za granicą, a uzyskanie odpisu aktu jest nie możliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
19. odmowa przyjęcia oświadczeń o wyborze dla dziecka więcej niż dwóch imion, imienia ośmieszającego, nieprzyzwoitego, w formie zdrobniałej oraz imienia nie pozwalającego odróżnić płci dziecka,
20. wpisanie do aktu urodzenia jednego z imion zwykle w kraju używanych jeżeli przy sporządzaniu aktu urodzenia rodzice nie dokonali wyboru imienia/ imion/ dziecka,
21. przyjęcie pisemnego oświadczenia rodziców dziecka o zmianie imienia /imion/ dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia,
22. wydanie zaświadczenia stwierdzającego, że obywatel polski posiada zdolność prawną wymaganą według prawa polskiego do dokonania czynności stanowiącej sporządzania aktu stanu cywilnego za granicą,
23. wydanie odpisu aktu stanu cywilnego,
24. wydanie zaświadczenia z ksiąg stanu cywilnego,
25. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywania w nich wzmianek oraz powiadamiania o tych czynnościach organy przechowujące wtóropisy ksiąg i skorowidze,
26. prowadzenie spraw z placówkami konsularnymi w zakresie aktów stanu cywilnego,
27. wyposażanie USC i zapewnienie materialnych warunków działania w miarę otrzymanych środków finansowych,
28. przekazywanie ksiąg 100 letnich do Archiwum Państwowego,
29. stosowanie postanowień ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska;
30. praca w Systemie Rejestrów Państwowych „Źródło”- BUSC.

4. Kierownika USC zastępuje Zastępca Kierownika USC.

**Rozdział IV
ZAKRES DZIAŁŃ POSZCZEGÓNYYCH REFERATÓW**

1. ***Zadania wspólne dla wszystkich referatów***

§ **19**

1. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z odpowiednim zachowaniem tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
2. przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań zleconych przez zwierzchnika służbowego w ramach prowadzonych spraw,
3. przygotowanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady Gminy,
4. przygotowywanie zarządzeń Wójta,
5. opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania,
6. wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
7. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
8. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli, przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz przyjmowanie interesantów w tych sprawach,
9. wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno - technicznych
i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
10. współdziałanie między referatami oraz właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie prawidłowej realizacji zadań referatów,
11. prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie
12. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw Obywateli,
13. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
14. przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
15. organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
16. przestrzeganie regulaminu pracy Urzędu Gminy,
17. przestrzeganie instrukcji i przepisów bhp,
18. bezwzględne stosowanie przepisów wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
19. przygotowywanie informacji do biuletynu i mediów o działaniach podejmowanych przez referat,
20. prawidłowa realizacja zadań budżetowych zgodnie z dyscypliną finansów publicznych,
21. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających
 z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
22. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego oraz ustalenia zakresu czynności dla pracowników danego referatu,
23. przygotowanie i aktualizowanie danych dotyczących zadań referatu,
24. wykonywanie prac zleconych przez kierownictwo Urzędu, a nie ujętych w niniejszym Regulaminie.

***II. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników***

§ **20**

1. Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników należy w szczególności:
2. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie materiałów
i decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających
z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
3. właściwa obsługa interesantów oraz współpraca z przedstawicielami administracji publicznej,
4. uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych norm prawnych zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów,
5. znajomość i stosowanie przepisów prawna, w szczególności z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
6. znajomość aktualnego orzecznictwa,
7. aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,
8. przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
9. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
10. należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,
11. prawidłowe opracowywanie decyzji,
12. prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
13. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
14. przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie,
15. stawiania wniosków, co do oszczędności budżetowych,
16. informowanie bezpośredniego przełożonego lub Wójta o stwierdzonych nieprawidłowości mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań,
17. planowanie zadań rzeczowych i wydatków na swoim stanowisku
i przekazywanie Skarbnikowi jako propozycji do budżetu,
18. sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości, które mogą mieć wpływ na realizację budżetu,
19. samokształcenie, usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
20. pełnienie powierzonych zastępstw na innych stanowiskach,
21. Pracownicy przygotowują sprawy do załatwienia i ponoszą odpowiedzialność za:
22. dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących na ich stanowiskach,
23. przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
24. zgodne z prawem opracowywanie projektów decyzji,
25. właściwe i staranne załatwianie interesantów,
26. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zarządzeń, rejestrów oraz pism wychodzących.
27. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
28. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

**§ 21**

**Referat Organizacyjny i Administracji**

* + 1. Referat Organizacyjny i Administracji realizuje zadnia w szczególności w następujących obszarach:

- organizacja Urzędu, obsługa organów gminy, utrzymanie obiektów administracyjnych,

- informatyzacja,

- aktywizacja osób bezrobotnych,

- ewidencja działalności gospodarczej,

2. Referat obejmuje stanowiska:

1. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu:
	1. prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta Gminy,
	2. prowadzenie rejestru delegacji,
	3. nadzór nad ewidencją wyjść służbowych i prywatnych,
	4. prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Wójta Gminy,
	5. obsługa narad z pracownikami zwoływanymi przez Wójta, Zastępcę Wójta czy Sekretarza,
	6. udzielanie informacji interesantom kierowanie ich na właściwe stanowiska
	7. obsługa telefonów i faksu, oraz radiostacji,
	8. zamawianie, przyjmowanie i ewidencjonowanie pieczęci oraz gospodarowanie tablicami informacyjnymi Urzędu Gminy,
	9. przygotowanie list obecności,
	10. przechowywanie kopii protokołów i uchwał Rady Gminy,
	11. prowadzenie spraw osobowych/legitymacje służbowe, legitymacji ubezpieczeniowe, zaświadczenia o zatrudnieniu i inne dotyczące zatrudnienia/
	12. zawiadamianie WKU o zwolnieniu i zatrudnianiu oraz kwalifikacjach
	i zajmowanym stanowisku pracownika podlegającego czynnej służbie wojskowej,
	13. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe dla potrzeb Urzędu Gminy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie ewidencji ilościowej wydanych materiałów,
	14. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno adresowych dla potrzeb urzędu, tablic urzędowych i informacyjnych,
	15. prowadzenie rejestru pracowniczych badań lekarskich,
	16. prowadzenie rejestru pieczęci,
	17. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
2. Stanowisko ds. kadr:
	1. kompletowanie teczek akt osobowych pracowników wg. obowiązujących przepisów,
	2. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
	3. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności
	z zakresu prawa pracy,
	4. przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników i kierowników jednostek,
	5. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
	6. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
	7. ewidencja czasu pracy pracowników,
	8. zapewnienie zastępstwa na samodzielnych stanowiskach pracy,
	9. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych.
3. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy:
4. techniczne przygotowanie projektów uchwał, planów pracy sprawozdań i innych materiałów oraz terminowe ich doręczenie,
5. prowadzenie rejestru uchwał,
6. opracowywanie materiałów z obrad sesji i komisji rady, przekazywanie ich na właściwe stanowiska oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających

