

**ZARZĄDZENIE Nr 19/11
WÓJTA GMINY STARCZA**

z dnia 23 maja 2011r.

w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Starczy Regulaminu Organizacyjnego

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

zarządzam

§ 1.

Nadać Urzędowi Gminy Starcza Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. W przypadku, gdy z nadawanego Regulaminu Organizacyjnego wynika przesunięcie części zadań pomiędzy stanowiskami, pracownicy zobowiązani są do protokolarnego przekazania prowadzonych spraw. Protokół winien być sporządzony niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni po otrzymaniu zmieniającej umowy o pracę.
2. W przypadku, gdy w ramach przekazywanych zadań aktualnie prowadzone jest postępowanie administracyjne, dalsze jego prowadzenie, aż do wydania decyzji administracyjnej należy do obowiązków pracownika, do którego dotychczasowego zakresu obowiązków należała sprawa.

§ 3.

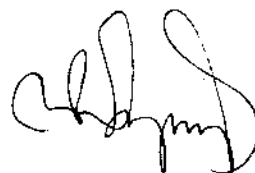
Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 22/05 Wójta Gminy Starcza z dnia 19 kwietnia 2005r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starczy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARCZA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zm.).
2. Statutu Gminy Starcza.
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Starcza.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Starcza;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Starcza;
- 3) Wójtzie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Starcza, Sekretarza Gminy Starcza, Skarbnika Gminy Starcza, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Starczy;
- 4) Organach Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Starcza i Wójta Gminy Starcza.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu jest miejscowość Starcza, ul. Gminna 4.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30 (poniedziałek, środa, czwartek, piątek), od 8.00 do 16.00 we wtorek.
2. Urząd może być nieczynny w dzień roboczy bezpośrednio przed lub po dniu wolnym od pracy po odpracowaniu w najbliższą sobotę i wcześniejszym poinformowaniu o tym mieszkańców Gminy w formie ogłoszenia.
3. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

§ 5

1. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 13.00 do 16.00.

§ 6

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Starcza, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Starcza zwany dalej Urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) zasady opracowywania aktów prawnych;
- 6) zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci;
- 7) ogólne zasady organizacji kontroli w Urzędzie;
- 8) zasady podpisywania pism;
- 9) postanowienia końcowe.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 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 komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 8

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 i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych 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, zarządzeń i postanowień organów Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Urzędu;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Gminy;

- 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,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy.
2. Samodzielne stanowiska.

§ 10

1. Pracą referatu kieruje kierownik.
2. Kierownik referatu podejmuje rozstrzygnięcia z zakresu administracji tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
3. Kierownik referatu organizuje jego pracę, ustala szczegółowy zakres czynności pracowników, kontroluje i nadzoruje ich realizację.
4. Kierownik referatu ponosi wobec Wójta odpowiedzialność za:
 - a) organizację pracy i skuteczność działania referatu,
 - b) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych dokumentów i innych rozstrzygnięć,
 - c) prawidłowe wykonanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.

§ 11

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego wyznaczonego przez Wójta pracownika zgodnie z zakresem czynności służbowych.

§ 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i Państwu.

§ 15

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania;
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami;
- 3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnej stanowiących tajemnicę służbową;
- 4) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 5) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy;
- 6) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

§ 16

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 17

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownik referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownik referatu urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.
5. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
6. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcje Wójta sprawuje Sekretarz.

§ 18

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

§ 19

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez samodzielne stanowiska i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Standardy kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 20

1. Referat i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referat i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU, REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 21

Do zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją publiczną.
4. Umiejętność pozyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i specjalistycznych organów administracji publicznej.
5. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
6. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu.
7. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy za pośrednictwem Sekretarza.
8. Ponoszenie odpowiedzialności wobec Wójta Gminy za realizację uchwał Rady Gminy.
9. Rozpatrywanie wniosków Rady Gminy i interpelacji radnych oraz przygotowywanie projektów propozycji ich załatwienia.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Wójta z zakresu załatwianych spraw, ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość tych dokumentów oraz innych wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
11. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady Gminy.
12. Sygnalizowanie Wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
13. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli jednostek organizacyjnych gminy.
14. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, a także związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji do NSA i reprezentowania Wójta w postępowaniu przed tym sądem.
15. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia pracowników, planowania pracy, dyscypliny pracy oraz ocen i analiz ich wykonania.

