

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 6/2014
Wójta Gminy Moskorzew
z dnia 1 kwietnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
MOSKORZEW

CZĘŚĆ PIERWSZA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY MOSKORZEW

§ 1

Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy Moskorzew zasady i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Wójta wynikające z obowiązującego prawa.

§ 2

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty utworzone z uwzględnieniem:

1. potrzeb i miejscowych warunków,
2. charakteru zadań,
3. wymagań praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Urzędu,
4. innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur.

§ 3

Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. uchwały Wojewódzkie Rady Narodowej w Kielcach z dnia 8 grudnia 1972 r., w sprawie utworzenia gmin w województwie kieleckim,
3. niniejszego regulaminu.

§ 4

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wólcie- należy rozumieć Wólcę Gminy Moskorzew,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Moskorzew,
3. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Moskorzew,
4. Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moskorzew,
5. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Moskorzew,
6. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Moskorzewie,
7. Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć referaty zgodnie z § 60 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 5

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Moskorzew.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Moskorzew

§ 6

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godz. od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II.

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt przy pomocy Urzędu realizuje zadania wynikające ze sprawowania funkcji w zakresie:
 - 1) zwierzchnika administracji samorządowej w gminie,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) wykonywanie budżetu,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) organu stopnia podstawowego w rozumieniu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Wójt kontroluje pod względem legalności, gospodarności i rzetelności wykonywania zadań przez jednostki podległe i nadzorowane.
4. Zadania i kompetencje Wójta w stanach nadzwyczajnych określają odrębne ustawy.

§ 8

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy Moskorzew.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie Moskorzew:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 9

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
- 10) wykonywanie zadań wynikających z innych ustaw, w tym z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r., o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych.

ROZDZIAŁ III.

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 10

Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań z zakresu administracji samorządowej.

§ 11

Na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym Wójt może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie.

§ 12

Kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie referatów.

§ 13

Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za;

1. prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
2. bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
3. zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem,
4. podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydania aktów prawnych Wójta w sprawach należących do zakresu czynności referatów,
5. przyjmowanie i załatwianie skarg obywateli,
6. przestrzeganie przez pracowników Urzędu porządku i dyscypliny pracy,
7. właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych,
8. przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej,
9. prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
10. podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności,
11. prawidłowość załatwianych przez siebie spraw.

§ 14

1. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach,
 - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) terminowość załatwianych spraw,
 - 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach odpowiedzi nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
 - 5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
 - 6) należyte załatwianie spraw obywateli,
 - 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy na stanowiskach pracy, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.
3. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 15

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 16

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Referatów oraz zadania Urzędu nieprzypisane poszczególnym Referatom.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nieprzypisanych poszczególnym Referatom.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania Referatów.

§ 17

1. Programy działania Referatów obejmują w szczególności:
 - 1) zadania Referatu wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Referatu,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu,
 - 4) wskazanie Referatów współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu,
 - 6) plan szkoleń pracowników Referatu.
2. Programy działania Referatów zatwierdza Wójt.

§ 18

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

§ 19

Aktualizacji programów działania Referatów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.

§ 20

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Kierowników Referatów, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 21

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Referatów odpowiadają ich Kierownicy.

§ 22

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych Referatów i rozlicza Kierowników referatów z wykonania zadań.
2. Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe Referaty i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA

§ 23

Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 24

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane w sposób zgodny z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

§ 25

1. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) przygotowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowując projekt aktu prawnego:
 - 1) parafuje ten projekt,
 - 2) przedstawia go do zaopiniowania:

- a) radcy prawnemu (najpierw dla wstępnej konsultacji zasadności regulacji, a potem dla nadania ostatecznej formy i treści aktu),
 - b) Skarbnikowi Gminy, jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
 - c) kierownikom innych komórek organizacyjnych Urzędu, jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu ich działania,
 - d) Sekretarzowi, zgodnie z resortowym podziałem pracy.
- 3) autor projektu aktu prawnego odpowiada za stronę merytoryczną aktu,
 - 4) radca prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę,
 - 5) jeżeli podjęcie aktu prawnego jest uzależnione od zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać,
 - 6) w przypadku zaistnienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Referatu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nieobjętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Wójt lub Sekretarz wyznaczają Referat odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 26

Zaakceptowane przez Wójta projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są Przewodniczącemu za pośrednictwem pracownika ds. obsługi organów gminy.

