Zarządzenie Nr 18/2009
Wójta Gminy Klimontów
z dnia 15 maja 2009 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klimontowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Klimontowie w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2009 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 18/09
Wójta Gminy Klimontów
z dnia 15 maja 2009 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

W KLIMONTOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Klimontowie zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Klimontowie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Klimontów,
2) Radzie - należy przez ro rozumieć Radę Gminy w Klimontowie,
3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć odpowiedni: Wójta Gminy Klimontów, Zastępcy Wójta Gminy Klimontów, Sekretarzu Gminy Klimontów, Skarbniku Gminy Klimontów, Zastępcy Skarbnika Gminy Klimontów Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego w Klimontowie,
4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klimontowie.

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest Klimontów, ul. Zysmana 1 oraz ul. Krakowska 15.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach: od godz. 7^{30} do godz. 15^{30}.

§ 4.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

1) zadań własnych,
2) zadań zleconych,
3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
4) zadań publicznych powierzonych w drodze porozumienia międzygminnego,
5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
6) innych zadań nałożonych na organy gminy przepisami ustaw szczególnych, szczególnych aktów wydanych w celu ich wykonania.

§ 5.1. Naczelnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej w oparciu o obowiązujące prawo.
2. Podstawową wartość Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej.
3. Urząd współpracuje z organizacjami w interesie mieszkańców.
4. Pracowników samorządowych cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
5.Pracownicy samorządowi przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 6. Obowiązki Wójta jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu i inne zarządzenia Wójta.

§ 7.Urząd działa w oparciu o następujące przepisy:

1) ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział II
Kierownictwo Urzędu

§ 8.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójta Gminy w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Wójta.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie i zarządzeniach Wójta.

§ 9.Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.
2. Wójt jest:

1) organem wykonawczym Gminy,
2) terenowym organem obrony cywilnej,
3) bezpośrednim przełożonym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

3. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2) kierowanie Urzędem,
3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie , Zastępcy Wójta, Sekretarza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy ,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5) przygotowanie projektu budżetu gminy i przedkładanie go w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
6) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
7) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
8) wykonywanie budżetu gminy,
9) opracowanie układu wykonawczego budżetu gminy, przekazanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
10) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami,

11) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
12) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym wraz z kopią zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowy za rok poprzedni, oświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej i oświadczeń o zawartych umowach cywilnoprawnych od Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz analiza danych zawartych w oświadczeniach,
14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
15) upoważnienie Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji , o których mowa w pkt. 13,
16) przygotowywanie projektów uchwał i przedkładanie ich Radzie Gminy.
17) określenie sposobu wykonania uchwał,
18) przedkładanie podjętych uchwał Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz w zakresie spraw finansowych - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
19) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
20) zatrudnianie kierowników jednostek organizacyjnych, Kierownika USC, Sekretarza ,
21) sprawowanie funkcji Szefa Zarządzania Kryzysowego Gminy,
22).powołanie pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
23).gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
24) wykonywanie innych kompetencji wynikających z przepisów prawa.

§ 10.1. Wójt nadzoruje bezpośrednio działalność Referatu Spraw Obywatelskich oraz następujących stanowisk:
1) Zastępcy Wójta,
2) Sekretarza,
3) Skarbnika,
4) radcy prawnego.

2. Wójt nadzoruje funkcjonowanie następujących jednostek organizacyjnych Gminy:
1) Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkola w Klimontowie,
2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jerzego Ossolińskiego w Klimontowie,
3) Publiczna Szkoła Podstawowa w Nawodzicach,
4) Gimnazjum im. Papieża Jana Pawła II,
5) Przedszkole w Klimontowie,
6) Ośrodek Pomocy Społecznej w Klimontowie,
7) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie,
8) Biblioteka Publiczna w Klimontowie,
9) Gminny Ośrodek Kultury w Klimontowie.

§ 11.1. Zastępca Wójta:
1) wykonuje zadania i kompetencje wyznaczone przez Wójta oraz zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działanie referatu oraz komórek organizacyjnych

realizujących te zadania,
2) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach Gminy z wyjątkiem zastrzeżonych zarządzeniem,
3) w zakresie powierzonych zadań odpowiada bezpośrednio przed Wójtem,
4) nadzoruje bezpośrednio działalność Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Spraw Komunalnych,
5) nadzoruje działalność Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

2. Zastępca Wójta pełni funkcję Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Spraw Komunalnych.

§ 12. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, prawidłowe warunki jego działania, właściwą organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów.

2. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio działalność Referatu Organizacji i Kadr i pełni funkcję Kierownika tego Referatu.

4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
1) opracowywanie zmian Statutu Gminy,
2) przygotowywanie zmian Regulaminu Organizacyjnego,
3) przygotowywanie i opracowywanie zmian Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych,
4) opracowywanie Regulaminu Pracy, Regulaminu Przeprowadzenia Służby Przygotowawczej,
5) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
6) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
7) stworzenie zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
8) możliwości korzystania przez pracowników z obsługi prawnej,
9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego,
10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pacy,
11) kontrola dyscypliny pracy w czasie godzin pracy Urzędu oraz przestrzegania przez pracowników obowiązków pracowniczych,
12) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności dla pracowników samorządowych,
13) nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady, Komisji,
14) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
15) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu,
16) nadzór nad terminowością załatwiania spraw obywateli,
17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 13.1. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowo - Księgowego i Podatkowego, pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy i Kierownika Referatu.

2. Do zadań Skarbnika należą:
1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2) kierowanie pracą Referatu Finansowo - Księgowego i Podatkowego,
3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
6) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie budżetu gminy i propozycji jego zmian,
7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

§ 14. Do wspólnych kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należą:
1) nadzór i koordynacja działania podległych im referatów,
2) wydawanie w imieniu Wójta i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych referatów,
3) reprezentowanie Urzędu, w imieniu Wójta, w roboczych kontaktach zewnętrznych,
4) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości,
5) współpraca z Radą, jej Komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania.

Rozdział III
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska:
1) Referat Spraw Obywatelskich,
2) Referat Organizacji i Kadr,
3) Referat Finansowo-Księgowy i Podatkowy,
4) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
5) Referat Rolnictwa Gospodarki Gruntami i Spraw Komunalnych,
6) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej.

§ 16. W skład referatów wchodzą następujące stanowiska:
1. Referat Spraw Obywatelskich:
   1).Kierownik USC,
   2).stanowisko do spraw ewidencji ludności,
   3).stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
   4).informatyk.
2. Referat Organizacji i Kadr:
   1).stanowisko do spraw obsługi organów gminy,
   2).stanowisko do spraw techniczno kancelaryjnych,
   2).stanowisko do spraw organizacyjno kadrowych i rynku pracy,
   3).stanowisko do spraw promocji,
   4).kierowca autobusu szkolnego i samochodu służbowego,
   5).pracownik gospodarczy.
2. Referat Finansowo - Księgowy i Podatkowy:

1).Zastępca Skarbnika,
2).stanowisko do spraw księgowości budżetowej i rachuby płac,
3).stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
4).stanowisko do spraw księgowości,
5).trzyosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
6).stanowisko do spraw windykacji należności podatkowych.

3. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych:
1).stanowisko do spraw inwestycji,
2) dwuosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych i inwestycji,
3).stanowisko do spraw drogownictwa.

4. Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Spraw Komunalnych
1).stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska,
2).stanowisko do spraw gospodarki gruntami, komunalizacji mienia i planowania przestrzennego,
3).stanowisko do spraw działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
4).stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej,
5).geodeta.

5.Samodzielne stanowisko pracy - radca prawny.

6.Stanowiska pracy osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

7.Schemat struktury organizacyjnej Urzędu wraz ze schematem podporządkowania komórek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy w ramach swojego zakresu działają i realizują zadania określone przepisami prawa oraz zapewniają realizację zadań należących do kompetencji Wójta.