z podjętych uchwał,

1. rejestrowanie wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
2. współudział w pracach zawiązanych z wyborami,
3. współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami, harmonogramy zebrań wiejskich,
ewidencja protokołów i wniosków,
4. wydawanie legitymacji radnym i sołtysom,
5. wyliczanie i przekazywanie sołtysom informacji o wysokości funduszu sołeckiego, przypadającego na sołectwo,
6. weryfikacja wniosków zawierających listę zadań do realizacji w ramach funduszu sołeckiego wraz z oszacowaniem kosztów składanych do Wójta
o przyznanie środków z funduszu sołeckiego, uchwalonych na zebraniach wiejskich,
7. współpraca z sołtysami na etapie realizacji wniosków oraz końcowe rozliczenie zadania realizowanego w ramach funduszu sołeckiego,
8. opracowywanie sprawozdań z działalności Rady i jej organów,
9. prowadzenie rejestru korespondencji Rady Gminy,
10. udzielanie radnym wszechstronnej pomocy w wykonywaniu mandatu,
11. przesyłanie materiałów celem umieszczenia ich w BIP,
12. terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
13. przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, podjętych uchwał.
14. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i alkoholi:
	1. realizacja zadań należących do właściwości gminy w zakresie ustawy
	o swobodzie działalności gospodarczej,
	2. prowadzenie postępowań w związku z sygnałami łamania przepisów przez przedsiębiorców i powiadamianie właściwych organów,
	3. zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek cywilnych,
	4. prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem na terenie gminy usług hotelarskich, turystycznych i agroturystycznych,
	5. realizacja obowiązków wynikających z ustawy o tworzeniu i działaniu wielko powierzchniowych obiektów handlowych w zakresie wydawania zezwoleń,
	6. obsługa techniczna przy organizacji prac społeczno-użytecznych,
	7. współpraca z GOPS Kłomnice,
	8. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
	9. ustalanie z sołtysami i pracownikami urzędu zakresów prac dla pracowników społeczno-użytecznych,
	10. prowadzenie ewidencji tych prac,
	11. sporządzanie listy płac wraz z aktualizacją stawek,
	12. sporządzanie wniosków o refundację wraz z imienną listą osób oraz miesięcznym zakresem wykonanych prac,
	13. współpraca z insp. gospodarki komunalnej w zakresie odbioru śmieci zgromadzonych w wyniku tych prac,
	14. zadania z ustawy o transporcie drogowym, tj.:

- wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób
w krajowym transporcie drogowym,

-wydawanie zezwoleń na wykonywanie specjalnych przewozów osób

w krajowym systemie drogowym,

o. prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

p. realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości
i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, tj.:

-przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych

i decyzji cofnięcia zezwolenia,

- przygotowywanie zezwoleń wydawanych na podstawie przepisów szczególnych,

- prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,

- zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły i naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący,

-czuwanie nad realizacją corocznych wpływów z opłat za korzystanie
z zezwoleń,

-ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

-przygotowywanie i realizacja uchwały w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych a w razie istnienia uzasadnionej potrzeby także przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych,

-przygotowanie i realizacja uchwały w sprawie określenia ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

1. Informatyk:
2. realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego (ASI) wynikających z polityki bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym opracowanej zgodnie z wytycznymi ustawy o ochronie danych osobowych, w tym:
* instalacja awaryjnego zasilania komputerów dla systemów, w których przetwarzane są dane osobowe
* wdrażanie zabezpieczeń danych w systemie informatycznym;
* wdrażanie zabezpieczeń antywirusowych;
* monitorowanie i zapewnia ciągłość działania systemu informatycznego oraz baz danych;
* optymalizuje wydajność systemu informatycznego;
* zarządza kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie;
* przeciwdziała próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji;
* tworzenie kont dostępowych do systemu informatycznych;
* przyznanie na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych, określonych praw dostępu do informacji w danym systemie;
* szkolenie pracowników z zakresu bezpiecznego przetwarzania danych w systemie informatycznym i obsługi sprzętu;
* zgłaszanie wszelkich incydentów zagrażających bezpieczeństwu przetwarzania informacji do ABI;
1. planowanie i organizowanie prac w zakresie informatyzacji Urzędu,
2. proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych,
3. administrowania siecią i systemami informatycznymi oprócz czynności administracyjnych objętych odrębnymi umowami,
4. opracowywanie, wdrażanie oraz nadzór nad działaniem zasad tworzenia i odzyskiwaniem kopii zapasowych,
5. zarządzanie oprogramowaniem (instalacja, deinstalacja i aktualizacja)
6. zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów, opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów.
7. wprowadzanie, kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych.
8. administracja systemami poczty elektronicznej urzędu (przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych),
9. zarządzanie, obsługa i koordynacja wprowadzania treści Biuletynu Informacji Publicznej
10. obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu, przy współpracy z pracownikami i kierownikami jednostek organizacyjnych,
11. prace nad integracją systemów informatycznych w celu uproszczenia pracy i maksymalnego wykorzystania raz wprowadzonych danych,
12. współpraca z jednostkami zewnętrznymi takimi jak: firmy autorskie, dostawcy sprzętu i oprogramowania,
13. obsługa techniczna i nadzór nad poprawnością pracy sprzętu i wdrożonych systemów oraz zbieranie opinii o pracy i przydatności programów i ich wadach,
14. prowadzenie wstępnego instruktażu podstawowej obsługi sprzętu i oprogramowania,
15. organizacja szkoleń w zakresie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w urzędzie.
16. śledzenie nowości rynkowych w zakresie i oprogramowania (internet, czasopisma),
17. przygotowanie danych do przetargów na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, serwisu sprzętu itp., umów z dostawcami,
18. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i zakupy w dziedzinie informatyki dla Urzędu,
19. rozbudowa sprzętu oraz konfiguracja sprzętu zgodnie z wymaganiami oprogramowania,
20. prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania,
21. współredagowanie Gazety Kłomnickiej (przygotowanie materiałów do druku, oprawa graficzna, współpraca z drukarnią),
22. nadzór nad sprzętem nagłaśniającym w Sali Sesyjnej.
23. Punkt Obsługi Interesanta:
24. udzielanie informacji dotyczących działalności Urzędu i kierowanie do odpowiednich pracowników,
25. wydawanie druków wniosków dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie,
26. udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków i formularzy,
27. przyjmowanie wszelkiej korespondencji wpływającej do Urzędu,
28. potwierdzanie kopii składanych dokumentów o ile interesant zażąda takiego potwierdzenia,
29. sprawdzanie pod względem formalnym załączników do składanych wniosków,
30. obsługa ksero,
31. wysyłanie korespondencji, prowadzenie ewidencji wysyłki,
32. rozliczanie miesięcznych faktur dot. opłat zryczałtowanych,
33. wprowadzanie korespondencji urzędowej do elektronicznego obiegu dokumentów,
34. obsługa centrali telefonicznej,
35. wpisywanie korespondencji do dziennika podawczego oraz zadysponowanie pism wg. dekretacji.

7. Stanowiska obsługi:

a. konserwator i sprzątaczki;

- utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Urzędu i Zespołu Gminnego Nr II,

- zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy pracowników,

- wykonywanie prac porządkowych wokół budynku Urzędu i Zespołu Gminnego Nr II,

- usuwanie usterek nie wymagających interwencji fachowca, a dotyczących urządzeń znajdujących się w posiadaniu urzędu,

- w czasie okresu zimowego odśnieżanie ciągów komunikacyjnych oraz schodów do Urzędu i budynku Zespołu Gminnego Nr II, a także posypywanie piaskiem lub solą,

- utrzymywanie porządku w garażach.

* 1. robotnicy interwencyjni, publiczni i społecznie użyteczni:

Kierownik Urzędu w razie potrzeby zatrudnia do prac porządkowych i remontowych na terenie gminy pracowników interwencyjnych, publicznych
i społecznie użytecznych przy współfinansowaniu z Powiatowym Urzędem Pracy.

**§ 22**

**Referat Finansowo – Księgowy**

1. Referat Finansowo – Księgowy realizuje zadnia w szczególności w następujących obszarach:

- finansów publicznych,

- rachunkowości,

- kontroli finansowej,

- sprawozdawczości.