§ 27

Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez pracownika ds. obsługi organów gminy

§ 28

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego stanowionych przez Gminę Moskorzew określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ WZORY PIECZĘCI

§ 29

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i innych osób,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec

- pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 30

Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 31

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 32

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów.

§ 33

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 34

Przy podpisywaniu pism obowiązuje zasada bezwzględnego przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 35

Ustala się następujące wzory pieczęci używanych w Urzędzie;

1. Pieczęcie nagłówkowe;

URZĄD GMINY
29-130 MOSKORZEW 42
woj. świętokrzyskie

URZĄD STANU CYWILNEGO
29-130 MOSKORZEW
woj. świętokrzyskie

2. Pieczęcie do podpisu;

1. **WÓJT**

.....
(imię i nazwisko)

2. **SEKRETARZ GMINY**

.....
(imię i nazwisko)

3. **SKARBNIK GMINY**

.....
(imię i nazwisko)

4. **KIEROWNIK USC**

.....
(imię i nazwisko)

5. **z up. Wójta**

.....
(imię i nazwisko)
SEKRETARZ GMINY

6. **z up. Wójta**

.....
(imię i nazwisko)
SKARBNIK GMINY

7. **z up. Wójta**

.....
(imię i nazwisko)
Kierownik Referatu

8. **Kierownik Referatu**

.....
(imię i nazwisko)

3. Wzory pieczęci niewymienionych w ust. 1 i 2 należy uzgadniać z Sekretarzem Gminy

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 36

1. Na system kontroli w Urzędzie składa się:

- 1) kontrola zewnętrzna,
- 2) kontrola wewnętrzna.
- 3) kontrola zarządcza, do której prowadzenia zobowiązane jest kierownictwo Urzędu, kierownicy referatów, zapewniając realizację celów zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wynikający z ustawy o finansach

publicznych poprzez:

- a. zarządzane ryzykiem,
- b. skuteczność i efektywność działania,
- c. ochronę zasobów,
- d. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- e. wiarygodność sprawozdań,
- f. zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej zostaną określone odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 37

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 38

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

§ 39

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli;

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące - obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (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

§ 40

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 § 37.
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 oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 41

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.

§ 42

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i 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.

§ 43

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

§ 44

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 45

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 46

Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do:

1. jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wójtowi
2. innych podmiotów, które prowadzą działalność podlegającą kontroli Wójta na podstawie ustaw.

§ 47

Kontrole przeprowadzane przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy odbywają się według zasad szczególnych przewidzianych w Statucie Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 48

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów KPA.

§ 49

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§ 50

Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 51

Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez sekretariat, a następnie skierowane zostają do załatwienia wg przedmiotu skargi.

§ 52

1. Załatwianie skarg i wniosków polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięcia, oraz terminowym udzieleniu odpowiedzi.
2. Materiały oraz projekty odpowiedzi dotyczące zgłoszonych skarg i wniosków przygotowuje referat w zakresie, których działania są sprawy będące przedmiotem skargi.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w razie nieobecności osoba upoważniona przez Wójta.