2. Przy wykonywaniu zadań Urzędu referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy.

§ 18. Referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta i są to zadania wspólne dla wszystkich referatów i stanowisk pracy. Należą do nich w szczególności :

1) Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych Rady i Wójta.
2) Opracowywanie projektów uchwał i materiałów dla potrzeb Wójta mających być przedmiotem obrad Rady Gminy,
3) Rozpatrywanie skarg, interpelacji i wniosków radnych, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,
4) Współdziałanie z organami wykonawczymi sołectw,
5) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
6) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
7) Ocena celowości, legalności, oszczędności i zgodności z planem finansowym dokonywanych wydatków oraz potwierdzenie prawidłowości merytorycznej dla zadań określonych dla każdego referatu i stanowiska pracy.

Rozdział IV
Kierowanie Referatami Urzędu i zasady działania samodzielnych stanowisk pracy

§ 19. 1. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Kierownicy Referatów organizują pracę referatu, w porozumieniu z Sekretarzem ustalają zakresy czynności pracowników oraz kontrolują ich wykonanie.
3. Do obowiązków Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
1) kierowanie pracą referatu,
2) rozdzielenie korespondencji pomiędzy pracowników podległego referatu,
3) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników referatów,
4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatów dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy państwowej i tajemnicy służbowej,
5) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy własnej i funkcjonowania referatu,
6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4.Do Kierowników Referatów należy przeprowadzanie okresowych ocen pracy podległych im pracowników referatu.

§ 20.1. Pracownicy wykonują zadania określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków oraz zadania wynikające z poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownicy Referatów i pracownicy na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego im przez Wójta w jego imieniu załatwiają sprawy, w tym wydają decyzje administracyjne wynikające z kompetencji Wójta.
3. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych z odpowiednim zastosowaniem ustawy o pracownikach państwowych.
4. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk wykonują i prowadzą pracownicy zatrudnieni w tych komórkach zgodnie z przydzielonym im przez Wójta zakresem czynności.

§ 21.1.Pracą samodzielnych stanowisk pracy kieruje Wójt Gminy.

2. Projekty czynności dla samodzielnych stanowisk pracy określa Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy.

Rozdział IV
Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 27.1. Indywidualne sprawy mieszkańców załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego

(j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz przepisach szczególnych.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnym (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.).
3. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust.2 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Sprawy wniesione przez mieszkańców są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach spraw.
5. Stanowisko do spraw organizacyjno kadrowych i rynku pracy prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu. Rejestruje również skargi złożone w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, jego Zastępcę, Sekretarza.

§ 28.1.Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
3. Kontrolę oraz koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie spraw inwestycyjnych i zamówień publicznych sprawuje Zastępca Wójta.

§ 29. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2) rozpatrywania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie na miejscu lub też do określenia terminu załatwienia,
3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
6) uprzejmego i kulturalnego postępowania.

2. Informacji udziela się w formie: pisemnej, ustnej, telefonicznej, faxem i mail.

§30.1. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków we wtorek w godzinach pracy Urzędu.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

4. Rozkład czasu pracy Urzędu, dni i godziny przyjmowania interesantów przez Wójta określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

Rozdział V
Tryb wykonywania działalności kontrolnej

§ 31.Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 32.Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 33. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności,
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące - obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 34.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 33.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych i pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 35. Kontroli dokonują:
1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub

stanowisk,
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 36.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) datę rozpoczęcia i datę zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9)wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 37. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te obowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 38. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują:
1. stanowisko ds. organizacyjno kadrowych i rynku pracy,
2. stanowisko kontrolowane.

§ 39.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokółu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzanie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism

§ 40. Wójt Gminy podpisuje:
1. Wystąpienia do organów naczelnych, centralnych i placówek konsularnych,
2. Pisma do organów administracji rządowej, samorządowej i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
3. Odpowiedzi na pisma w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa i kontroli Najwyższej Izby Kontroli,

4. Dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
5. Decyzje indywidualne z zakresu administracji publicznej,
6. Wnioski o nadanie odznaczeń,
7. Odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych wchodzących w skład struktury Gminy,
8. Odpowiedzi na wnioski mieszkańców o charakterze ogólnospołecznym,
9. Odpowiedzi na wystąpienia i wnioski radnych,
10. Odpowiedzi na skargi, listy mieszkańców przesłane przez organy naczelne i centralne,
11. Ogłoszenia o przetargach i wyniku postępowania przetargowego.

§ 41.1. Zastępca Wójta Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, a w szczególności:

1) Decyzje w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia Wójta,
2). Odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
3). Dokumenty i korespondencję wynikającą z upoważnienia Wójta.

2. Zastępca Wójta podpisuje wszystkie pisma w razie nieobecności Wójta nie zastrzeżone w zarządzeniu.
3. Sekretarz podpisuje dokumenty i korespondencję w przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta nie zastrzeżone w zarządzeniu.
4. Skarbnik kontrasygnuje umowy i zobowiązania rodzące skutki finansowe dla budżetu gminy.

§ 42. Kierownik USC podpisuje decyzje w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia Wójta określone w zarządzeniu i inne pisma pozostające w zakresie jego zadań.

Rozdział VII
Zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 43. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego,
   1) Przyjmowanie oświadczeń o:
      - wstąpieniu w związek małżeński,
      - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
      - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
      - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
      - uznaniu dziecka,
      - nadaniu dziecka nazwiska męża matki.
   2) Wydawanie zezwoleń na:
      - sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego,
      - zawarcie małżeństwa bez okresu wyczekiwania.

3) Wydawanie zaświadczeń o :
   - zdolności prawnej do małżeństwa,
   - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
4) Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej,
5) Sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu oraz prowadzenie skorowidzów do tych aktów.
6) Kompletowanie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
7) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
8) Współpraca w sprawie ustanowienia pełnomocnika o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne.
9) Transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
10) Odtwarzanie aktów stanu cywilnego.
11) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń stwierdzających brak aktów lub ksiąg.
12) Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 161, 1688 z późn. zm.) oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
13) Wydawanie decyzji na podstawie ustawy z dnia 15 listopada 1956 r. o zmianie imion i nazwisk (t.j. z 2005 Dz.U. Nr 233 poz. 1992).
14) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska.
15) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego w formie wyznaniowej.
16) Współpraca z ewidencją ludności w zakresie przekazywania informacji dotyczącej ruchu naturalnego ludności.
17) Organizacja uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim.

W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego referat używa symbolu **USC**.

2. W zakresie dowodów osobistych:

1) Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.
2) Czynności związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych.
3) Wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość, postępowanie w przypadku znalezienia dokumentu.
4) Postępowanie z dokumentami stwierdzającymi tożsamość osób zmarłych.
5) Prowadzenie archiwum kopert osobowych wydanych dowodów osobistych.

3. W zakresie ewidencji ludności:

1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
2) Zakładanie kart osobowych noworodkom, nanoszenie w kartach KOM zmian imion i nazwisk, stanu cywilnego i zgonów.
3) Prowadzenie kartoteki pobytu czasowego ponad 3 miesiące.
4) Prowadzenie ewidencji pobytu czasowego do 3 miesięcy.
5) Prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy.

6) Udzielanie informacji adresowych.
7) Prowadzenie prac związanych z nadawaniem i upowszechnianiem numeru ewidencyjnego.
8) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
9) Sporządzanie spisu wyborców.
10) Sporządzanie wykazu przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek.
11) Przekazywanie informacji o zmianach osobowo - adresowych do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.
12) Wprowadzanie danych ewidencji ludności do bazy komputerowej.
13) Realizowanie zadań związanych z oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi .

W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności referat używa symbolu **SO**.

4. W zakresie działania pełnomocnika Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych:
1) Zapewnienie przestrzegania stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie, a w szczególności:

- organizowanie ochrony informacji niejawnych,
- kierowanie pionem ochrony,
- klasyfikacja informacji niejawnych,
- udostępnianie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenia postępowania sprawdzającego,
- opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawach,
- współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych wytwarzanych w Urzędzie,
- organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych.