16. Prowadzenie w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami spraw obronności kraju, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
17. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
18. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych oraz ustawy o opłacie skarbowej.
19. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
20. Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania.
21. Porządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych.
22. Organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń, uchwał, zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, uchwał Rady Gminy.
23. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu, samodzielnego stanowiska pracy.
24. Obsługa komisji Rady i innych ciał opiniotwórczo-doradczych Rady, Wójta zgodnie z właściwością określoną w aktach prawnych powołujących te organy.
25. Współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej.
26. Współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obronnych i obrony cywilnej stosownie do specyfikacji zadań referatu, samodzielnego stanowiska pracy.
27. Udział w szkoleniu obronnym i obrony cywilnej.
28. Prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi.
29. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, samodzielnego stanowiska pracy.
30. Kontrolowanie podległych pracowników i jednostek organizacyjnych gminy.
31. Udzielanie instruktażu pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
32. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
33. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
34. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
35. Wykonywanie innych zadań powierzonych odrębnymi poleceniami Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu.

§ 22

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do ich zabezpieczenia stosownie do wymagań obowiązujących na danym stanowisku, a także do zachowania w tajemnicy danych osobowych jak również informacji o sposobach zabezpieczenia danych osobowych zarówno w okresie trwania upoważnienia jak i po ustaniu upoważnienia, w tym po zakończeniu zatrudnienia w Urzędzie.

§ 23

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Rady – sekretariat;
- 2) rejestr zarządzeń Wójta – sekretariat;
- 3) rejestr skarg i wniosków – sekretarz;
- 4) rejestr ogłoszonych zamówień publicznych – pracownik ds. zamówień publicznych;
- 5) rejestr umów i zleceń – sekretarz;
- 6) rejestr decyzji Wójta – poszczególne stanowiska pracy;
- 7) rejestr kontroli – sekretarz.

§ 24

W celu zapewnienia właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych;
- 2) tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków;
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe.

§ 25

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) wywieszenie obwieszczeń na tablicy informacyjnej w Urzędzie i na terenie gminy;
- 2) poprzez ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym;
- 3) publikację na stronie internetowej gminy Starcza oraz w BIP.

§ 26

Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności z wyjątkiem zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu i Statutu Gminy.

§ 27

Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta lub Sekretarza.

§ 28

Zgłoszenie pracowników Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Wójta lub Sekretarza.

§ 29

Czas pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy pracowników Urzędu określa regulamin pracy Urzędu wprowadzony zarządzeniem Wójta.

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

1. Reprezentowanie gminy na zewnątrz;
2. Kierowanie bieżącymi sprawami 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 oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
5. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
6. Okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
8. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
9. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
10. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
12. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
13. Upoważnienie Sekretarza, Kierownika referatu lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
14. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
15. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
16. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
17. Składanie jednoosobowego oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności.
18. Wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika.
19. Przedstawianie Radzie projektów uchwał.
20. Przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu.
21. Przedstawianie uchwał Rady Wojewodzie.
22. Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i Starostą w ramach podpisanych porozumień.
23. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
24. Wykonywanie budżetu gminy.
25. Wydawanie zarządzeń, decyzji, pism okólnych i poleceń służbowych.
26. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.
27. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.
28. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy.
2. Prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta.
3. Koordynacja działań stanowisk pracy Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta.
4. Opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego.
5. Opracowywanie projektu podziału pracy na stanowiska pracy.
6. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy, z wyjątkiem referatu finansowego.
7. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
8. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
9. Nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Wójta i ich rejestracją.
10. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta.
11. Opieka nad praktykantami i stażystami.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją:
 - a) wyborów do organów państwowych, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych – pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
 - b) wyboru sołtysów i rad sołeckich (w tym: zapewnienie obsługi techniczno – kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich).
13. Sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
 - a) poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
 - b) dyscypliny pracy,
 - c) prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
 - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e) ochrony informacji niejawnych,
 - f) ochrony danych osobowych,
14. Koordynacja i udział w kontroli zewnętrznej, prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie, realizacja zaleceń pokontrolnych.
15. Koordynacja załatwiania wniosków komisji Rady, wniosków radnych, sołtysów, itp.
16. Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców.
17. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
18. Prowadzenie ewidencji umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami w celu przygotowania zawodowego,
19. Odbiór, przechowywanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje w imieniu Wójta oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
20. Prowadzenie ewidencji oświadczeń o korzyściach majątkowych.
21. Prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych przez pracowników Urzędu.
22. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
21. Redagowanie treści materiałów informacyjnych o gminie i współdziałanie z mediami;
23. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
24. Potwierdzanie autentyczności podpisu oraz zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem.
25. Informowanie pracowników o zmianie przepisów publikowanych w Dziennikach Ustaw i Monitorze Polskim.
26. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących urzędu.