§ 53

1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych /z wyjątkiem skarg dotyczących prowadzenia spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej/ po zarejestrowaniu w rejestrze, o którym mowa w § 51 przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy celem rozpatrzenia przez Radę Gminy.
2. Do skarg, o których mowa w ust. 1 załącza się pisemne wyjaśnienie Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.
3. Odpowiedzi na skargi rozpatrywane przez Radę Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 54

Nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IX

UDZIELANIE PRZEZ WÓJTA UPOWAŻNIEŃ, USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW ORAZ ZAWIERANIE POROZUMIEŃ

§ 55

1. W Urzędzie Gminy prowadzi się rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy zwany dalej rejestrem.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.
3. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw do występowania przed sądami, organami administracyjnymi itp. (pełnomocnictw procesowych)

§ 56

1. Zobowiązuje się pracownika sekretariatu do utworzenia i prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
2. Rejestr sporządza się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym
3. Rejestr zawiera następujące informacje:

- 1) numer kolejny tj. liczba porządkowa wynikająca z rejestru łamane przez rok kalendarzowy (np. 1/2014),
- 2) data wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) nazwisko i imię upoważnionego lub pełnomocnika,
- 4) stanowisko służbowe upoważnionego lub pełnomocnika,
- 5) podstawa prawna wydanego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 6) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 7) datę cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 57

Pracownik przygotowujący upoważnienie lub pełnomocnictwo pod względem merytorycznym ma obowiązek zarejestrowania u pracownika sekretariatu po uzyskaniu wszystkich niezbędnych paraf w tym parafy radcy prawnego, a przed przedłożeniem do podpisu Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ X

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 58

Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

1. ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej,
2. udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
3. wywieszenie w powszechnie dostępnym miejscu na tablicach ogłoszeń.

§ 59

1. Wnioski o udostępnianie informacji publicznych rejestruje się w prowadzonych przez pracowników w Rejestrach spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej.
2. Informacje dotyczące ilości i rodzaju udzielonych informacji pracownicy przekazują do Sekretarza Gminy do dnia 15 lutego każdego roku.

CZĘŚĆ DRUGA

REFERATY URZĘDU GMINY MOSKORZEW I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 60

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:
 - 1) Referat Organizacyjno-Gospodarczy(OG),
 - 2) Referat Finansowy (F),
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich (SO),
 - 5) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych (GKZ).
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. Kierownikiem Referatu Organizacyjno-Gospodarczego jest Sekretarz Gminy
4. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy.
5. Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich jest Kierownik USC.

§ 61

- 1.Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
- 2.Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 62

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WSPÓLNE

§ 63

1. Każda komórka organizacyjna Urzędu wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz prowadzenie wspólnych prac.
3. Jeżeli realizacja zadania wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych a ustalenie wiodącej komórki organizacyjnej następuje z trudnością, komórkę tę wyznacza Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem.
4. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Sekretariatem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
 - 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 12) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
 - 13) współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC, a w szczególności:
 - a) uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanych planów, w tym planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczanie i usuwanie ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