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

Pełnomocnik używa symbolu **SO**.

5. W zakresie spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony:
1) Organizowanie kwalifikacji wojskowej oraz współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i Wojskową Komendą Uzupełnień w tym zakresie.
2) Prowadzenie spraw zwianych z oczyszczeniem terenów z materiałów wybuchowych.
3) Przygotowanie i prowadzenie rejestracji mężczyzn, którzy kończą w danym roku 18 rok życia.
4) Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących uznania żołnierza za opiekuna lub żywiciela rodziny.

5) Prowadzenie i aktualizacja wykazu osób, które nie zgłosiły się do komisji ds. kwalifikacji wojskowej.
6) Udział w zapobieganiu przestępczości oraz ochrony obywateli i porządku publicznego.

6. W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
1) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w gminie.
2) Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
3) Opracowywanie planów pracy obrony cywilnej gminy (nadzór nad planami w zakładach pracy).
4) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania.
5) Organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb szefa obrony cywilnej gminy na czas pokoju – „P" i wojny – „W".
6) Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej.
7) Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń.
8) Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki narodowej przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awarii obiektów technicznych.
9) Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej.
10) Ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym.
11) Planowanie zabezpieczeń materiałowo – technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności.
12) Zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciw pożarowych.
13) Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
14) Planowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych oraz ukryć, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną gminy.
15) Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia ulicznego na wsiach, w zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu.
16) Nadzorowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej na czas wojny „W" oraz w czasie pokoju „P".
17) Planowanie, zaopatrzenie załóg zakładów pracy i pozostałej ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami.
18) Planowanie zaopatrzenia załóg zakładów służby zdrowia do udzielania pomocy poszkodowanej ludności.
19) Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania , konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania.

20) Organizowanie ochrony płodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich, pasz przed skażeniami i zakażeniami.
21) Prowadzenie stosownej dokumentacji oraz jej aktualizowanie na bieżąco.
22) Wykonywanie innych zadań obrony cywilnej zleconych przez Szefa OC – Wojewodę.
23) Prowadzenie akcji kurierskiej.
24) Opracowywanie dokumentacji zbiorczej dotyczącej organizacji i funkcjonowania stanowiska kierowania na DMP Urzędu Gminy w Klimontowie.
25) Opracowywanie zestawu zadań na okres podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa oraz plan realizacji zestawów zadań.
26) Opracowywanie zakresu działania pracowników Urzędu w dziedzinie obronności w czasie pokoju.
27) Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny.
28) Opracowywanie Dokumentacji Stałego Dyżuru.
29) Opracowywanie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych.
30) Wykonywanie zadań obronnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym na czas godziny „W”.
31) Współpraca z Policją w zakresie zadań zawartych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
32) Realizowanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonych spraw na stanowisku.

W zakresie powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego referat używa symbolu **BiZKr.**

7. W zakresie administrowania siecią komputerową:
1) Konfiguracja systemów operacyjnych oraz innych oprogramowań będących własnością Urzędu Gminy.
2) Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego.
3) Administrowanie siecią komputerową.
4) Obsługa baz danych.
5) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie Gminy.
6) Administrowanie stroną internetową Urzędu Gminy oraz stroną główną Biuletynu Informacji Publicznej.
7) Pomoc użytkownikom w zakresie korzystania z systemu informatycznego.
8) Zgłaszanie i wdrażanie usprawnień w działaniu systemu informatycznego.
9) Odpowiedzialność za stan techniczny oraz wybór dostawców sprzętu komputerowego.
10) Zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego.
11) Współpraca z EPRD w ramach projektu „E-urząd”.

W zakresie administrowania siecią komputerową referat używa symbolu **IT**.

§ 44. Do zakresu działania Referatu Organizacji i Kadr należy:
1. W zakresie organizacji i kadr:
1) Wykonywanie zadań dotyczących organizacji, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, w tym:

- prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- przekazywanie ich kierownikom referatów i innym jednostkom do załatwiania wg kompetencji,
- kontrolowanie terminowego ich załatwiania oraz opracowanie zbiorowych analiz i sprawozdań w tym zakresie,

2) Obsługa organizacyjno - techniczna narad i odpraw służbowych organizowanych przez Wójta.
3) Prowadzenie dokumentacji z tych narad oraz kontroli terminowej realizacji podejmowanych na naradach i odprawach, wniosków oraz poleceń służbowych.
4) Realizowanie wyznaczonych przez Sekretarza zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności w zakresie:
   - udziału w opracowywaniu projektu regulaminów Urzędu i kontroli przestrzegania postanowień w nich zawartych,
   - udziału w opracowywaniu Statutu Gminy,
   - udziału w opracowywaniu zakresu działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
   - kart zadań stanowisk pracy,
   - usprawnienia organizacji pracy Urzędu oraz wdrożenia nowych metod i technik zarządzania.
5) Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów Instrukcji Kancelaryjnej.
6) Prowadzenie i przechowywanie książki kontroli Urzędu.
7) Prowadzenie dokumentacji z zakresu organizowania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej jak również zaleceń pokontrolnych.
8) Załatwianie spraw pieczęci Urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty - ewidencja).
9) Opracowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywanych obowiązków.
10) Zawieranie umów z operatorami sieci komórkowych i rozliczanie faktur wystawianych za przeprowadzone rozmowy z telefonów komórkowych.
11) Prowadzenie rejestru faktur wpływających na stanowisko.
12) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W związku z tym:
   - opracowanie decyzji dotyczących zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   - opracowanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz w sprawach zaszeregowania i awansowania oraz wymierzania kar porządkowych,
   - prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek
13) Prowadzenie ewidencji:
   - pracowników Urzędu zatrudnionych oraz zwalnianych z pracy łącznie z kartami ewidencyjnymi,
   - udzielonych urlopów wypoczynkowych, szkolnych, wychowawczych, bezpłatnych,
   - legitymacji ubezpieczeniowych,
   - czasu pracy i w godzinach nadliczbowych,

14) Załatwienie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz członków rodzin po pracownikach.
15) Kierowanie pracowników na badania lekarskie.
16) Opracowanie na polecenie Wójta wniosków w sprawie odznaczeń państwowych, wyróżnień i nagród.
17) Prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i zawodowych odbywanych w Urzędzie.
18) Opracowywanie analiz kadrowych.
19) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej samokształcenia w Urzędzie,
20) Kontrolowanie z upoważnienia Wójta wykorzystania zwolnień lekarskich przez pracowników zgodnie ze wskazówkami lekarskimi oraz sporządzanie w tym zakresie analiz.
21) Opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących wykorzystania funduszu płac, struktur osobowych, kształcenia i ruchu kadr.
22) Prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu.
23) Organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
24) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników.

2. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
1) Przyjmowanie materiałów do archiwum z komórek organizacyjnych,
2) Opracowywanie przyjętych materiałów,
3) Prowadzenie ewidencji i ich zabezpieczania,
4) Brakowanie akt kategorii B,
5) Udział w komisyjnym brakowaniu materiału archiwalnego.

W zakresie organizacji i kadr oraz w zakresie archiwum zakładowego referat używa symbolu : **Or**.

3. W zakresie działania obsługi organów samorządowych:
1) Wykonywanie zadań urzędnika wyborczego, tj. zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządów terytorialnych i innych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami i współpraca w tym zakresie z Krajowym Biurem Wyborczym Delegatura w Kielcach.
2) Przygotowanie i przeprowadzenie wyborów na ławników sadowych.
3) Przeprowadzanie referendum ogólnokrajowego i lokalnego.
4) Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, przygotowywanie uzasadnień do uchwał.
5).Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy i jej organów:
- przygotowanie odpowiednich materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji,
- sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń Komisji Rady
- przekazywanie interpelacji i wniosków radnych odpowiednim organom, stanowiskom i czuwanie nad ich realizacją,

6) Prowadzenie rejestru uchwał.
7) Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych.
8) Prowadzenie wniosków i opinii Komisji Rady.