2. Referat obejmuje stanowiska:

1. Stanowisko ds. Księgowości budżetowej – I stanowisko:
	1. dekretacja dokumentów księgowych w programie komputerowym w księgach jednostki oraz budżetu,
	2. sporządzanie dowodów wewnętrznych takich jak np: noty księgowe, zestawienia,
	3. okresowe uzgadnianie kont księgowych jednostki oraz budżetu.
	4. udział w opracowywaniu okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
	5. analiza wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
	6. prowadzenie kart analitycznych udzielonych pożyczek z ZFSS,
	7. bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości,
	8. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów rozrachunków gotówkowych i bezgotówkowych oraz raportów kasowych,
	9. ewidencja zaangażowania środków budżetowych,
	10. ewidencja wydatków strukturalnych,
	11. ewidencja środków pochodzących z UE.
2. Stanowisko ds. Księgowości budżetowej – II stanowisko:
3. prowadzenie rozrachunków – rozliczeń zewnętrznych i wewnętrznych oraz sporządzanie przelewów, wystawianie czeków
4. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów rozrachunków gotówkowych i bezgotówkowych oraz raportów kasowych,
5. dekretacja dokumentów księgowych,
6. dowóz gotówki z banku,
7. księgowanie operacji budżetowych analitycznie i syntetycznie w urządzeniach księgowych,
8. zakupy środków bhp i ich ewidencja,
9. zgrywanie zbiorów na dyskietki i przechowywanie w miejscach zabezpieczonych,
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych zbiorczych w programie Bestia,
11. księgowanie planu wg. uchwały budżetowej Rady Gminy i jego zmian,
12. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń budżetowych,
13. sporządzanie sprawozdań finansowych.
14. Stanowisko ds. Księgowości budżetowej – III stanowisko:
15. prowadzenie rejestru zakupów związanych ze sprzedażą podatkowa,

 prowadzenie rejestru sprzedaży i świadczeń z nią zrównanych,

1. wystawianie rachunków uproszczonych i faktur VAT związanych ze sprzedażą i świadczeniami z nią zrównanych, rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym /deklaracje/.
2. prowadzenie rozrachunków – rozliczeń zewnętrznych i wewnętrznych oraz sporządzanie przelewów, wystawianie czeków,
3. ewidencja dokumentów księgowych w programie komputerowym w księgach jednostki oraz budżetu,
4. prowadzenie książki inwentarzowej wyposażenia urzędu,
5. prowadzenie rejestru umów i umów zleceń,
6. asygnowanie środków wyłącznie na podstawie sprawdzonych oraz zatwierdzonych dowodów kasowych i umieszczanie wymaganych przepisami klauzul,
7. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
8. prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczenia inwentaryzacji,
9. ewidencja oraz rozliczanie środków pomocowych i innych programów z wykorzystaniem funduszy unijnych,
10. prowadzenie spraw związanych z pożyczkami z ZFŚS i KZP.

4. Stanowisko ds. podatków i księgowości podatkowej:

1. dokonywanie wymiaru podatków lokalnych:

- podatku rolnego,

- podatku od nieruchomości,

- podatku leśnego,

- podatku od środków transportu,

- podatek od psa,

1. sporządzanie przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego oraz prowadzenie rejestru tych przypisów i odpisów, zakładanie i prowadzenie kart

gospodarstw , kart nieruchomości, kart pojazdów,

1. prowadzenie rejestru podań oraz przygotowanie decyzji w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia i ulg oraz rozłożenia na raty wymierzonych podatków
i opłat,
2. prowadzenie rejestru ulg inwestycyjnych z tytułu nabycia gruntów, ulg żołnierskich i bieżąca ich aktualizacja,
3. sporządzanie sprawozdań z wymiaru zobowiązania pieniężnego, wyliczanie skutków obniżania stawek oraz ulg i umorzeń,
4. wydawanie zaświadczeń w zakresie swoich prac,
5. dokonywanie zapisów księgowych dotyczących zobowiązań pieniężnych wsi
i innych opłat, uzgadnianie dzienników obrotów podatkowych z rejestrem przypisów i odpisów,
6. rozliczanie sołtysów z tytułu inkasa,
7. kontrola terminowości wpłat podatkowych i naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty, uzgadnianie kontokwitariuszy z kartami zbiorczymi wsi oraz dziennikami obrotów zobowiązania pieniężnego, prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości,
8. sporządzanie sprawozdań z dochodów podatkowych,
9. windykacja zaległości w opłatach i podatkach,
10. prowadzenie danych komputerowo, zgrywanie zbiorów na dyskietki
i przechowywanie w miejscach zabezpieczonych,
11. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie swoich zadań,
12. stosowanie ustawy o pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

5. Stanowisko ds. obsługi kasy:

 1. Prowadzenia kasy jednostki Urzędu Gminy, w zakresie:

1. przyjmowanie wpłat na kontokwitariusze K-103 oraz odprowadzanie tych wpłat na właściwe konta jednostki UG,
2. przyjmowanie, podejmowanej gotówki z banku,
3. realizowanie dowodów wydatkowych/faktury, delegacje, pozostałe rachunki/ płatnych gotówką,
4. wypłaty wynagrodzeń dla pracowników wg. list płac oraz pozostałych wynagrodzeń wynikających z umów zleceń i diet,
5. sporządzanie raportów kasowych co najmniej raz w dekadzie i na koniec każdego miesiąca.

2. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych Urzędu Gminy.

3. Sporządzanie tabel amortyzacyjnych.

 4. Asygnowanie środków wyłącznie na podstawie sprawdzonych oraz zatwierdzonych dowodów kasowych i umieszczanie wymaganych przepisami klauzuli.

 6. Stanowisko ds. rozliczeń i płac**:**

* 1. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników urzędu oraz list zasiłków chorobowych,
	2. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników urzędu,
	3. prowadzenie akt do zasiłków rodzinnych, macierzyńskich i opiekuńczych oraz ich naliczanie,
	4. naliczanie składek ZUS, składek na Fundusz Pracy oraz NFZ, współpraca z tymi organami,
	5. składanie wniosków do ZUS o świadczenia emerytalno-rentowe
	6. wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i świadczeń społecznych,
	7. ewidencja, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów rozrachunkowych bezgotówkowych i gotówkowych oraz raportów kasowych,
	8. ewidencja pożyczek z PKZP,
	9. naliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych:
* pracowników Urzędu Gminy i rozliczanie tego podatku z Urzędem Skarbowym,
* podatków z tytułu od umów zlecenia, umów o dzieło i innych, inkasa sołtysów,
	1. dokonywanie rozliczeń z wpływów z opłaty targowej,
1. prowadzenie spraw pracowników interwencyjnych i publicznych/ wynagrodzenia, zasiłki, rozliczanie z PUP/.

**§ 23**

**Referat Inwestycji, Zamówień publicznych i Infrastruktury**

1. Referat Inwestycji, Zamówień publicznych, Infrastruktury, realizuje zadnia w szczególności w następujących obszarach:

- prowadzenia, nadzorowania i rozliczania inwestycji gminnych,

- budowa, modernizacja i remonty urządzeń komunalnych (drogi, ulice, mosty, place, sieć kanalizacyjna i wodociągowa, Ujęcia Wody, Oczyszczalnie Ścieków),

- utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

- zamówień publicznych.

2. Referat obejmuje stanowiska:

1. Kierownik Referatu:
	1. planowanie wydatków inwestycyjnych w gminie,
	2. przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym,
	3. egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności z zakresu gwarancji i rękojmi,
	4. rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
	5. kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych gminie,
	6. przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
	7. nadzór i udział w postępowaniach przetargowych
	8. przygotowywanie kalkulacji i propozycji uchwał dotyczących opłat za wodę, ścieki i innych z nimi związanych,
	9. nadzór nad eksploatacją wodociągów oraz stacji ujęć wodnych,
	10. nadzór nad eksploatacją sieci kanalizacyjnej, oczyszczalni ścieków
	i przepompowni,
	11. koordynacja i organizacja realizacji inwestycji gminnych i remontów,,
	12. przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z wymaganiami ustawy
	o zamówieniach publicznych,
	13. koordynacja w sprawie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na finansowanie inwestycji gminnych,
	14. opracowywanie wniosków aplikacyjnych i innych dokumentów wymaganych do pozyskania środków,
	15. zlecanie opracowań dokumentacji,
	16. koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
	17. przygotowywanie projektów umów na zadania inwestycyjne i remontowe.

2. Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych:

1. przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z wymaganiami ustawy prawo zamówień publicznych, w tym:
	* opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu,
	* publikacja ogłoszeń o postępowaniach, wynikach postępowań
	o udzielenie zamówień publicznych,
	* uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
	* udział w postępowaniu odwoławczym,
	* prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
	* prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości i analityki w zakresie udzielanych zamówień publicznych,
	* przygotowywanie rocznego planu prowadzonych postępowań
	o udzielenie zamówień publicznych.

b. pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na finansowanie inwestycji gminnych, w tym:

* + opracowywanie wniosków aplikacyjnych,
	+ przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z wymogami ustawowymi,
	+ rozliczanie inwestycji.

c. sprawozdawczość w zakresie inwestycji i remontów,

d. prowadzenie rejestru umów i zleceń,

e. oświetlenie ulic rozliczanie należności.

3. Stanowisko ds. drogownictwa i remontów

* 1. pełny nadzór inspektorski na zadaniach inwestycyjnych i remontowych dla
	inwestycji gminnych w zakresie posiadanych uprawnień,
	2. sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
	3. wstępne opiniowanie umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
	4. wstępne koncepcje w zadaniach inwestycyjnych i remontowych w Gminie,
	5. współpraca z dyrektorami szkół, przedszkoli i gimnazjum w zakresie potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
	6. wstępne oceny stanu technicznego budynków oświatowych i komunalnych,
	7. prowadzenie dokumentacji technicznej oraz innych wymaganych dokumentów na obiektach podległych gminie przy współpracy z działem odpowiedzialnym za zarządzanie obiektami w gminie,
	8. nadzór nad pracownikami robót interwencyjnych i publicznych,
	9. prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem dróg, przepustów, mostów i placów oraz z organizacją ruchu drogowego,
	10. nadzór nad bieżącymi remontami dróg gminnych, koordynacja prac, współpraca w tym zakresie z sołectwami,
	11. ustalanie harmonogramu robót na drogach gminnych zgodnie z uchwałą budżetową gminy, nadzór nad jego realizacją,
	12. współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowej
	w zakresie modernizacji, remontów i oznakowań tych dróg,
	13. opiniowanie zezwoleń na lokalizacje w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
	14. prowadzenie kart ewidencyjnych dróg i drogowych obiektów mostowych,
	15. ewidencja oznakowania dróg i ich bieżąca ocena,
	16. zbieranie i opiniowanie wniosków dotyczących rozkładu jazdy autobusów i pociągów,
	17. wydawanie zgody na korzystanie z przystanków,
	18. współdziałanie w organizowaniu prac przy zimowym utrzymaniu dróg powiatowych wojewódzkich i krajowej oraz organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych,
	19. analiza wniosków oraz przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na obiekty handlowe lub reklamowe,
	20. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania zadań na rzecz obronności kraju,
	21. przygotowywanie projektów dyspozycji środków na finansowanie zadań
	z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania, ochrony dróg gminnych oraz zarządzania nimi,
	22. nadzór nad wydatkami sołeckimi w zakresie drogownictwa i remontów,
	23. opiniowanie budowy ogrodzeń od strony dróg gminnych.
1. Stanowisko ds. wodociągów i kanalizacji
2. prowadzenie ewidencji użytkowników wodociągów wiejskich i kanalizacji,
3. współpraca i rozliczanie inkasentów,
4. wydawanie faktur dla użytkowników,
5. prowadzenie windykacji należności od odbiorców wody i dostawców ścieków,
6. wydawanie zaświadczeń o możliwości przyłączenia do sieci wod-kan i zgody na wykonanie przyłączy wod-kan,
7. prowadzenie ewidencji wodomierzy z podziałem na odbiorców wody,
8. ewidencja terminów legalizacji wodomierzy,
9. współpraca z Sanepidem w zakresie badań wody,
10. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie miesięcznego rozliczania należności i realizacji dochodów,
11. koordynacja w zakresie badań wody na poszczególnych ujęciach (obowiązkowy monitoring kontrolny i przeglądowy).
12. Stanowisko ds. poboru opłat za wodę i ścieki
13. dokonywanie odczytów stanów wodomierzy mieszkańców gminy Kłomnice oraz pobieranie opłaty za zużytą wodę i odprowadzone ścieki,
14. uzgadnianie kont odbiorców,
15. wymiana wodomierzy u odbiorców.

6. Stanowisko ds. oczyszczalni ścieków

1. stały dozór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków,
2. obserwacja procesów technologicznych zachodzących w poszczególnych cyklach pracy oczyszczalni i informowanie Kierownika referatu w razie stwierdzenia zaistniałych nieprawidłowości,
3. codzienne opróżnianie kosza na skratki,
4. okresowe odwadnianie, prasowanie i składowanie osadu powstającego podczas procesu oczyszczania ścieków,
5. codzienne dokonywanie odczytów wskaźników oczyszczonych ścieków zaleconych przez technologa oczyszczalni oraz innych wskaźników określonych w pozwoleniu wodno-prawnym na eksploatacje oczyszczalni
i odprowadzania do odbiornika ścieków oczyszczonych,
6. dbałość o czystość, ład, porządek w całym obiekcie oczyszczalni oraz na terenie przynależnym do oczyszczalni,
7. czyszczenie punktu zlewnego ścieków dowożonych,
8. kontrola pracy przepompowni ściekowej ścieków i bieżące utrzymanie w należytym stanie sanitarno-technicznym,
9. bieżące zaopatrywanie w środki potrzebne do utrzymania ciągłości procesów technologicznych na oczyszczalni,
10. odbiór przyłączy kanalizacyjnych u mieszkańców,
11. utrzymanie w stanie drożności gminnej sieci kanalizacji sanitarnej,
12. utrzymywanie porządku, zbieranie inkasa od handlujących na targowisku w Kłomnicach.

7. Stanowisko urządzeń wodociągowych

1. obsługa stacji ujęcia wody w Witkowicach tj. obsługa pomp, zbiorników hydroforowych, zbiorników zapasowo-wyrównawczych, chloratorów,
2. obsługa stacji ujęcia wody w Kłomnicach i Garnku – nadzór nad pracą urządzeń a w razie awarii sterowanie ręczne,
3. okresowe odczyty urządzeń pomiarowych w stacjach wodociągowych,
4. pomiary poziomu zwierciadła wody w studniach,
5. dbałość o czystość i porządek w obiektach wodociągowych i terenu w obrębie ogrodzenia stacji,
6. współpraca z oddziałem SANEPID-u,
7. bieżąca konserwacja urządzeń w obiektach stacji wodociągowych,
8. w razie konieczności uruchomienie chloratorów i chlorowanie wody wg. zaleceń,
9. nadzór nad eksploatacja sieci wodociągowej na terenie gminy,
10. bieżąca konserwacja urządzeń na sieci, wymiana wodomierzy, plombowanie wodomierzy,
11. utrzymywanie porządku, zbieranie inkasa od handlujących na targowisku w Kłomnicach i Garnku,
12. odbiór przyłączy wodociągowych u mieszkańców,
13. pobieranie próbek wody do badań w ramach obowiązkowego monitoringu kontrolnego i przeglądowego oraz dostarczanie do Sanepidu,
14. dokonywanie odczytów stanów wodomierzy mieszkańców gminy Kłomnice oraz pobieranie opłaty za zużytą wodę i odprowadzone ścieki,
15. uzgadnianie kont odbiorców wspólnie z inkasentem odpowiedzialnym za ewidencję opłat za wodę i ścieki.