27. Nadzór nad działającym w gminie przedszkolem i szkołami w zakresie działalności niepedagogicznej oraz świetlica środowiskową.
28. Prowadzenie ewidencji oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek.
29. Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
30. Uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkola, szkół.
31. Współpraca ze Śląskim Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek.
32. Organizowanie narad z dyrektorem przedszkola, szkoły i gimnazjum w zakresie organizacji pracy placówek.
33. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości,
34. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
35. Promocja gminy,
36. Gospodarowanie pieczęciami urzędowymi: zamawianie oraz prowadzenie ewidencji zakupu i kasacji,
37. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 3) zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
 - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
 - 9) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
 - 10) prowadzenie ewidencji umów cywilno –prawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
 - 11) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
 - 12) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy
 - 13) prowadzenie spraw pracowników interwencyjnych, stażystów,
38. Koordynowanie realizacji obowiązku nauczania,
39. Prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
40. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw oświatowych, w tym dotyczących wynagradzania nauczycieli, nauczania, itp.
41. Stanowisko Sekretarza Gminy łączone jest ze stanowiskiem Zastępcy Kierownika USC.
42. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Do zadań **Skarbnika**, który jest głównym księgowym budżetu kontrasygnującym czynności prawne, powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych i pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego należy:

1. Bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansowego, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników Referatu, w tym nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw, w tym terminowym składaniem sprawozdań.
2. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy
3. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały.
4. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
5. Przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji.
6. Czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej.
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków związanych z otrzymanymi dotacjami celowymi.
8. Opracowywanie projektu zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek podległych Radzie, zmian w budżecie, prowadzenia rachunkowości.
9. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów.
10. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, w tym m.in.: bilansu z wykonania budżetu, bilansu jednostki budżetowej, bilansu zbiorczego jednostki budżetowej, rachunkowości zysków i strat, zestawienia zmian funduszu, analiz gospodarki finansowej Gminy, sprawozdań finansowych z realizacji budżetu.
11. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
12. Dokonywanie na bieżąco analizy budżetu i informowanie Wójta o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
 - c) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.
 - d) terminowo przesyła zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania
14. Informowanie Rady i RIO o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta.

15. Zarządzanie i rozliczanie (opracowanie i składanie wniosków o płatność oraz opracowywanie sprawozdań) projektów twardych ze środków Unii Europejskiej, w ramach podpisanych umów dotacji i pomocy.
16. Realizowanie przepisów ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
17. Współpraca z RIO, Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami.
18. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym za politykę rachunkowości, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta w tym zakresie.
19. Sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno – prawnym, zatwierdzanie je do wypłaty, podpisywanie polecenia przelewu i czeków.
20. Sprawowanie nadzoru nad:
 - a) gospodarką finansową gminy, a w szczególności ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) prowadzenie rachunkowości i ewidencji majątku gminy,
 - c) prawidłową realizacją budżetu gminy, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych.
21. Nadzorowanie dekretacji dowodów księgowych działalności eksploatacyjnej.
22. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej.
23. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji oraz rejestru depozytów.
24. Przechowywanie i zwracanie zabezpieczenia i gwarancji.
25. Udzielanie instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów.
26. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji.
27. Czuwanie nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji, prowadzeniem ksiąg materiałowych i inwentarzowych Urzędu, rozliczaniem inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości oraz przyjętej w Urzędzie instrukcji inwentaryzacyjnej,
28. Przygotowywanie rachunków gotówkowych do wypłaty.
29. Sporządzanie przelewów rachunków bezgotówkowych.
30. Przygotowywanie wniosków o zaliczki do podjęcia i ich rozliczanie.
31. Terminowe rozliczenia finansowe (zaciągnięte kredyty, pożyczki, raty odsetek).
32. Przekazywanie środków na wyodrębniony rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obsługa ZFŚS.
33. Obsługa funduszy sołeckich.
34. Rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
35. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 33