9) Prowadzenie zbioru uchwał i zbioru przepisów gminnych.
10) Prowadzenie dokumentacji poszczególnych Komisji Rady Gminy.
11) Przeprowadzanie wyborów do organów pomocniczych gminy.
- przygotowanie wyborów,
- prowadzenie dokumentacji z wyborów,

12) Organizowanie i obsługa narad z sołtysami.
13) Przekazywanie wniosków Komisji do rozpatrzenia przez odpowiednie organy.
14) Elektroniczne przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
15) Przesyłanie w ustawowym terminie uchwał Rady do legalizacji organom nadzoru: Wojewodzie Świętokrzyskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
16) Przekazywanie uchwał do wykonania na stanowiska pracy i kierownikom jednostek organizacyjnym gminy.
17) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
18).Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zezwolenia na prowadzenie szkół publicznych, przygotowywanie projektów decyzji Wójta w tej sprawie i prowadzenie ewidencji placówek oświatowych.
19) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zezwolenia na prowadzenie zajęć rewalidacyjnych , indywidualnego nauczania z uczniami posiadającymi orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
20) Ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym radnych i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego.
21) Ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń o zawartych umowach cywilnoprawnych i prowadzonej działalności gospodarczej przez radnych i ich małżonków.
22) Opracowywanie projektów odpowiedzi w zakresie korespondencji Rady Gminy i Wójta z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami.
23) Przygotowanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu samorządu .

W zakresie obsługi organów gminy referat używa symbolu: **RG**.

4. W zakresie spraw kancelaryjno - technicznych:
1) Obsługa sekretariatu Wójta Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
2) Wykonywanie czynności kancelaryjnych:
1) przyjmowanie przesyłek wpływających za pośrednictwem poczty i składanych osobiście przez petentów,
2) wysyłanie pism wychodzących z Urzędu,
3) przyjmowanie spraw i podań obywateli,
4) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych
5) prenumerata prasy i innych czasopism,
6) obsługa centrali telefonicznej i faxu.

3) Prowadzenie gospodarki drukami, materiałami biurowymi i gospodarczymi:
- zamawianie druków i ich rozprowadzanie,
- zamawianie wykonania tablic informacyjnych i szyldów, usług i napraw sprzętu biurowego,
- zabezpieczanie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych przed kradzieżą,

włamaniem itp.

- prowadzenie ewidencji, konserwacji inwentarza biurowego, zakup inwentarza biurowego i materiałów biurowych.

4) Prowadzenie dziennika podawczego i ewidencjonowanie w nim pism, faktur wpływających do Urzędu.

5) Zabezpieczanie łącznicy telefonicznej, radiotelefonicznej, ewidencji nadanej i przyjętej korespondencji, obsługa faksu.

6) Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych.

7) Prenumerata i rozdział dzienników ustaw, monitorów polski, dzienników urzędowych łącznie z prowadzeniem biblioteki urzędowej i prawnej.

8) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków zgłaszających się do Wójta w tym prowadzenie ewidencji przyjęć z zastosowaniem kart informacyjnych.

9).Zawieranie umów z operatorami sieci komórkowych i operatorami telefonii sieci stacjonarnej, rozliczanie faktur z tego tytułu.

W zakresie spraw techniczno - organizacyjnych referat używa symbolu: **RP**.

5. W zakresie promocji gminy:

1) Prowadzenie szeroko pojętej promocji gminy w kraju i za granicą.
2) Współpraca z jednostkami, instytucjami kultury, środowiskami twórczymi, kołami gospodyń wiejskich przy organizacji imprez i zadań upowszechniających kulturę.
3) Współpraca z instytucjami kultury, jednostkami organizacyjnymi gminy przy organizowaniu obchodów świąt państwowych i gminnych.
4) Współpraca z mediami poprzez gromadzenie i przekazywanie informacji na temat bieżącej działalności gminy oraz jednostek organizacyjnych.
5) Przygotowywanie ofert gminy w zakresie współdziałania gospodarczego i inwestycyjnego z innymi gminami, podmiotami gospodarczymi i instytucjami.
6) Współpraca z Organizacją Turystyczną Województwa Świętokrzyskiego w zakresie rozwoju turystyki i agroturystyki w gminie.
7) Koordynacja działań w zakresie wydawania gazety „Głos Klimontowa”: przyjmowanie i kompletowanie materiałów do publikacji w gazecie, współredagowanie wydań, rozprowadzania gazety.

W zakresie promocji gminy referat używa symbolu **PG**.

6. W zakresie działania administratora bezpieczeństwa informacji należy nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony ustalonych przez administratora danych w celu zapewnienia danym bezpieczeństwa. Administrator bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio administratorowi danych.

7. Do obowiązków kierowcy samochodu służbowego należy:

1) Utrzymanie w stałej sprawności samochodu osobowego będącego na stanie majątkowym gminy.
2) Utrzymywanie w czystości porządku pomieszczeń garażowych, w których garażowany jest samochód.
3) Nadzór na właściwym , zgodnie z obowiązującymi przepisami, użytkowaniem pojazdu samochodowego.
4) Zabezpieczenie pojazdu samochodowego przed możliwością jego użycia przez osoby

do tego uprawnione, będące w stanie niepełnej sprawności fizycznej lub psychicznej.

5) Wykonywanie konserwacji samochodu w myśl obowiązujących zasad, a mianowicie:
- utrzymywanie w czystości podwozia i nadwozia oraz usuwanie śladów korozji i dokonywanie zabezpieczeń przed jej działaniem,
- sprawdzenie stanu paliwa w zbiorniku, a w razie potrzeby uzupełnianie tego paliwa do pełnego stanu,
- sprawdzanie stanu oleju w silniku,
- sprawdzanie szczelności kurków spustowych płynu chłodzącego,
- sprawdzanie działania świateł zewnętrznych i wewnętrznych, alarmowych, sygnałów dźwiękowych, wycieraczek, szyb,
- sprawdzanie umocowania kół oraz stanu ogumienia (również koła zapasowego), elementów nadwozia, stanu zawiasów, klamek, zamków, podnośników szyb,
- sprawdzanie ruchu jałowego koła kierowniczego oraz działania mechanizmu wspomagającego,
- sprawdzanie stanu resorów i amortyzatorów,
- sprawdzanie stanu plomb zabezpieczających licznik kilometrów oraz jego napędu,
- sprawdzanie stanu śrub i nakrętek mocujących nadwozie,
- sprawdzanie listwy oblachowania i tapicerki pojazdu,
- wykonywanie koniecznych zabiegów konserwacyjnych z zakresu obsługi codziennej, obsługi technicznej i drobnych napraw nie wykraczających poza przygotowanie fachowe i posiadane uprawnienia.

6) Utrzymywanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych.
7) Przechowywanie narzędzi w miejscach do tego przeznaczonych.
8) Garażowanie pojazdu.
9) Bieżąca kontrola dokumentacji technicznej: dowodu rejestracyjnego pojazdu – jego aktualności.
10) Stałe sprawdzanie i dopilnowanie, aby dokumenty pojazdu oraz kluczyki zostały odpowiednio zabezpieczone przed możliwością użycia ich przez osoby do tego nieupoważnione w czasie jego nieobecności.

8. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy:
1) Otwieranie budynków Urzędu Gminy.
2) Utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy .
3) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych Urzędu Gminy.
4) Okresowe mycie okien, punktów świetlnych oraz drzwi.
5) Utrzymanie w czystości wyposażenia Urzędu.
6) Dbanie o sprzęt powierzony do sprzątania.
7) Dbanie o kwiaty w Urzędzie.
8) Utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy oraz na placu przed Urzędem.
9) Pielęgnacja zieleńców przed budynkiem Urzędu, w parku i na placu bankowym oraz na przystanku PKS poprzez:
   - koszenie trawy,
   - odchwaszczanie,
   - podlewanie,
   - nasadzanie klombów,
   - odśnieżanie chodnika przed placem Urzędu Gminy.