**§ 24**

**Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska**

1. Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska realizuje zadnia w szczególności w następujących obszarach:

- ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami,

- ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony roślin i zwierząt,

- utrzymania porządku i czystości, usuwania odpadów komunalnych,

- zieleni gminnej i zadrzewień, rolnictwa, leśnictwa i gruntów, ochrony gruntów

 rolnych i leśnych,

- ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

2. Referat obejmuje stanowiska:

1. Kierownik referatu

*w zakresie Gospodarki przestrzennej:*

1. zbieranie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany kierunków zagospodarowania przestrzennego, przeprowadzenie ich analizy
i przygotowanie dla Wójta wyniku ocen i analiz w celu występowania do Rady ze stosownymi wnioskami,
2. prowadzenie czynności legislacyjnych związanych z przygotowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia przez radę, w trybie określonym przepisami ustawy o planowaniu
i zagospodarowaniu przestrzennym,
3. dokonywanie i przygotowywanie dla Wójta okresowej oceny zmian
w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu przedstawienia jej wyników radzie gminy,
4. przygotowywanie i wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
5. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy
i zagospodarowania terenu,
6. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
7. wydawanie wypisów i wyrysów zgodnie z mpzp oraz studium uwarunkowań
i kierunków zagospodarowania gminy Kłomnice,
8. uzgadnianie mpzp z gminami sąsiednimi,
9. badanie zgodności decyzji wydanych przez administracje rządową
z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
10. prowadzenie negocjacji i określenia zasad wprowadzenia zadań ponadlokalnych z rejestru województwa do mpzp,
11. realizacja zadań w zakresie polityki przestrzennej w gminie,
12. opiniowanie zgodności podziałów z postanowieniami planu miejscowego,
13. opiniowanie wniosków właścicieli gruntów w sprawach przyznawania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
14. stosowanie przepisów o opłacie planistycznej,
15. sprawy ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:

- związanych ze zmianą przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne poprzez przygotowywanie wniosków do Wojewody o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów,

- przygotowanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów zapobiegających degradacji gruntów, ustalenie terminów ich wykonania,

- wykładanie do wglądu właścicieli gruntów projektów planów dla gruntów położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska oraz powiadamianie o tym właścicieli tych gruntów,

- przygotowywanie materiałów związanych z zatwierdzaniem planów dla gruntów położonych w sferach szczególnej ochrony i zasięganie w tym kierunku opinii placówek naukowych.

*w zakresie ochrony środowiska*

1. opracowywanie projektów potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z działalnością referatu,
2. sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
3. współpraca z organami kontroli dotyczących spraw prowadzonych przez referat.

2. Stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa

*w zakresie rolnictwa i leśnictwa*

1. analizy i prognozy rozwoju rolnictwa na terenie gminy przy współudziale rolników indywidualnych i Izby Rolniczej,
2. współpraca przy zwalczaniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
3. bieżące informowanie mieszkańców o terenach zagrożonych wścieklizną,
4. współpraca i współuczestnictwo z Urzędem Statystycznym przy organizacji i przeprowadzaniu spisów rolniczych,
5. prowadzenie wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
6. sporządzanie zeznań świadków w sprawie udowodnienia okresów pracy w rolnictwie,
7. prowadzenie ewidencji wyrobisk na terenie gminy,
8. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i prowadzenia profilaktyki w tym zakresie,
9. zgłaszanie przypadków chorób zakaźnych organom inspekcji sanitarnej a także określonym zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowań,
10. analizowanie sytuacji w zakresie produkcji roślinnej oraz oddziaływanie na rzecz jej rozwoju, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami rolnymi, w tym z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
11. przygotowywanie opinii w sprawie zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian, zakazu stosowania materiału siewnego, zakazu umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych a także innych opinii określonych w przepisach o nasiennictwie,
12. sporządzanie protokołów z nieużytkowanych gruntów,
13. nadzór nad plantacją wierzby energetycznej,
14. koordynacja prac przy rowach melioracyjnych,
15. nadzór nad pracownikami publicznymi i interwencyjnymi,
16. wszechstronna pomoc rolnikom, przy wypełnianiu wniosków dotyczących pomocy unijnej,
17. nadzór nad zalesianiem i zadrzewianiem,
18. opiniowanie planów w zakresie łowiectwa,
19. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obwodów łowieckich na obszarze gminy a w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
20. przyjmowanie informacji o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,
21. opiniowanie wydzierżawienia obszarów łowieckich,
22. prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu dot. wynagrodzenia szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną lub przy wykonywaniu polowania,
23. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
24. ustalanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
25. nakładanie kar za niszczenie terenów zielonych, drzew lub krzewów oraz za ich usuwanie bez wymaganego zezwolenia,
26. wydawanie legitymacji strażnikom łowieckim,
27. opiniowanie warunków korzystania z wód dorzecza,
28. zatwierdzania ugody zmieniającej stosunki wodne,
29. rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
30. nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom lub nakładania obowiązku zapłaty odszkodowania,
31. współdziałanie ze służbami wojewody w zakresie należytego wykonywania określonych zabiegów ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami, nakazywania posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów o nieodpowiedniej zdrowotności oraz wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi w ramach wymogów ustawowych,
32. prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku i konopi,
33. sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi,
34. współpraca z organizacjami samorządu rolniczego,
35. współpraca z leśniczym sprawującym pieczę na lasami,
36. współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie uzgadniania i prowadzenia badań statystycznych w zakresie rolnictwa,
37. współpraca ze Schroniskiem Zwierząt,
38. uczestniczenie w pracach komisji powołanych na okoliczność klęski żywiołowej,
39. wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie list wypłat tego podatku,
40. podejmowanie działań związanych z opracowaniem planu urządzeniowo-rolnego gminy,
41. sprawowanie nadzoru nad konserwatorem urządzeń melioracyjnych, rozliczenia czas pracy koparko-ładowarki oraz jej operatora, przydziela zakres prac, kontroluje zużycie paliwa i prawidłowości eksploatacji urządzenia.

3. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i obrotu ziemią,

1. sprzedaż gruntów stanowiących własność gminy,
2. typowanie gruntów do sprzedaży, wykazy, ogłoszenia,
3. organizacja przetargów,
4. zlecanie biegłym wycen dla gruntów gminy przeznaczonych do sprzedaży,
5. ustalanie terminów aktów notarialnych,
6. stosowanie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami dotyczącymi użytkowania wieczystego,
7. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów gminnych,
8. naliczanie czynszów dzierżawnych,
9. prowadzenie rejestrów umów dzierżawnych,
10. kontrola ściągalności czynszów, upomnienia,
11. sporządzanie sprawozdań finansowych z dzierżawy,
12. prowadzenie rejestru mienia gminnego,
13. realizacja ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i dodatkach mieszkaniowych,
14. sporządzanie umów najmu i aneksów na wynajęcie lokali mieszkalnych i użytkowych,
15. ewidencja wynajętych lokali,
16. kontrola płatności czynszów, ich naliczanie i egzekucja,
17. przyjmowanie wniosków i rozpatrywanie o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
18. sporządzanie decyzji na dodatki mieszkaniowe,
19. przygotowywanie projektów uchwał o wysokości czynszu dla poszczególnych grup lokali mieszkalnych,
20. współpraca AWR w sprawie przejęć gruntów na cele komunalne,
21. planowanie i wnioskowanie potrzeb w zakresie robót geodezyjnych i urządzeniowo- rolnych,
22. zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych,
23. gospodarowanie funduszami Gospodarki Gruntami i Gospodarki Mieszkaniowej.

4. Stanowisko ds. mienia komunalnego i gruntów leśnych,

1. sporządzanie umów dzierżawnych uprawniających do przyznania renty lub emerytury uzupełniającej dla rolników uprawnionych do tych świadczeń,
2. kompletowanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub gminy oraz stała współpraca z Sądem Rejonowym-Wydział Ksiąg Wieczystych,
3. ewidencja gruntów Skarbu Państwa znajdujących się w granicach leśnych,
4. współpraca z Nadleśnictwem w celu określania granic kompleksów lasów komunalnych, sposobu i formy zagospodarowania tych terenów,
5. sporządzanie wykazów wszystkich użytkowników w granicach projektowanych kompleksów leśnych,
6. przyjmowanie i załatwianie spraw związanych z przejęciami gruntów od osób fizycznych na rzecz gminy w zakresie gospodarki leśnej,
7. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
8. ewidencja nazw ulic na terenie gminy,
9. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez użytkowników wieczystych praw własności nieruchomości,
10. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem gruntów pod drogi i inne cele publiczne,
11. prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
12. przygotowywanie projektów wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych,
13. przejmowanie gruntów Skarbu Państwa PFZ zgodnie z wymogami ustawy, które na dzień 01 lipca 2000r. nie zostały przekazane w zasób AWR,
14. współpraca w zakresie opracowania planu urządzenia lasu,
15. regulacja stanu prawnego dróg publicznych
16. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniami i przyjmowaniem na rzecz gminy gruntów/nieruchomości/ z uwzględnieniem prawa wykupu
17. współpraca przy scaleniach.