- 14) realizacją zadań w zakresie planowania osiągnięcia gotowości rozwinięcia formacji obrony cywilnej,
- 15) podejmowaniem działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 16) realizacją zadań inwestycyjnych objętych budżetem gminy lub/i pochodzących ze środków unijnych,
- 17) opracowywaniem propozycji do budżetu gminy,
- 18) wykonywaniem prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem oraz realizacją budżetu zadaniowego w zakresie funkcji, zadań i podzadań realizowanych przez poszczególne stanowiska,
- 19) wykonywaniem egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- 20) stosowaniem procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót,
- 21) współdziałaniem ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi i organizacjami społecznymi,
- 22) współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- 23) realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, wykonywaniem funkcji administratora danych osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w poszczególnych referatach oraz ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych,
- 24) przestrzeganiem zasad obowiązującej ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 25) współdziałaniem w redagowaniu strony internetowej Urzędu, aktualizacją informacji dotyczących zadań poszczególnych referatów,
- 26) rozpatrywaniem podań i załatwianiem skarg, wniosków i petycji – zgodnie z merytoryczną właściwością referatów – dotyczących zadań i działalności organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego, rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań lub działalności rady gminy o ile przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do ich rozpatrywania,
- 27) realizacją zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem poprzez identyfikację i ocenę ryzyka zagrażającego określonym celom i zadaniom; ustaleniem metod przeciwdziałania ryzyku oraz monitorowaniem procesów i dokonywaniem zmian,
- 28) współdziałaniem w redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacją informacji dotyczących zadań poszczególnych referatów,
- 29) opracowywaniem programów, analiz, opinii informacji i innych materiałów, odpowiednio do zakresu zadań komórki organizacyjnej w całości, w części, w formie propozycji lub projektu,
- 30) monitorowaniem zmian w prawie wpływających na realizację zadań komórki organizacyjnej i podejmowaniem działań służących dostosowaniu sposobu realizacji zadań do zmienionego stanu prawnego, w tym opracowywaniem projektów aktów wykonawczych oraz inicjowaniem odpowiednich zmian organizacyjnych,
- 31) uczestniczeniem w prawach związanych z przygotowaniem planu działalności Urzędu,
- 32) wykonywaniem zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w sposób określony w odrębnym zarządzeniu Wójta,
- 33) realizowaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby kontroli i innych organów kontroli,
- 34) wykonywaniem zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywaniem dokumentacji, obiegiem korespondencji i przekazywaniem akt do Archiwum Zakładowego.

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 64

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

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
13. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
14. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
16. sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne,
17. sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
18. stwierdzanie własnoręczności podpisu wynikającego z uprawnień ustawy o notariacie,
19. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
20. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.

§ 65

1. W Urzędzie Gminy nie powołuje się Zastępcy Wójta.
2. Czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn

niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta podejmuje upoważniony imiennie przez Wójta pracownik.

§ 66

Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
2. opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
3. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
7. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych – referatu organizacyjno-gospodarczego,
8. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
9. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
10. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
11. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, systemów i sieci informatycznych,
12. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
13. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
14. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
15. organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustaw o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z ustaw szczególnych i opracowanych planów,
16. pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
17. pełnienie funkcji zastępcy szefa gminnego zespołu reagowania kryzysowego oraz kierownika grupy zabezpieczenia logistycznego,
18. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 67

Do zadań **Skarbnika** należy:

1. przygotowywanie materiałów o stanie finansów gminy (szczegółności wieloletnie projekty i jej kondycji finansowej) będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej gminy,
2. opracowywanie corocznych projektów budżetu gminy oraz sprawozdań z ich realizacji, a także zmian w ciągu roku,
3. zabezpieczenie prowadzenia racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
4. opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy i formułowanie wniosków dotyczących między innymi polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo-inwestycyjnej,
5. nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia dokumentacji finansowej,

6. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
7. dokonywanie oceny sytuacji finansowej i majątkowej jednostek organizacyjnych gminy,
8. współpraca z RIO i urzędami skarbowymi,
9. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
10. kierowanie pracą Referatu Finansowego,
11. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
12. wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
13. prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych zawieranych przez Wójta,
14. udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERETAMI

§ 68

Do zadań **Referatu Organizacyjno-Gospodarczego** należy :

1. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie na zewnątrz,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
4. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokolowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
5. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
6. zamawianie i nadzór nad właściwym przechowywaniem pieczęci urzędowych,
7. obsługa centrali telefonicznej i faksu, kserokopiarki
8. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
9. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz list obecności,
10. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
11. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
12. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
13. zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
14. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
15. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu, jako pracodawcy,
16. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
17. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
18. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w tym zakresie wraz z inspektorem ds. obywatelskich,
19. przygotowywanie i prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta,
20. prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych,