Referat Finansowy

- I. **Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat (1/2 etatu), do którego należą następujące zadania:**
 1. Prowadzenie rachunkowości podatków rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych, od psów i opłat lokalnych.

2. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
3. Podejmowanie czynności zmierzających do windykacji zaległości podatkowych (m.in. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, zgłaszanie wierzytelności podmiotów znajdujących się w stanie likwidacji).
4. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
5. Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
6. Przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
7. Przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawach odroczeń podatków, oraz w sprawach rozłożenia podatków na raty.
8. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych,
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych.
10. Sporządzanie i publikowanie wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.
11. Prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych.
12. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych składanych organowi podatkowemu.
13. Przygotowanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawie umorzeń i odroczeń w/w podatku.
14. Prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego, opłat lokalnych i od posiadania psów.
15. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
16. Przygotowywanie akt administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
17. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
18. Przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawie umorzeń.
19. Stosowanie ulg inwestycyjnych, żołnierskich, z tytułu nabycia gruntów, z tytułu scalania, z tytułu zaprzestania produkcji rolnej.
20. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
21. Sporządzanie wykazu rolników do Izb Rolniczych.
22. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie list wypłat zwrotu podatku VAT za paliwo dla rolników.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy.
24. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów.
25. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innymi organizacjami pozarządowymi.
26. Organizacja konkursów na zadania publiczne wykonywane przez te organizacje w ramach środków znajdujących się w budżecie oraz zawieranie z nimi umów.

II. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (1/2 etatu), do którego należą zadania:

1. Kształtowanie założeń im kierunków rozwoju gminy poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno – programowych z uwzględnieniem założeń polityki krajowej oraz Unii Europejskiej oraz funduszy strukturalnych.
2. Monitoring i wyszukiwanie informacji o konkursach z funduszy strukturalnych, w ramach których może aplikować Gmina.

3. Monitoring i koordynacja przygotowanych przez samodzielne jednostki organizacyjne podległe Gminie, projektów miękkich w ramach funduszy strukturalnych.
4. Poszukiwanie źródeł finansowania dla priorytetowych projektów inwestycyjnych zawartych w strategii rozwoju gminy.
5. Wyszukiwanie informacji o konkursach w ramach funduszy strukturalnych, szczególnie dla priorytetowych projektów gminy.
6. Opiniowanie wniosków aplikacyjnych do funduszy unijnych składanych przez jednostki podległe Urzędowi Gminy.
7. Opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych w zakresie projektów twardych współfinansowanych ze środków UE na podstawie opracowanej w Urzędzie Gminy kompletnej dokumentacji technicznej i projektowej.
8. Poszukiwanie możliwości finansowania inwestycji z funduszy zewnętrznych, w szczególności pochodzących z Unii Europejskiej, dotyczących zarówno projektów miękkich jak i inwestycyjnych.
9. Prowadzenie projektów objętych dotacjami, w szczególności na bieżąco zarządzających funduszami o zmianach w projekcie, nadzór nad odpowiednią promocją funduszy UE.
10. Gromadzenie dokumentacji aplikacyjnej w ramach składanych wniosków.
11. Identyfikacja programów europejskich pod kątem możliwości pozyskiwania funduszy w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz sektorowych służących rozwojowi gminy i regionu.
12. Udział w szkoleniach z zakresu pozyskiwania, rozliczania i aplikowania funduszy unijnych w miarę posiadanych możliwości.
13. Udział w audytach kontrolnych i sprawdzających dotyczących realizowanych projektów unijnych dokonywanych przez jednostki wdrażające i inne podmioty upoważnione do kontroli dotacji unijnych.
14. Informowanie pracodawcy o problemach, nieprawidłowościach i zagrożeniach w realizacji projektów unijnych mających wpływ na ich prawidłowy przebieg.
15. Współpraca z referatami i pracownikami Urzędu w zakresie realizowanych projektów.