5. Stanowisko ds. informacji publicznej, nieruchomości, opłaty adiacenckiej i targowiska:

1. wydawanie decyzji zatwierdzających podział,
2. prowadzenie procedury w zakresie zawierania umów dzierżaw na terenie targowiska w miejscowości Kłomnice ul. Zdrowska,
3. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i ich koordynacja.
4. przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, ogłoszeń, zawiadomień od innych organów i ich ewidencja,
5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
6. pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego na podstawie zarządzenia Wójta Gminy,
7. realizacja zadań związanych z prowadzeniem opłat adiacenckich na terenie gminy, a wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami i uchwał Rady Gminy podjętych w tym temacie,
8. wykonywanie obsługi administracyjno-technicznej zadań związanych
z opłatami adiacenckimi, ewidencją tych opłat, prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z ustaleniem opłat adiacenckich z różnych tytułów, windykację opłat oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie tych opłat.

6. Stanowisko ds. ochrony środowiska

*w zakresie ochrony środowiska:*

1. prowadzenie pełnej dokumentacji wynikającej z przepisów ochrony środowiska oraz uiszczanie opłat,
2. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki Oczyszczalni Ścieków,
3. kontrola i właściwe zagospodarowanie osadów ściekowych,
4. prowadzenie pełnej dokumentacji administracyjnej związanej z oczyszczaniem ścieków komunalnych,
5. kontrola i prowadzenie spraw dotyczących przewoźników ścieków komunalnych.
6. pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na finansowanie inwestycji dot. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
7. wydawanie decyzji w sprawie zakazu odprowadzania ścieków do wód i gruntów.
8. prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań gminy w zakresie ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
9. wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
10. zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji przepisów prawa ochrony środowiska na terenie gminy oraz sprawowanie kontroli przestrzegania tych przepisów współdziałając z policją.
11. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.,
12. współpraca z podmiotami gospodarczymi zajmującymi się zagadnieniami ochrony środowiska.,
13. występowanie do WIOŚ z wnioskami dotyczącymi naruszeń przepisów o ochronie środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
14. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku oraz egzekwowanie realizacji uchwały rady gminy w tym zakresie, przeprowadzanie kontroli w zakresie odprowadzania ścieków,
15. wydawanie decyzji określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
16. wydawanie decyzji środowiskowych.,
17. wydawanie warunków dotyczących przyłączy do sieci wod-kan,
18. zamieszczanie na stronach internetowych i tablicach ogłoszeń wszelkich informacji istotnych dla mieszkańców w zakresie ochrony środowiska,
19. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie ochrony środowiska,

*w zakresie Zabytków*

1. prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych i współdziałanie w zakresie ich utrzymania,

*w zakresie Grobownictwa Wojennego*

1. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i mogiłami wojennymi, oraz pomnikami i tablicami pamięci.

7. Stanowisko ds. gospodarki odpadami

 Stanowisko I

1. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,
2. gospodarka odpadami komunalnymi, w tym likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
3. organizacja akcji „sprzątanie świata”,
4. wydawanie opinii w zakresie odzysku, unieszkodliwiania zbierania lub transportu

 odpadów,

1. wydawanie opinii w zakresie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi sporządzonych przez wytwórcę odpadów,
2. uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
3. wstrzymanie w drodze decyzji działalności powodującej wytwarzanie odpadów,
4. wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
5. opiniowanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych/niż niebezpieczne/składowisk,
6. obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami,
7. wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji lub nie podpisano umów na wywóz odpadów,
8. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji,
9. inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie gospodarki odpadami,
10. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
11. zamieszczanie na stronach internetowych i tablicach ogłoszeń wszelkich informacji istotnych dla mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami,
12. prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat za odpady komunalne,
13. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
14. monitoring oraz pełna kontrola prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę,
15. nadzór i obsługa nad punktem PSZOK (Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych) zlokalizowanego na terenie gminy,
16. monitoring odbioru odpadów wielkogabarytowych,
17. prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa,
18. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach półrocznych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
19. nadzór nad prawidłowością wystawianych sprawozdań.

Stanowisko II

* 1. prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych,
	2. prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy,
	3. całkowita realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku a w przypadku stwierdzenia niewykonywania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązków,
	4. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
	5. prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat i windykacja należności,
	6. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
	7. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadami komunalnymi,
	8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
	9. przygotowanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
	10. prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
	11. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
	12. kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami,
	13. obsługa systemu komputerowego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
	14. tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
	15. stała weryfikacja opracowanych uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
	16. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
	17. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kłomnice,
	18. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
	19. naliczanie i dokonywanie przypisu i odpisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym,
	20. księgowanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
	21. miesięczne uzgadnianie z referatem finansowo-księgowym wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami ,
	22. przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
	23. nadzorowanie i rozliczanie inkasentów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

8. Konserwator urządzeń melioracyjnych

1. pełni funkcję operatora koparko-ładowarki, przekazanej w celu prawidłowego wykonywania prac,
2. ponosi odpowiedzialność w zakresie prawidłowego, bezpiecznego i terminowego wykonywania prac,
3. ponosi odpowiedzialność za stan techniczny maszyny,
4. prowadzi codzienną kontrolę (przed uruchomieniem maszyny) poziomu oleju oraz wykonuje test hamulca parkingowego,
5. usuwa drobne usterki. Przeglądy okresowe i naprawy koparko-ładowarki są wykonywane przez pracowników serwisu autoryzowanego,
6. prowadzi kartę pracy sprzętu,
7. wykonuje codzienną obsługę koparko-ładowarki, w tym utrzymuje maszynę i osprzęt w czystości,
8. dba o czystość wnętrza kabiny i w miarę możliwości o zewnętrzną czystość maszyny,
9. zobowiązany jest do wykonywania pracy w odzieży roboczej przewidzianej dla tego stanowiska oraz noszenia hełmu ochronnego,
10. dojazd maszyna po drogach publicznych z miejsca garażowania do miejsca wykonywania prac,
11. wykonuje prace m.in. w zakresie:

- wykopów,

- niwelacji terenu,

- hałdowania ziemi,

- prowadzenia załadunku pojazdów.

**§ 25**

**Samodzielne stanowiska pracy**

1. Radca prawny:

1. udzielanie porad prawnych,
2. sporządzanie opinii prawnych,
3. opracowywanie projektów aktów prawnych,
4. występowanie przed sądami i urzędami,
5. pomoc pracownikom przy sprawach odwoławczych,
6. wykonywanie innych czynności przewidzianych o świadczeniu pomocy prawnej oraz poleceń Wójta w tym zakresie.

2. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

1. zabezpieczenie i koordynowanie działalności w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej, nadzór nad kancelarią informacji niejawnych
2. prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych a w tym:

- opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

- opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,

- przeszkolenie pracowników w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności a także procedur ich zmiany i znoszenia,

- opracowanie propozycji odnośnie stanowisk lub rodzaju prac zleconych z którym
może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli,

- przeprowadzanie postępowań sprawdzających,

- po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego wydanie lub odmowa poświadczenia bezpieczeństwa,

- przechowywanie akt zakończonych postępowań,

- prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

- opracowanie obiegu dokumentów kancelarii tajnej,

- opracowanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i ich wniesienie do zaopiniowania przez ABW,

- proponowanie kandydata na administratora systemu i pracownika odpowiedzialnego za bieżącą kontrole zgodności sieci ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,

- dokonanie przeglądu stanowisk i sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

3. Stanowisko ds. obrony cywilnej, wojskowości oraz ABI,

*w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:*

1. przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
2. opracowywanie i aktualizacja planu OC gminy i innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,
3. opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
4. analizowanie realizacji zadań w zakresie OC,
5. planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
6. prowadzenie treningów SWA,
7. zaopatrzenie w sprzęt OC oraz jego konserwacja,
8. prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
9. prowadzenie ewidencji i rejestrów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa, w tym bazy danych sił i środków szefa OC gminy,
10. ustalanie potrzeb w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
11. formowanie i uzupełnianie składu formacji OC,
12. upowszechnianie zagadnień OC,
13. wykonywanie zadań mobilizacyjnych związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi oraz reklamacja żołnierzy rezerwy,

*w zakresie spraw obronnych*:

* 1. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
	2. nakładanie i zdejmowanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
	3. sporządzenie i aktualizacja dokumentacji na okres zagrożenia państwa, w tym zwłaszcza: regulaminu organizacyjnego, dokumentacji stałego dyżuru, planu zabezpieczenia i ochrony dotychczasowego miejsca pracy/DMP/
	4. opracowywanie wytycznych i planów działania w zakresie spraw obronnych,
	5. kontrolowanie z upoważnienia Wójta realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
	6. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych i szkoleń z zakresu spraw obronnych.

*w zakresie akcji kurierskiej:*

1. opracowywanie planów akcji kurierskiej,
2. uruchamianie i przeprowadzanie akcji kurierskiej,

*w zakresie spraw wojskowych*

1. wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,
2. realizacja przedsięwzięć dotyczących: przygotowania i przeprowadzenia poboru, rejestracji poborowych,
3. współdziałanie z Wojewodą i Starostą przy przeprowadzaniu poboru.

*w zakresie straży i ochrony p-poż:*

1. merytoryczny nadzór nad prawidłowością wydatków ze środków gminy przewidzianych na cele pożarnictwa oraz ich szczegółowa ewidencja,
2. ewidencja jednostek oraz ich składów osobowych,
3. ewidencja i bieżąca kontrola powierzonego majątku na cele pożarnictwa,
4. meldunki i zestawienia dot. pożarów,
5. wydawanie, ewidencja i rozliczenia kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz miesięcznych kart sprzętu silnikowego,
6. opiniowanie oraz proponowanie wszelkich wydatków finansowych związanych z działalnością straży i ochrony p-poż,
7. prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej /materiały propagandowe/,
8. przyjmowanie zgłoszeń w sprawach tworzenia nowych jednostek oraz wydawanie opinii w tym zakresie,
9. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących powołania zakładowych ochotniczych straży pożarnych,
10. koordynacja działań między wszystkimi lokalnymi jednostkami, Państwową Strażą oraz Policją w czasie zagrożeń i akcji gaśniczych,
11. dbałość o bieżące prawidłowe zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy i budynku Zespołu Gminnego II oraz pomieszczeń w nich się znajdujących, w zakresie ochrony p-poż,
12. odpowiedzialność za ochronę przeciwpożarową zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

##### *w zakresie Ochrony przeciwpowodziowej*

1. organizacja i uczestnictwo w akcjach przeciwpowodziowych,
2. zwalczanie skutków powodzi,
3. podejmowanie działań w celu zapobiegania powodzi,
4. pomoc dla powodzian,
5. komunikaty i biuletyny informacyjne komitetów przeciwpowodziowych,
6. koordynacja prac zabezpieczających przed powodzią,
7. uczestniczenie w komisjach w sprawie szacunków strat powodziowych,
8. sporządzanie wniosków o odszkodowania powodziowe,

*inne:*

1. ewidencjonowanie imprez publicznych, postępowanie w sprawach zgromadzeń,
2. nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem zbiórek publicznych,

ABI odpowiada za:

- przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są

 dane osobowe,

- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie

 zabezpieczeń,

-opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych instrukcji,

- prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zbiorów danych osobowych do rejestracji,

-kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie.

4. Stanowisko ds. archiwum, organizacji pozarządowych oraz BHP,

*w zakresie archiwum:*

1. prowadzenie archiwum,
2. przyjmowanie akt do archiwum z poszczególnych stanowisk Urzędu,
3. opracowywanie teczek do gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych,
4. prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych,
5. brakowanie materiałów,
6. określenie form udostępnienia i zabezpieczenia materiałów archiwalnych,
7. przekazywanie materiałów archiwalnych do Państwowego Archiwum,
8. utrzymanie porządku w pomieszczeniu wykluczającego powstanie pożaru,
9. stosowanie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej kwalifikacji i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
10. stosowanie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej ,jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji o zakresu działania archiwów zakładowych.

*w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:*

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innymi organizacjami pozarządowymi,
2. organizacja konkursów na zadania publiczne wykonywane przez te organizacje w ramach środków znajdujących się w budżecie,
3. zawieranie umów,
4. rozliczanie dotacji udzielonych tym organizacjom,
5. sporządzanie sprawozdań w tym zakresie ,

*w zakresie BHP :*

1. przeprowadzanie szkoleń pracowników wymaganych przepisami,
2. sporządzanie ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
3. wizualnego wyposażenia w instrukcje pomieszczeń w budynku urzędu i budynków komunalnych zarządzanych przez Wójta,
4. pozostałych zadań określonych przepisami bhp wynikających z obowiązku pracodawcy w stosunku do pracowników,
5. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
7. postępowania powypadkowe, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków,
8. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
9. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
11. występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
12. niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób.

*w zakresie Kancelarii informacji niejawnych:*

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce,
2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
3. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
4. kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w jednostce organizacyjnej,
5. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
6. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom,
7. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, przestrzeganie i wdrażanie przepisów w tym zakresie.

5. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowody osobiste

* 1. prowadzenie rejestru ewidencji ludności,
	2. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań ,
	3. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy powyżej 3 miesięcy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
	4. prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców,
	5. prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL,
	6. prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji ludności,
	7. sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami,
	8. prowadzenie dokumentacji związanej z wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
	9. prowadzenie i bieżąca aktualizacja kartoteki alfabetycznej mieszkańców,
	10. udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
	11. prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców,
	12. współpraca przy organizacji i przeprowadzeniu wyborów,
	13. weryfikacja spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
	14. przyjmowanie i wprowadzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
	15. wydawanie dowodów osobistych,
	16. prowadzenie i aktualizacja rejestrów wydanych dowodów osobistych,
	17. prowadzenie i aktualizacja kartoteki dowodów osobistych,
	18. praca w Systemie Rejestrów Państwowych „Źródło” – PESEL i RDO.

6. Stanowisko ds. rozwoju i promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej,

1. przygotowywanie, materiałów promocyjnych o gminie,
2. prezentacja gminy w zewnętrznych wydarzeniach promocyjnych,
3. przygotowywanie materiałów promujących projekty realizowane z udziałem środków pozabudżetowych, w szczególności środków z UE.
4. inicjowanie przystąpienia gminy do projektów z udziałem środków zewnętrznych (z UE, innych funduszy zagranicznych, środków krajowych), poprzez bieżącą kontrolę potencjalnych źródeł zewnętrznych dofinansowania realizacji zadań gminy oraz udzielania niezbędnej pomocy pracownikom Urzędu w celu przygotowania wniosków aplikacyjnych do pozyskania środków pozabudżetowych.,
5. nadzór nad prowadzeniem witryny internetowej gminy,
6. prowadzenie spraw w zakresie współpracy międzygminnej, regionalnej i międzynarodowej gminy,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kłomnice, niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
8. opracowywanie programów (w tym strategii rozwoju gminy) pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania
9. współpraca z zespołem redagującym gazetkę lokalną,
10. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

7. Asystent

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi Gminy;
2. prowadzenie działań promocyjnych Wójta i wspierania promocji Gminy;
3. przygotowanie i opracowanie materiałów informacyjnych na potrzeby Wójta;
4. organizacja i obsługa spotkań wyjazdowych Wójta;
5. przygotowanie sprawozdań z pracy Wójta;
6. analiza artykułów prasowych,
7. bieżąca analiza zmian w aktach prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego.

**ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA DZIAŁALNOSCI KONTROLI**

**§ 26**

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej należą:

a. badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie,

b. badanie wykonywania zadań własnych gminy względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,

c. badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,

d. badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu,

d. badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami

2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających
z uchwał Rady.

**§ 27**

1. W Urzędzie Gminy przeprowadzana jest kontrola:

a.  wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,

b. zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne Gminy.

2.Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy przeprowadzają:

a. Wójt, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz Kierownicy referatu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,

b. Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,

c. Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:

- realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,

- rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,

- dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,

- sposobu załatwiania skarg i wniosków,

- stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

- zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy,

- jakości realizowanych przez Urząd zadań,

d. Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.

3. Kontrolę zewnętrzną jednostkach podporządkowanych Gminie wykonują pracownicy Urzędu na podstawie imiennego upoważnienia Wójta, określającego temat, zakres i termin działania.

4.Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół, który winien zawierać:

- oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,

- termin przeprowadzenia kontroli,

- osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,

- w ustaleniach dokonanych w czasie kontroli, winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

5. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

7.Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać:

- dane osoby przeprowadzającej kontrolę,

- stanowisko kontrolowane,

- termin przeprowadzenia kontroli,

- tematykę kontroli,

- ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

9. Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy.

10. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Kłomnice.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

 **OBIEG KORESPONDENCJI**

**§ 28**

1. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Wójt Gminy podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
2. pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie;
3. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
4. pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
5. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
6. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
7. pisma zawierające oświadczenie woli z zakresu prawa pracy,
8. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

3. Zastępca Wójta podpisuje pisma urzędowe w czasie pełnienia zastępstwa pod nieobecność Wójta oraz pisma zastrzeżone przez Wójta dla Zastępcy.

4. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach należących do jego zakresu zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz pisma kierowane do organów administracji publicznej, będące następstwem interpelacji i wniosków, jak również odpowiedzi na skargi i wnioski.

5. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych, w szczególności zgodnie z przepisami o rachunkowości, finansach publicznych i ordynacji podatkowej.

6. Kierownik USC i jego Zastępca, podpisują pisma i decyzję pozostające w zakresie ich zadań.

7. Kierownicy referatów podpisują:

- decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;

- pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;

- pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

7. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są podlegli pracownicy.

**§ 29**

1. Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoimi podpisem, umieszonym na końcu tekstu projektu z lewej strony wraz z pieczęcią imienną i datą przekazania do dalszej realizacji.

2. Pisma przeznaczone do podpisu Wójta, dodatkowo parafowane są przez Kierownika referatu.

3. Na każdym stanowisku prowadzone są sprawy zgodne z rzeczowym wykazem akt.

**§ 30**

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18-01-2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacji i Administracji, która jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza:

* nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie /w przypadku gdy koperty nie podlegają otwarciu/,
* wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na korespondencji,
* wprowadzenie do elektronicznego obiegu dokumentów.

3.Korespondencja dekretowana jest na Kierowników referatu przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarz.

4. Kierownicy referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru, dekretują korespondencję na poszczególne stanowiska pracy.

5. W referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

6. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

7. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem Punktu Obsługi Klienta.

8. Pozostała korespondencja wysyłana jest listem zwykłym za pośrednictwem Punktu Obsługi Interesantów.

 **ROZDZIAŁ VII**

**ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 31**

1. Wójt wydaje:

- zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa,

- pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy Urzędu,

- regulaminy – określające wewnętrzne zasady organizacji,

- decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej.

2. Zarządzenie powinno zawierać:

- oznaczenie, numer kolejny w danym roku kalendarzowym,

- datę wydania,

- określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,

- podstawę prawną,

- treść regulowanych zagadnień,

- przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie.

3. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) przygotowują pracownicy właściwi pod względem merytorycznym, parafując przygotowany projekt, który zatwierdza swą parafą Kierownik referatu.

4. Projekt aktu prawnego, który swym zakresem obejmuje więcej niż jedno stanowisko pracy, opracowują i podpisują właściwi pod względem merytorycznym pracownicy.

5. Projekty aktów prawnych w zakresie jednostek organizacyjnych Gminy, przygotowują ich kierownicy.

6. Projekty wszystkich aktów prawnych wywołujących skutki finansowe, uzgadniane są ze Skarbnikiem, który potwierdza uzgodnienie swą parafą.

7. Projekty aktów prawnych przekazywane są radcy prawnemu, w celu ich zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

8. Uchwały po jej podjęciu przez Radę Gminy kierowane są na właściwe stanowiska pracy
w celu ich wykonywania.

9. Na stanowisku obsługi Rady Gminy prowadzony jest rejestr uchwał.

10. Na stanowisku obsługi sekretariatu prowadzony jest rejestr zarządzeń.

11. Na każdym stanowisku pracy w Urzędzie gromadzone są obowiązujące przepisy prawne
w zakresie załatwiania spraw.

12. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej

13. W zakresie określonym ustawą akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INTERPELACJI,**

**SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 32**

* 1. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
	2. Przyjęcia interesantów przez Wójta Gminy Kłomnice lub jego Zastępcę w sprawach skarg i wniosków odbywają się w dniu określonym w § 4 niniejszego Regulaminu, wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania osobiście w sekretariacie p. 103 lub telefonicznie pod nr 34 3281122.
	3. Osoby zainteresowane osobistym przyjęciem przez Wójta lub Zastępcę przedstawiają przedmiot skargi lub wniosku. O terminie przyjęcia powiadamia się interesanta.
	4. W zakresie wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji na które nie było możliwości udzielenia wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu, Wójt przy pomocy pracowników Urzędu, niezwłocznie przystępuje do ich rozpatrzenia.
	5. Składane na piśmie skargi, nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Osoby te mają jednak obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawę skargi.
	6. Wnioski, interpelacje i skargi powinny być rozpatrzone w terminie 14 dniowym. Gdy bark jest możliwości dotrzymania terminu, osobę zainteresowaną informuje się o tym podając termin załatwienia.
	7. Do wyłącznej kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

**ROZDZIAŁ IX**

**ZASADY UŻYWANIA PIECZĘCI I PIECZĄTEK**

**§ 33**

1. Wzory pieczęci i pieczątek określa instrukcja kancelaryjna.
2. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem
z użytku pieczęci i pieczątek, wykonuje pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
3. Ewidencja pieczęci prowadzona jest wg. układu, uwzględniającego:

- odcisk pieczęci,

- imię i nazwisko pracownika u którego pieczęć się znajduje,

- datę wydania.

1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w niniejszym regulaminie.
2. Wnioski Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy.
3. Przekazanie pieczęci i pieczątek pracownikom Urzędu, odbywa się za pokwitowaniem.
4. Pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy, zobowiązani są do zwrotu pobranych pieczątek i pieczęci.
5. Do pracowników dysponującymi pieczęciami i pieczątkami należy:

- kwalifikowanie dokumentu pod kątem konieczności umieszczenia na nich pieczęci i pieczątek;

- osobiste umieszczanie pieczęci i pieczątek;

- przechowywanie pieczęci i pieczątek w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych;

- niezwłoczne informowanie Sekretarza o kradzieży lub zagubieniu pieczęci i pieczątek.

1. Pieczęcie wycofane z użycia podlegają protokólarnemu zniszczeniu przez powołaną
w tym celu komisję. Komisję powołuje Wójt.

**ROZDZIAŁ X**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 34**

1. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Sekretarza Gminy.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.