21. przyjmowanie i wysyłanie poczty elektronicznej oraz obsługa portalu ePUAP,
22. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów, uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
23. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje,
24. przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
25. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
26. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta,
27. protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
28. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej Komisji,
29. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
30. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
31. prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądów rejonowych i sądów pracy,
32. zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie magazynu materiałów,
33. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
34. zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych, oraz ich utrzymywanie, kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
35. zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
36. zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
37. powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
38. oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych, zatrudniania dyrektorów tych jednostek, jako pracowników – nauczycieli,
39. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
40. nadzór nad sprzętem komputerowym oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
41. dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
42. opiniowanie i zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego,
43. instalowanie i konfigurowanie urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania,
44. terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania,
45. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
46. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz stosowanych programów i systemów komputerowych,
47. przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej komputerów, ich oprogramowania oraz stosownych licencji,
48. administrowanie stroną internetową Gminy Moskorzew oraz Biuletynem Informacji Publicznej - stałe ich udoskonalanie,
49. realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
50. wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
51. udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i wdrożenia oprogramowania komputerowego,

52. wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego w myśl przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
53. terminowe przysyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
54. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd oraz w innych pomieszczeniach użytkowanych wspólnie z innymi użytkownikami
55. otwieranie i zamykanie po pracy pomieszczeń budynku administracyjnego,
56. prowadzenie konserwacji urządzeń grzewczych i wodociągowych, w które jest wyposażony budynek administracyjny,
57. obsługa urządzeń grzewczych w okresie grzewczym,
58. pielęgnacja i dbałość o otoczenie budynku administracyjnego,
59. utrzymanie czystości w pomieszczeniach kotłowni i hydroformi,
60. konserwacja i naprawa wszelkich urządzeń w budynku administracji.

§ 69

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

1. przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
3. zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych pod względem finansowym,
8. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. prowadzenie księgi inwentarzowej i rozliczanie inwentaryzacji,
10. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
11. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów oraz dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych,
14. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
15. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
16. rozliczanie inkasentów z inkasa zobowiązań finansowych,
17. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
18. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
19. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
20. przyjmowanie rachunków za zakupione paliwa od rolników i wypłata części podatku akcyzowego,
21. przyznawanie i wypłata dodatków mieszkaniowych,
22. sporządzanie list płac, naliczanie obciążeń od wynagrodzeń, naliczanie i wypłata zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków chorobowych dla pracowników własnych,

23. przyjmowanie wniosków, naliczanie i wypłata zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami uprawnionym mieszkańcom gminy,
24. sporządzanie imiennych raportów ubezpieczeniowych pracowników i przesyłanie do ZUS,
25. rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych,
26. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
27. sporządzanie obciążeń i rozliczeń z PUP z tytułu zatrudnienia pracowników interwencyjnych i publicznych,
28. rozliczanie PFRON.

§ 70

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

1. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6. stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7. wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
8. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
9. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
10. przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz wydawanie dowodów osobistych,
11. postępowań cywilnych i karnych w tym:
 - 1) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - 2) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - 3) przyjmowanie obwieszczeń,
12. ochrona danych osobowych.
13. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 71

Do zadań Referatu **Spraw Obywatelskich** należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. ewidencji ludności,
2. prowadzenie rejestru wyborców,
3. postępowań cywilnych i karnych, w tym, udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
4. zgromadzeń,
5. zbiórek publicznych,
6. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
7. ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

W zakresie spraw obronnych

8. wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności podstawowej urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
9. przygotowywanie dla Wójta propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
10. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej a w szczególności wynikającej z planu operacyjnego funkcjonowania gminy:
 - a. kart realizacji zadań operacyjnych,
 - b. regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - c. dokumentacji stałego dyżuru,
 - d. dokumentacji związanej z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy (DMP) oraz zapasowego miejsca pracy (ZMP),
 - e. innych dokumentów planistycznych,
11. organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego pracowników urzędu oraz prowadzenie dokumentacji planistyczno-szkoleniowej w tym zakresie,
12. utrzymywanie współpracy w realizacji zadań obronnych z WBiZKr ŚUW w Kielcach, WKU Kielce, Starostwem Powiatowym we Włoszczowie, Policją, Państwową Strażą Pożarną,
13. udział w opracowywaniu wytycznych Wójta do działalności obronnej i rocznych planów szkoleń obronnych gminy,
14. składanie sprawozdań i przysyłanie informacji z realizacji zasadniczych zamierzeń szkoleniowych (rocznych i okresowych),
15. uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez szczeble nadrzędne,
16. wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach dotyczących obronności