III. Stanowisko pracy – specjalista do spraw finansowych (1 etat), do którego należą zadania:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu finansowanych z budżetu gminy w ramach umów o pracę, o dzieło, zlecenia itp.
2. Sporządzanie do wypłat list diet radnych i sołtysów.
3. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń w/w pracowników.
4. Planowanie i realizacja wydatków osobowych.
5. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie wszelkich należności związanych z wydatkami osobowymi.
6. Wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w Urzędzie oraz pracowników zwolnionych.
7. Sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów.
8. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników płatnych z funduszu płac i ZUS.
9. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości z tytułu zatrudnienia i wynagradzania, sporządzania informacji podatkowych podatku od osób fizycznych.
10. Prowadzenie kont analitycznych z tytułu opłat za wodę i ścieki.
11. Czuwanie nad pobieraniem sum obcych (dowody osobiste, odpłatność za pobyt w ŚDP, zaliczki alimentacyjne, dotacje) i terminowe ich odprowadzanie.
12. Organizowanie i nadzorowanie inkasa – woda i ścieki.
13. Prowadzenie ewidencji analitycznej - czynsze i opłaty adiacenckie.
14. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

15. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników.
16. Roczne rozliczanie dochodów pracowników ze stosunku pracy, a także umów zlecenia i o dzieło.
17. Przygotowywanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów do zapłaty, wystawianie poleceń przelewu oraz innych dokumentów związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym.
18. Przekazywanie subwencji i dotacji dla jednostek budżetowych.
19. Wystawianie not obciążeniowych dla podległych jednostek budżetowych.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy.
21. Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych.
22. Prowadzenie księgowości zgodnie z planem kont.
23. Prowadzenie książki inwentarzowej do konta 013 oraz rejestru wartości niematerialnych i prawnych.
24. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
25. Sporządzanie przelewów rachunków bezgotówkowych.
26. Prowadzenie rozliczeń wyjazdów służbowych i przygotowywanie delegacji do wypłaty.
27. Uzgadnianie kont księgi głównej z księgowością analityczną dochodów i wydatków w celu ustalenia należności od budżetów oraz zobowiązań wobec budżetów, oraz uzgodnienia wysokości zrealizowanych wydatków, przekazanych dotacji, itp.
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy.
29. Zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika Gminy.

IV. Stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej i budżetowej (1 etat), do którego zadań należą:

1. Prowadzenie rozrachunków zobowiązań oraz rozliczeń analitycznych dla sprawozdawczości budżetowej,
2. Prowadzenie ewidencji podatkowej.

V. Stanowisko pracy – Kasjer (1 etat) , do którego zadań należy:

1. W zakresie obsługi kasy:

- 1) Przyjmowanie wpłat.
- 2) Dokonywanie wypłat.
- 3) Sporządzanie raportów kasowych.
- 4) Uzgadnianie sald.
- 5) Depozyty kasowe.
- 6) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i zwrot kaucji gwarancyjnych i wadium.

2. W zakresie prowadzenia ewidencji i rozliczeń podatku VAT:

- 1) Sporządzanie faktur VAT.
- 2) Sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
- 3) Prowadzenie rejestrów.

3. W zakresie prowadzenia ewidencji i rozliczeń podatków:

- 1) Prowadzenie kont podatkowych.
- 2) Prowadzenie zapisków numeracji stanu konta.
- 3) Prowadzenie dziennika obrotów należności przypisanych (dla zobowiązań pieniężnych wsi opłat lokalnych).
- 4) Prowadzenie ewidencji podatkowej.
- 5) Prowadzenie wpłat sołtysów.
- 6) Prowadzenie kont zbiorczych wsi.
- 7) Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów.

- 8) Rozliczanie i kontrola opłaty targowej i wpłat mieszkańców za wodę i ścieki.
- 9) Likwidacja nadpłat i zaległości.
- 10) Prowadzenie wykazu zaległości.