10) Usuwanie drobnych uszkodzeń w budynku Urzędu, np. wstawianie szyb, klamek, zamków.

§ 45. Do zadań Referatu Finansowo - Księgowego i Podatkowego należy:

1. W zakresie księgowości budżetowej:
   1) Prowadzenie analityki i syntetyki księgowości budżetowej.
   2) Wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonych.
   3) Uzgadniania dochodów gminy z Księgowością Podatkową.
   4) Uczestniczenie w opracowywaniu okresowych sprawozdań oraz bilansu związanych z zakresem obowiązków zgłaszanie zmian do Zakładowego Planu Kont.
   5) Prowadzenie kasy w zakresie przyjmowania wpłat.

2. W zakresie rachuby płac:
   1) Kompletowanie dokumentów uzasadniających wypłatę wynagrodzeń dla podległych pracowników.
   2) Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy lub pracowników zatrudnionych w robotach publicznych i grupach interwencyjnych.
   3) Prowadzenie kartotek pracowniczych, kart zasiłkowych, prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków ZUS.
   4) Sporządzenie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS dla każdej placówki (praca w programie PŁATNIK).
   5) Rozliczenie pracowników z zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym: PIT - 11, PIT - 40, PIT - 8B, PIT - R.
   6) Rozliczanie radnych z pobranych diet na PIT- R.
   7) Sporządzanie przelewów bankowych z list płac.
   8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Gminy.

3. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:
   1) Prowadzenie ksiąg gospodarczych dla wymiaru i poboru należności pieniężnych.
   2) Zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia obowiązku podatkowego.
   3) Naliczanie wymiaru poszczególnych należności w księgach gospodarczych oraz sporządzanie nakazów płatniczych i rejestrów wymiarowych.
   4) Rozpatrywanie środków prawnych wnoszonych od decyzji ustalających wysokość należności finansowych w ramach posiadanych kompetencji względnie przekazywanie ich do rozpatrzenia przez organ odwoławczy.
   5) Załatwianie podań w sprawach umorzeń, ulg i zwolnień w zakresie podatków.
   6) Nadzór nad pracą sołtysów i rozliczenie kontokwitariuszy.

Referat Finansowo - Księgowy i Podatkowy używa symbolu: **Fn**.

§ 46. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji należy:

1. W zakresie drogownictwa:
   1) Prowadzenie spraw związanych z drogami, a w szczególności:
   - bieżącego utrzymania dróg gminnych i lokalnych, wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających

- uzgadnianie zjazdów dróg gminnych,
- uzgadnianie przebiegu sieci przez drogi gminne.

2) Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych.
3) Organizowanie wykonawstwa robót w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych i lokalnych oraz nadzór nad ich wykonaniem.
4) Dopilnowywanie dostaw materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania dróg, sprawdzanie ilości dostarczonych materiałów z dokumentacją.
5) Nadzorowanie pracy przewoźników materiałów na drogi.
6) Bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych i składanie Wójtowi informacji o wynikach przeglądu.
7) Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych w wersji graficznej i opisowej oraz jej aktualizacja.
8) Wydawanie zgody na użyczenie terenu i uzgadnianie projektów w związku z budową infrastruktury i przebiegiem sieci (woda, kanalizacja, itp.)
9) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego.
10) Opiniowanie projektów uchwał w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalenia ich przebiegu oraz w sprawie pozbawienia kategorii drogi powiatowej.
11) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przywrócenia pasa drogi gminnej lub lokalnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia.
12) Wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
13) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami Policji.
14) Opiniowanie wniosków o przejazd drogami gminnymi samochodów powyżej obowiązującego tonażu.
15) Opiniowanie wniosków w sprawie inwestycji w zakresie dróg publicznych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. Nr 80, poz. 721 ze zm.).
16) Wydawanie zezwoleń dla przewoźników ubiegających się o wydanie zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym i w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy.
17) Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
18) Dokonywanie oceny stanu oznakowania dróg i miejsc lokalizacji przystanków autobusowych.
19) Organizowanie i nadzorowanie prac w sprawie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych.
20) Prowadzenie spraw w zakresie dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego.
21) Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg:
22) Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,

23) Rozliczanie zimowego utrzymania dróg.
24) Koordynowanie wykonawstwa robót w zakresie poprawy przejezdności dróg dojazdowych do pól w ścisłym kontakcie i współpracy z samorządami wiejskimi.
25) Wnioskowanie rozwiązań komunikacyjnych na terenie gminy – współpraca z oddziałami PKS w planowaniu przewozów pasażerskich.
26) Prowadzenie spraw związanych z budową zatok przystankowych, zadaszeń przystankowych oraz ich remontów.
27) Rozliczanie bieżącego utrzymania dróg.
28) Prowadzenie rejestru faktur i rachunków wychodzących ze stanowiska.
29) Przekazywanie faktur do Referatu Finansowo – Księgowego i Podatkowego.

W zakresie drogownictwa referat używa symbolu **D**.

2. W zakresie inwestycji:

1) Planowanie inwestycji gminnych z zakresu projektowania i budowy: sieci wodociągowej, sieci kanalizacyjnej, oświetlenia ulicznego, remiz, świetlic wiejskich, ujęć wody do celów gospodarczych do realizacji w danym roku budżetowym.

- przygotowywanie planów inwestycyjnych wychodzących do realizacji w danym roku,
- opracowywanie projektów perspektywicznych założeń inwestycyjnych gminy.

2) Wykonywanie czynności związanych z projektowaniem inwestycji wymienionych w pkt. 1 łącznie z ogłaszaniem przetargu i zawarciem umowy.
3) Wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem inwestycji gminnych, o których mowa w pkt. 1. W szczególności:

- przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskiem wraz z kompletną dokumentacją o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu - przekazywanie ich na stanowisko do spraw gospodarki gruntami, komunalizacji mienia i planowania przestrzennego,
- składanie wniosku - zgłoszenia wraz z wymaganymi dokumentami o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych , na które nie obowiązuje pozwolenie na budowę,
- wnioskowanie o wydanie dziennika budowy,
- przekazywanie placu budowy wykonawcy inwestycji wraz z wymaganą dokumentacją,
- zawiadamiane Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego o terminie rozpoczęcia robót z wymaganymi dokumentami,
- współpraca z inspektorem nadzoru w sprawie prawidłowego powadzenia robót, prawidłowej oceny zaawansowania robót i realizacji faktur,
- współdziałanie z wykonawcami robót i inspektorem nadzoru podczas realizacji zadań inwestycyjnych,
- przeprowadzanie procesu odbioru robót na zadaniu, rozpisanie terminu odbioru, sporządzenie protokołu odbioru oraz kompletowanie dokumentacji do uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
- rejestrowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur z realizacji inwestycji oraz przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy,
- współpraca z inspektorem nadzoru w zakresie rozliczania powykonawczego inwestycji,

- współpraca z jednostkami rozliczającymi dotacje i środki pomocowe w zakresie rozliczania inwestycji i pozyskania funduszy.

4) Wykonywanie czynności związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem postępowania przetargowego na zadania wymienione w pkt. 1.
5) Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej na zadanie inwestycyjne,
6) Sporządzanie kompletnej dokumentacji przetargowej, tj. opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanie projektów umów na realizację inwestycji oraz ich przedkładanie do podpisu przez Wójta, po uprzednim uzgodnieniu treści umowy z radcą prawnym i uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
7) Współdziałanie z projektantami i instytucjami uzgadniającymi opracowania projektowe.
8) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność gminy.