W zakresie świadczeń na rzecz obrony

17. aktualizacja wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych,
18. sporządzanie projektów decyzji i wezwań oraz dostarczanie ich osobom przeznaczonym do wykonywania świadczeń,
19. prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych,
20. składanie sprawozdań dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych – rocznych,

W zakresie zarządzania kryzysowego

21. Realizacja ustawy o stanie klęski żywiołowej oraz przepisów szczegółowych (Szefa OC Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin),

W zakresie spraw obrony cywilnej:

22. planowanie działalności obrony cywilnej gminy,
23. dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie,
24. przygotowanie i zapewnienie działania systemu kierowania oraz wykrywania i alarmowania,
25. organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i mienia przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów przemysłowych,
26. planowanie zabezpieczenia materiałowo-technicznego akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
27. koordynowanie dostawy wody pitnej do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,

W zakresie akcji kurierskiej

28. opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej Akcji Kurierskiej,
29. organizowanie szkoleń osób przewidzianych do udziału procesie rozwinięcia w akcji kurierskiej,

30. sporządzanie meldunków z przebiegu treningów i szkoleń osób biorących udział w procesie rozwinięcia akcji kurierskiej,
31. sporządzanie meldunków o przebiegu i wynikach akcji kurierskiej,
32. współdziałania z organami wojskowymi w tym WKU, PKLek,
33. przeprowadzenie rejestracji, ewidencji i kwalifikacji wojskowej,
34. prowadzenie kancelarii tajnej,
35. nadzorowanie działalności ochrony przeciwpożarowej w tym:
 - a. ochotniczych straży pożarnych,
 - b. budynku urzędu gminy,
36. okresowa analiza stanu BHP,
37. stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
38. przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
39. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
40. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP,
41. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
42. udział w postępowaniu powypadkowym w sprawie ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy,
43. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
44. prowadzeniem archiwum zakładowego, w tym;
 - a) przyjmowaniem dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego,
 - b) udostępnianie materiałów archiwalnych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
 - d) współpraca z oddziałem Archiwum Państwowego.

§ 72

Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej , Ochrony Środowiska , Rolnictwa i Zamówień Publicznych** należą sprawy:

1. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
2. projektowanie przebiegu dróg,
3. budowę, modernizację i ochronę dróg,
4. zarządzanie drogami,
5. określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz reklam umieszczanych w pasie drogowym,
6. koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
7. określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego,
8. przygotowywanie decyzji na wykonywanie przewozu na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
9. opiniowanie rozkładów jazdy przewozów pasażerskich,
10. realizacja programu przeciwdziałania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
11. realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
12. cmentarzy i zbiorowych mogił wojennych,
13. wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów uznanych za agresywne oraz organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt,

14. prowadzenie spraw związanych z ustawianiem na terenie gminy słupów, tablic ogłoszeniowych, reklam i szyldów,
15. prowadzenie rejestru pomników przyrody,
16. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody,
17. nadzór nad zadrzewieniami oraz przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
18. wydawanie kart pojazdów sprzętu silnikowego kierowcy,
19. rozliczanie wydanych kart w zakresie zużytego paliwa i olejów na podstawie wskazań licznika,
20. sprawy zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz stażystów,
21. nadzór nad rozliczaniem czasu pracy osób skierowanych przez sądy do wykonania prac społecznie użytecznych.
22. przygotowywaniem materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
23. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
24. koordynacją i obsługą działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
25. obsługą techniczno-biurową Gminnej Komisji Urbanistycznej,
26. przechowywaniem planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wydawanie z nich odpisów i wrysów,
27. prowadzeniem i aktualizacją rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
28. oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
29. dokonywaniem analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
30. prowadzeniem spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
31. prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
32. prowadzeniem rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
33. rejestrowaniem decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowaniem ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
34. prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
35. ograniczeniem dotyczącym maszyn i urządzeń technicznych,
36. ochroną środowiska w procesie inwestycyjnym,
37. prowadzeniem spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków rozwoju i zagospodarowania przestrzennego gminy,
38. opracowywaniem programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
39. planowanie zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz rozbudowa i modernizacja stacji i sieci wodociągowych, oczyszczalni ścieków,
40. opracowanie planu zaopatrzenia mieszkańców w wodę w czasie kryzysu i wojny,
41. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach obsługi i eksploatacji stacji i sieci wodociągowych oraz oczyszczalni ścieków,

42. prowadzenie spraw w zakresie modernizacji i należytego stanu oświetlenia ulicznego,
43. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną,
44. nadzór nad remontami i inwestycjami gminnymi oraz podejmowanie działań w celu sprawnej realizacji inwestycji oraz robót remontowych.
45. ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączania gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów.
46. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
47. zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
48. opracowanie planów ochrony gospodarki rolno-hodowlanej,
49. łowiectwa,
50. nasiennictwa,
51. gospodarki wodnej w tym;
 - a) zobowiązania do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
 - b) opracowanie planów ochrony ujęć wody na terenie gminy,
 - c) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
 - d) nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu płonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
52. pracowniczych ogrodów działkowych,
53. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
54. ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
55. organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa, użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy ,
56. komunalizacją gruntów,
57. prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
58. tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
59. wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
60. zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
61. tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
62. zwalczania chorób zakaźnych,
63. prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania,
64. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury w tym gminnej ewidencji zabytków i planu ochrony zabytków,
65. realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
66. gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
67. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
68. prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
69. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami, budynkami,

70. zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
71. egzekucji i usuwania samowoli lokalowej proponowanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
72. przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
73. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
74. sporządzanie zeznań świadków,
75. współpraca z wiejskimi spółkami wodnymi,
76. prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych,
77. prowadzenie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie zezwoleń na ich uprawę,
78. prowadzenie spraw związanych z działalnością komisji ds. szacowania strat spowodowanych klęskami żywiołowymi.
79. sporządzanie informacji i pisanie artykułów do prasy o zasięgu powiatowym i wojewódzkim
80. planowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
81. prowadzenie wszelkiej dokumentacji z procesu udzielania zamówień publicznych w tym;
 - 1/ przygotowywanie projektów SIWZ,
 - 2/ ogłaszanie zamówień w BIP i BUZP,
 - 3/ techniczna obsługa Komisji Przetargowej.
82. przygotowywanie projektów wniosków inwestycyjnych z wykorzystaniem funduszy unijnych,
83. rozliczanie i monitorowanie inwestycji zrealizowanych przy udziale funduszy unijnych,
84. sporządzanie sprawozdań statystycznych i resortowych z realizacji inwestycji dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
85. współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego.
86. realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
87. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami stałymi i ciekłymi oraz wydawania stosownych zezwoleń.
88. obsługa sprzętu silnikowego:
 - a) ładowarki,
 - b) ciągnika rolniczego,
 - c) i innego wykorzystywanego dla zadań realizowanych przez gminę,
89. prowadzenie obsługi codziennej przekazanego sprzętu i możliwych do wykonania drobnych napraw,
90. prowadzenie kart drogowych sprzętu w zakresie przebiegu kilometrów, zużytego paliwa i olejów.

§ 73

Do zadań **Prawnika** należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Moskorzewie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 75

Załączniki nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 76

Regulamin wchodzi w życie od 1 kwietnia 2014 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MOSKORZÓW