3. W zakresie oświetlenia ulicznego:
   1) Przyjmowanie wniosków o zainstalowanie dodatkowych lamp oświetlenia ulicznego na terenie poszczególnych miejscowości z terenu gminy.
   2) Wyłanianie wykonawcy do montażu lamp.
   3) Rozliczanie comiesięczne zużycia energii elektrycznej i kosztów konserwacji oświetlenia ulicznego na terenie gminy.
   4) Prowadzenie rejestru zawartych umów na zużycie energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia ulicznego.
   5) Przedkładanie do podpisu Wójta umowy na konserwację oświetlenia ulicznego po uprzednim uzgodnieniu z radcą prawnym i uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
   6) Realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy dotyczących powadzonych spraw.
   7) Współdziałanie z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu w celu pełnej realizacji zadań i prawidłowej obsługi ludności.

4. W zakresie funduszy unijnych:
   1. Wykonywanie prac związanych ze współdziałaniem z innymi gminami i samorządem województwa świętokrzyskiego w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską.
   2. Inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania funduszy pomocowych.
   3. Przygotowywanie wniosków w celu pozyskania środków unijnych i strukturalnych na realizację zadań inwestycyjnych gminy.
   4. Rozliczenie finansowe zrealizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej.
   5. Monitoring zrealizowanych inwestycji zgodnie z procedurami unijnymi.

5. W zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami:
   5) Udzielanie pomocy organizacjom pożytku publicznego i stowarzyszeniom w prawidłowym przygotowaniu wniosków w celu pozyskania środków unijnych i strukturalnych na realizację ich zadań statutowych.
   6) Udzielanie pomocy jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych w prawidłowym

rozliczeniu zadań zgodnie z procedurami unijnymi.

6. W zakresie zamówień publicznych:
   1) Wykonywanie czynności związanych z projektowaniem inwestycji w zakresie budowy i odbudowy dróg gminnych, w zakresie budowy obiektów użyteczności publicznej z wyłączeniem remiz strażackich i świetlic wiejskich łącznie z ogłaszaniem przetargu i zawarciem umowy na wykonawstwo.
   2) Występowanie z wnioskiem o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz o wydanie pozwolenia na budowę – łącznie z kompletną dokumentacją w zakresie budowy obiektów użyteczności publicznej z wyłączeniem remiz strażackich i świetlic wiejskich.
   3) Przygotowywanie wstępnych wniosków o zamówienia publiczne.
   4) Ustalanie i ogłaszanie przetargów na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę do Urzędu Zamówień Publicznych, pracy i na stronę Biuletynu Informacji Publicznej gminy.
   5) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
   6) Przygotowywanie załączników i uczestniczenie w komisji przetargowej, wypełnianie druków ZP.
   7) Kompletowanie i publikowanie materiałów z przeprowadzonego przetargu.
   8) Informowanie oferentów o wynikach postępowania przetargowego.
   9) Przygotowywanie umów z wykonawcami – analiza treści umowy, zgodności z ofertą, uzgodnienie treści umowy z radcą prawnym itp.
   10) Zgłaszanie inwestycji o rozpoczęciu budowy do nadzoru budowlanego i uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie obiektów.
   11) Współudział w rozliczaniu inwestycji pomiędzy gminą a wykonawcą.
   12) Współpraca z wykonawcami zadań oraz inspektorem nadzoru w czasie realizacji zadania.
   13) Współpraca z inspektorem nadzoru w zakresie rozliczania powykonawczego inwestycji.
   14) Przygotowywanie odbiorów częściowych i końcowych realizowanych zadań.
   15) Dokonywanie komisyjnych przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji.
   16) Przyjmowanie i zwrot wadium i gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
   17) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań na stanowisku.
   18) Prowadzenie rejestru faktur wpływających na stanowisko.
   19) Wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy dotyczących prowadzonych spraw.

7. W zakresie planów gospodarczych gminy i strategii gminy:
   1) Przygotowywanie aktualizacji programu „Rewitalizacja Klimontowa”.
   2) Przygotowywanie aktualizacji Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Gminy.
   3) Współpraca przy opracowywaniu innych planów i programów realizowanych przez gminę.
   4) Opracowywanie Strategii Rozwoju Gminy i monitorowanie jej realizacji.
   5) Współpraca przy opracowywaniu planów i programów realizowanych przez gminę.

W zakresie inwestycji i zamówień publicznych, w zakresie pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej referat używa symbolu **ZPI**.

§ 47. Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Spraw Komunalnych należy:

1. W zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej :
   1) Sprawowanie w imieniu Wójta nadzoru nad całością zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
   2) Opracowywanie planów poprawy warunków BHP i p.poż. .
   3) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu BHP i p.poż. w podległych jednostkach.
   4) Prowadzenie kontroli stanu BHP i p.poż. w jednostkach podległych.
   5) Ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków śmiertelnych i zbiorowych.

2. W zakresie gospodarki taborem samochodowym Urzędu:
   1) Wystawianie kart drogowych dla samochodów służbowych, autobusu szkolnego i samochodów strażackich szkolnych.
   2) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń dla samochodów służbowych, samochodów strażackich oraz autobusu szkolnego.
   3) Rozliczanie z paliwa w/w pojazdów.

3. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
   1) Prowadzenie rejestru jednostek ochotniczych straży pożarnych.
   2) Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Komendanta Gminnego Straży Pożarnych.
   3) Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy.
   4) Współdziałanie z Wójtem w zakresie zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych. W szczególności zapewnienia:
   - zasobów wody do gaszenia pożarów,
   - środków alarmowania i łączności,
   - pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania - ponoszenie kosztów ich zakupu, remontów i eksploatacji pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu straży pożarnych,
   - wyszkolenia i ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej oraz ponoszenia okresowych badań lekarskich,
   - środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
   - materiałów pędnych do sprzętu silnikowego i rozliczanie z ich zużycia.
   5) Prowadzenie spraw kadrowych kierowców samochodów strażackich i konserwatorów sprzętu strażackiego.
   6) Naliczanie ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczych straży pożarnych za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym.
   7) Prowadzenie bieżącej korespondencji na stanowisku.
   8) Prowadzenie rejestru faktur i rachunków wpływających na stanowisko w rozbiciu na jednostki ochotniczych straży pożarnych.
   9) Realizowanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

W zakresie ochrony BHP, ochrony przeciwpożarowej, OSP i gospodarki taborem samochodowym Urzędu należy: **Poż**.

4. W zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami:
   1) Przygotowywanie i ogłaszanie konkursu na powierzenie lub zlecenie zadań z zakresu realizacji zadań kultury fizycznej i sportu w gminie.
   2) Przyjmowanie i realizacja wniosków o udzielenie dotacji na powierzenie lub zlecenie wykonywania zadań w imieniu gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu.
   3) Przygotowywanie umów na udzielenie dotacji – analiza treści umowy, zgodności z ofertą.
   4) Rozliczanie z udzielonej dotacji na wykonywanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu.
   5) Wykonywanie innych czynności w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami.

W zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego referat używa symbolu: **PPiS** .

5. W zakresie gospodarki wodnej:
   1) Ewidencjonowanie pozwoleń wodno - prawnych.
   2) Realizacja spraw z zakresu ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. Nr 115, poz. 1229 ze zm.) w części dotyczącej obowiązków gminy.
   3) Nadzór nad konserwacją bieżącą urządzeń melioracyjnych.
   4) Organizowanie prac zabezpieczających przed powodzią.
   5) Remonty ujęć poboru wody do celów gospodarczych w sołectwach.
   6) Prowadzenie spraw dotyczących poszukiwań wody na terenie gminy.

W zakresie gospodarki wodnej referat używa symbolu: **GW**.

6. W zakresie gospodarki przestrzennej:
   1) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia i zmian Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Klimontów.
   2) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalania i zmian Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Klimontów.
   3) Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę.
   4) Kształtowanie przestrzeni gminy w zakresie architektury, ładu przestrzennego i urbanistyki poprzez ustalanie potrzeb, zakresów i programów dotyczących przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenów gminy.
   5) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu zgodnie ze studium uwarunkowań lub planem zagospodarowania gminy.
   6) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub ze studium uwarunkowań .
   7) Przygotowywanie dokumentów do naliczania opłaty planistycznej.
   8) Naliczanie opłaty planistycznej i jej egzekwowanie.
   9) Prowadzenie spraw wynikających ze stosowania przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
   10) Prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o ustalenia lokalizacji celu publicznego, przygotowywanie projektów decyzji, wydawanie decyzji.

11) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
12) Prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, przygotowywanie decyzji, wydawanie decyzji.

7. W zakresie gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego:
1) Prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz rejestru mienia komunalnego i przekazywanie informacji o mieniu do BIP.
2) Zlecenie i ewidencjonowanie wycen nieruchomości.
3) Sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości.
4) Gospodarowanie nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki.
5) Podejmowanie czynności w postępowaniu sadowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomościach, o stwierdzenie zasiedzenia.
6) Sporządzanie wniosków do wojewody o komunalizację nieruchomości, które stały się z mocy prawa własnością gminy.
7) Organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości gruntowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8) Rozkładanie spłat należności finansowych na raty z tytułu sprzedaży, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9) Kontrolowanie zabezpieczeń finansowych związanych ze spłatą pozostałych należności wynikających z rozłożenia na raty ceny nabycia.
10) Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa w tym zakresie.
11) Zbywanie nieruchomości gruntowych w drodze przetargowej i bezprzetargowej z zachowaniem obowiązujących przepisów.
12) Rozwiązywanie i stwierdzenie wygaśnięcia użytkowania wieczystego.
13) Przekazywanie nieruchomości z gminnego zasobu na cele szczególne zgodnie z decyzją Wójta.
14) Wykonywanie czynności związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi.
15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
16) Przejmowanie nieruchomości w oparciu o obowiązujące przepisy.
17) Wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości gruntowych niezbędnych dla potrzeb gminy.
18) Naliczanie opłat adiacenckich.
19) Przekazywanie informacji o majątku do BIP.
20) Prowadzenie ewidencji zakupionego mienia (bez gruntów) OT.
21) Przekazywanie mienia jednostkom podległym PT.
22) Określenie warunków wyłączenia gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne oraz naliczanie należności z tego tytułu.
23) Przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami.
24) Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości.

25) Naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem.
26) Wykonywanie prawa pierwokupu.
27) Przygotowanie i kompletowanie dokumentacji inwestycji celu publicznego do wydania decyzji pozwolenia na budowę.
28) Przygotowanie dokumentacji inwestycji celu publicznego na zgłoszenia zgodnie z prawem budowlanym.

W zakresie gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego referat używa symbolu **PG**.

8. W zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej:
1) Nadzór nad organizowaniem targów zwierząt.
2) Zarządzanie środków związanych z zagrożeniem wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt.
3) Zgłaszanie podmiotu działającego na rynku pasz.
4) Uzgadnianie rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich.
5) Opiniowanie umów dzierżawnych zawieranych ze starostwem.
6) Zgłaszanie szkód łowieckich wyrządzonych przez zwierzęta (jelenie,sarny,dziki)
7) Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób ,szkodników.
8) Wzywanie do wykonania określonych czynności z zakresu ochrony roślin.
9) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku.
10) Szacowanie skutków klęsk żywiołowych na terenie gminy w poszkodowanych gospodarstwach rolnych, wydawanie informacji do KRUS, kompletowanie do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego Wydział Kryzysowy wniosków rolników ubiegających się o przyznanie kredytów klęskowych.
11) Wydawanie zaświadczeń w sprawie potwierdzenia osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego.

9. W zakresie ochrony gruntów leśnych i ochrony przyrody:
1) Wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych na cele leśne.
2) Informowanie na piśmie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu.
3) Opiniowanie przyznanych przez Starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów.
4) Wprowadzanie ochrony przyrody w formie uznania za pomnik przyrody.
5) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości:
- ustalanie wysokości opłaty za usunięcie drzew bez zezwolenia,
- wymierzanie kary administracyjnej za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.

10. W zakresie ochrony środowiska:
1) Prowadzenie i przekazywanie do Wojewody informacji:
- o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat,
- o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę lub podmiot działający w jego imieniu.
2) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi przedkładanych

przez Starostę dla prowadzących działalność na terenie gminy.

3) Opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
4) Opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
5) Wprowadzanie i publikowanie kart informacyjnych w Publicznie Dostępnym Wykazie Danych.
6) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
7) Przekazywanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska.
8) Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć:
   - weryfikacja raportu o oddziaływaniu na środowisko,
   - uzyskanie wymaganych ustawą opinii i uzgodnień,
   - zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu,
   - redagowanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
9) Prowadzenie inwentaryzacji azbestu (program, baza azbestowa, informacje do Urzędu Wojewódzkiego).
10) Prowadzenie innych spraw związanych z ochroną środowiska w zakresie należącym do zadań gminy na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 ze zm.), a w szczególności:
- prowadzenie nadzoru w wypadku zwykłego korzystania ze środowiska,
- redagowanie i wydawanie decyzji w tym zakresie.

11) Współudział w kontrolach stanu sanitarno – porządkowego pod kątem przestrzegania warunków ochrony środowiska.

W zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej, ochrony gruntów leśnych oraz ochrony przyrody i środowiska referat używa symbolu **R**.

11. W zakresie działalności gospodarczej:
1) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
2) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianie wpisu oraz decyzji o odmowie wpisu i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
3) Przyjmowanie informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej i wydawanie potwierdzeń o zawieszeniu i odwieszeniu prowadzenia działalności gospodarczej.
4) Wydawanie duplikatów zaświadczeń, decyzji i potwierdzeń.
5) Udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności o zarejestrowanych podmiotach gospodarczych na podstawie prowadzonej ewidencji.
6) Sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów w zakresie działalności gospodarczej.
7) Nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwol en na sprzedaż napojów alkoholowych.
9) Ustalanie wysokości opłat z tytułu korzystania zezwoleń za obrót napojami

alkoholowymi.

10) Współpraca z Policją, ZUS, Urzędem Skarbowym w zakresie przestrzegania warunków określonych w zezwoleniach.
11) Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
12) Pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta do spraw realizacji Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
13) Obsługa techniczno - kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych: współudział w opracowywaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz preliminarza wydatków.
14) Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywana Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.

- kierowanie osób uzależnionych od alkoholu na leczenie odwykowe i prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
- nadzorowanie pracy punktu osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin,
- współdziałanie ze świetlicami środowiskowymi oraz współpraca z instytucjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień.

15) Prowadzenie kontroli placówek handlowych posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

12. W zakresie współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków:
    1) Prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie gminy.
    2) Przyjmowanie i realizacja wniosków o udzielenie dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
    3) Przygotowywanie do sprzedaży w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków terenów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu.
    4) Przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomości.
    5) Przygotowywanie propozycji obniżek cen obiektów wpisanych do rejestru zabytków.
    6) Przygotowywanie wniosków i niezbędnej dokumentacji na pozyskiwanie dotacji spoza budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy mogiłach, cmentarzach wojennych i pomnikach wpisanych i nie wpisanych do rejestru zabytków.

13. W zakresie cmentarnictwa:
    1) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
    2) Przygotowywanie wniosków do Rady Gminy w sprawie wznoszenia pomników na obszarze gminy.

14. W zakresie gospodarki komunalnej:
    1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi w zakresie opracowywania programów gospodarowania komunalnym zasobem mieszkaniowym oraz zasad polityki czynszowej w tych zasobach.
    2) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi

w zakresie najmu, w tym zarządzanie komunalnym zasobem lokali socjalnych.

3) Prowadzenie rejestru umów na najem lub dzierżawę lokali użytkowych (redagowanie umów).
4) Przygotowywanie umów na najem, dzierżawę lokali mieszkalnych i użytkowych.
5) Nadzór nad komunalnymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie właściwego stanu technicznego, sanitarnego, utrzymania porządku wokół budynków, wykonywania obowiązków najemcy i wynajmującego.
6) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych.
7) Zabezpieczenie mieszkań dla osób pozbawionych mieszkań wskutek klęsk żywiołowych lub pożaru, czasowego zakwaterowania dla osób zwolnionych z zakładów karnych.
8) Przygotowywanie planów remontów kapitalnych i bieżących budynków komunalnych.
9) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu swojego działania.
10) Prowadzenie postępowania w sprawie dodatków mieszkaniowych:

- przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania,
- redagowanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
- sporządzanie list płac dodatków mieszkaniowych.

11) Sporządzanie faktur VAT i prowadzenie rejestru podatku VAT.
12) Sporządzanie sprawozdań SG -01 w zakresie gospodarki mieszkaniowej i gospodarki komunalnej.
13) Prowadzenie rejestru faktur wpływających na stanowisko.
14) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska gminnego.
15) Utrzymanie zieleni w gminie, zakupywanie sadzonek kwiatów.
16) Zakupywanie i ustawianie ławek, koszy, tabliczek informacyjnych na placach , skwerach zieleni, ulicach.

W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

1) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na opróżnianie zbiorników bezodpływowych w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
2) Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobów pozbywania się komunalnych osadów ściekowych.
3) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
4) Redagowanie i wydawanie decyzji z urzędu w stosunku do właścicieli nieruchomości, którzy nie spełnili obowiązków ustawowych w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i odbierania odpadów komunalnych.
5) Współudział w kontrolach stanu sanitarno – porządkowego pod kątem przestrzegania warunków ochrony środowiska.

W zakresie działalności gospodarczej, gospodarki komunalnej, cmentarnictwa, utrzymania czystości i porządku referat używa symbolu **G**.

15. W zakresie geodezji:

1) Prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do dokonania

rozgraniczenia nieruchomości , podziału geodezyjnego nieruchomości.
2) Prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do scalenia i wymiany gruntów rolnych.
3) Ewidencjonowanie decyzji i postanowień dotyczących podziału nieruchomości oraz postępowań w sprawach rozgraniczeń nieruchomości.
4) Współdziałanie ze stanowiskiem do spraw ewidencji ludności w sprawie nadawania numerów porządkowych nieruchomościom.
5) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
6) Prowadzenie postępowań w sprawach o zajęcie gruntów stanowiących własność Gminy i Skarbu Państwa w celu przeprowadzenia urządzeń infrastruktury technicznej.
7) Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do celów prawnych, związanych z gospodarowaniem nieruchomościami komunalnymi i Skarbu Państwa .

W zakresie geodezji stanowisko używa symbolu **K**.

§ 48. Samodzielne stanowisko – radca prawny:

1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów zarządzeń i pism ogólnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy.
2) Obsługa prawna Wójta, doradztwo prawne na rzecz referatów i stanowisk pracy.
3) Nadzór nad stosowaniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego w Urzędzie.
4) Opiniowanie projektów umów i porozumień.
5) Wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia oraz udzielanie porad prawnych w pozostałych sprawach kadrowych.
6) Wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
7) Wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności,
8) Udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działalności Wójta.
9) Doradztwo prawne na rzecz Rady Gminy.
10) Doradztwo na rzecz obywateli w zakresie działania Urzędu.
11) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

§ 49.Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach w ramach prac interwencyjnych oraz w ramach robót publicznych należy wykonywanie zadań zgodnie z zawartym porozumieniem z Powiatowym Urzędem Pracy w Sandomierzu.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 50. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego nadania.

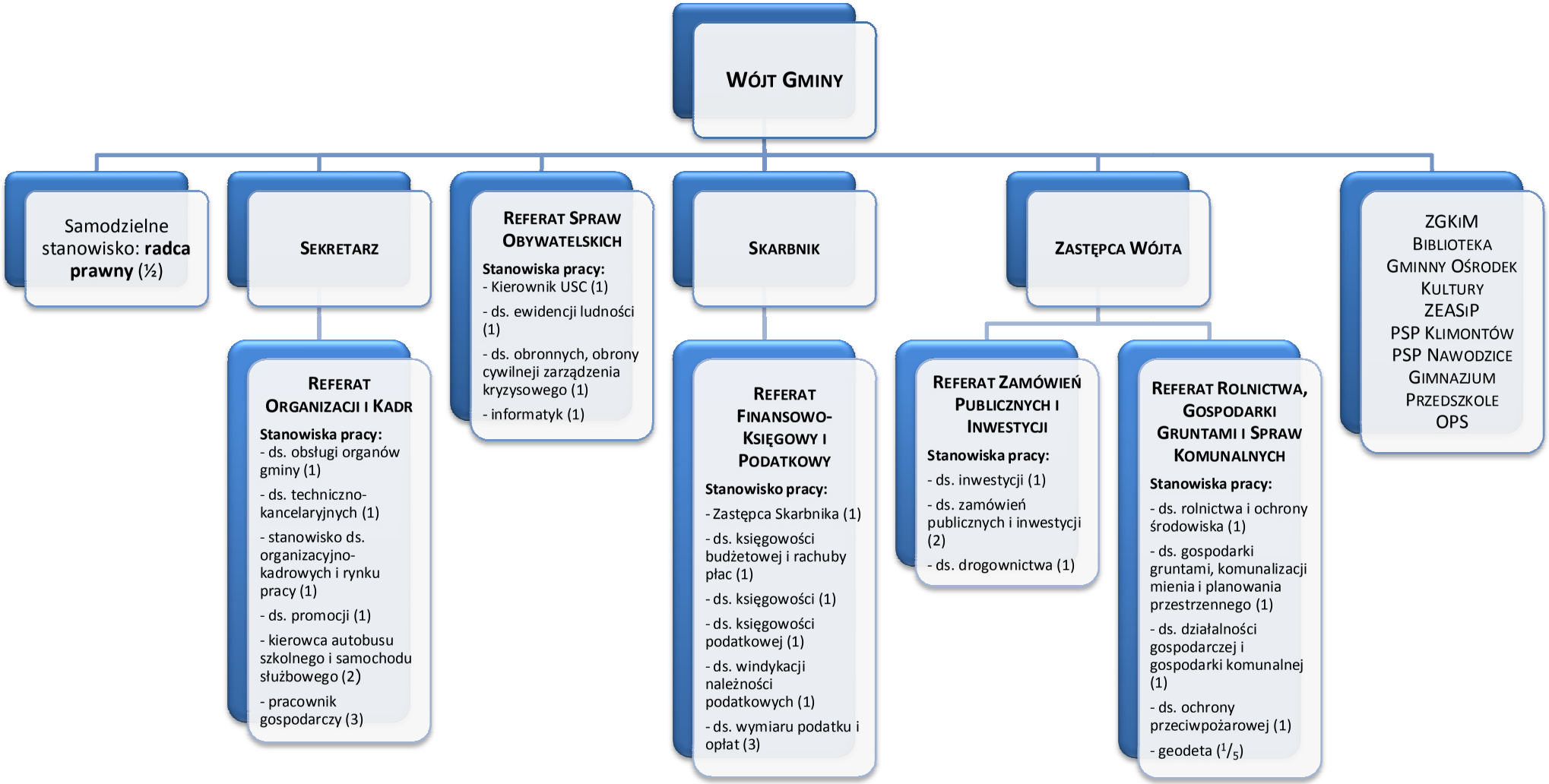
Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 1.1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie jarowizujących na obszarze Gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego. Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla Gminy. Tryb przeprowadzania referendum określają ustawy.

§ 2.Organy samorządu Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące, przepisy gminne w formie uchwał i zarządzeń.

§ 3. Akta prawne wymienione w §2 ustanawiają:
1. Rada Gminy w formie uchwał, w spawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Wójt w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Zarządzenie wydane przez Wójta podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy w trybie art. 41 wyżej cytowanej ustawy.

§ 4.1. Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Wójtowi przysługuje prawo wydawania decyzji i zarządzeń w celu wykonania swoich zadań określonych w Statucie Gminy i innych przepisach.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W KLIMONTOWIE