§ 34

Samodzielne stanowisko ds. USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych, Zastępca Kierownika USC (1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych oraz spraw obywatelskich, 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 prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
- 3) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
- 4) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
- 6) Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
- 7) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 9) Wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa.
- 10) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych.
- 11) Dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństw, zgonów).
- 12) Wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk.
- 13) Wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego.
- 14) Wypełnienie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego.
- 15) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
- 16) Organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 17) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 18) Zgromadzeń, zbiorów publicznych, imprez masowych, repatriacji.

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

- 1) Zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy.
- 2) Rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu.
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące.
- 4) Ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. Pobyków czasowych.
- 5) Prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców gminy oraz stałego rejestru wyborców gminy.
- 6) Upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL (współpraca ze Stacją Terenową Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemem Rejestrów Państwowych – PESEL oraz występowanie z wnioskami o nadanie – wymianę lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL).
- 7) Orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania:
 - a) prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - b) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych,
 - c) występowanie do sądu w celu wyznaczenia przedstawiciela dla osoby nieobecnej,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach anulowania bądź odmowy anulowania czynności materialno – technicznej polegającej na zarejestrowaniu pobytu stałego bądź wymeldowania.

- 8) Udzielanie informacji adresowych – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
- 10) Wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały lub czasowy.
- 11) Współpraca w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendum, w tym sporządzanie spisu wyborców, rejestru wyborców.
- 12) Przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników mieszkańców gminy.
- 13) Udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat.
- 14) Współpraca z właściwą wojskową komendą uzupełnień – przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu.
- 15) Współpraca z organami Policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny meldunkowej.
- 16) Obsługa Lokalnego Banku Danych – wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, zmianą imion i nazwisk, obywatelstwa, zmiana w dokumentach wojskowych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające, itp.
- 17) Współpraca z Terenowym Bankiem Danych – aktualizacja zasobów ewidencji ludności, przesyłanie plików ze zmianami.
- 18) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków i wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość.
- 19) Obsługa kopert osobowych, w tym: zakładanie kopert i kompletowanie dokumentów w tych kopertach, aktualizacja rejestrów numerowych, wysyłanie żądań o koperty osobowe do innych urzędów, porządkowanie kopert osobowych według serii i numerów zamówień.
- 20) Wysyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego druków NIP-3.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej nieruchomości.

3. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w tym:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Ochrona systemów i sieci informatycznych.
- 3) Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 5) Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
- 8) Szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie.
- 9) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji Niejawnych.
- 10) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony Państwa.
- 11) Bieżące informowanie Wójta o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.
- 12) Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji – zawiadamiając Wójta i właściwą służbę ochrony państwa,
- 13) Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uzyskując ich zatwierdzenie przez Wójta.
- 14) Prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych – na pisemne polecenie Wójta w odniesieniu do pracowników Urzędu na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 15) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - przekazując je osobie sprawdzonej i zawiadamiając o tym Wójta.
- 16) Odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa i pisemne powiadamianie o tym fakcie Wójta.

- 17) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
- 18) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 19) Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową.
- 20) Dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.
- 21) Wnioskowanie o wyznaczenie pracownika kancelarii informacji niejawnych.
- 22) Uczestniczenie w przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii informacji niejawnych.
- 23) Dodatkowo pracownik prowadzi sprawy wojskowe.

§ 35

Stanowisko pracy ds. sekretarsko-kancelaryjnych, ewidencji działalności gospodarczej, obsługi rady gminy (1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru.
- 2) Dokonywanie zmian w rejestrze na podstawie zgłoszeń.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu z rejestru.
- 4) Udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych.
- 5) Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
- 6) Przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do CEIDG.

2. W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- 1) Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji cofnięcia zezwoleń.
- 2) Prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży.
- 3) Zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący.
- 4) Czuwanie nad realizacją corocznych wpływów z opłat za korzystanie z zezwoleń.

3. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) Przekazywanie korespondencji do Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 3) Protokołowanie obrad sesji
- 4) Prowadzenie rejestru wniosków i zapytań składanych przez radnych,
- 5) Organizowanie szkoleń radnych,
- 6) Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady odpowiednim stanowiskom pracy,
- 7) Terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
- 8) Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Biuletynie Informacji Pub licznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń i w miejscach publicznych uchwał Rady.

4. W zakresie sekretariatu:

- 1) Udzielanie bieżącej informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników,
- 2) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej
- 3) Prowadzenie ewidencji korespondencji pism przychodzących
- 4) Obsługa kserokopiarki,
- 5) Wydawanie interesantom druków – wniosków do załatwiania spraw,
- 6) Czuwanie nad aktualizacją tablicy informacyjnej,
- 7) Przekazywanie zadekretowanej korespondencji pracownikom,
- 8) Obsługa centrali telefonicznej.
- 9) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 10) Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta.

5. W zakresie kancelarii informacji niejawnych:

- 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
- 2) Właściwe rejestrowanie, udostępnianie lub wydawanie osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa dokumentów oznaczonych stosownymi klauzulami.
- 3) Egzekwowanie zwrotu dokumentów.
- 4) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii.
- 5) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.
- 6) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

6. Wykonywanie czynności z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych w czasie nieobecności pracownika ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 36

Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa (1 etat)

Do osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy w szczególności:

1. W zakresie leśnictwa, zieleni i ochrony przyrody i dóbr kultury prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie przyrody, o lasach, w tym:

- 1) Nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie.
- 2) Nadzór nad lasami komunalnymi.
- 3) Prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
- 5) Współpraca w zakresie dolesień, zalesień i organizacji gospodarki lasami prywatnymi.
- 6) Współpraca w zakresie gospodarki leśnej z lasami państwowymi.
- 7) Współpraca z lasami państwowymi i kołami łowieckimi w sprawach m.in.:
 - a) organizowania polowań,
 - b) odszkodowania za straty w uprawach spowodowanych przez zwierzynę leśną,
- 8) Przygotowywanie wniosków o wyłączenie z produkcji leśnej gruntów leśnych pod inwestycje realizowane przez Gminę.
- 9) Przygotowywanie wniosków o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne.
- 10) Prowadzenie spraw (w tym sporządzanie dokumentacji i wniosków) związanych z ustanawianiem, zmianą lub zniesieniem formy ochrony przyrody (m.in. pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo – krajobrazowych, obszarów Natura 2000, obszarów chronionego krajobrazu, parków krajobrazowych, rezerwatów przyrody i parków narodowych).

- 11) Współdziałanie ze służbami konserwatorskimi i przyrody oraz instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony przyrody.

2. W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz wycofaniem takich decyzji.
- 2) Prowadzenie ewidencji właścicieli w/w psów.
- 3) Współpraca ze Służbą Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.

3. W zakresie rolnictwa:

- 1) Organizowanie i prowadzenie spisów rolnych.
- 2) Współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym wliczanym do pracowniczego stażu pracy.
- 4) Poświadczanie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz o powierzchni użytków rolnych dla potrzeb obrotu nieruchomości rolnymi.

4. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania nieruchomościami gminnymi nie zajętych na cele działalności gospodarczej i mieszkaniowej.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy.
- 5) Opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem nieruchomości.
- 7) Załatwianie spraw związanych z regulacją praw własnościowych terenów zajętych pod drogi Gminne.
- 8) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą terenów gminnych.
- 10) Przygotowywanie projektu rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.
- 11) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia renty planistycznej.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury.
- 13) W zakresie najmu lokali mieszkalnych i gruntu na prowadzenie działalności handlowej:
 - a) przygotowanie uchwał dotyczących przedłużenia najmu na lokale użytkowe i grunt,
 - b) opracowywanie i przygotowywanie umów najmu na lokale mieszkalne, lokale użytkowe i grunt,
 - c) opracowywanie zarządzeń Wójta w zakresie ustalania stawek czynszu za lokale użytkowe i grunt,
 - d) opracowywanie zarządzeń Wójta w zakresie ustalania stawki bazowej za m² czynszu za lokale mieszkalne,
 - e) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali,
 - f) sporządzanie sprawozdań GUS,
 - g) naliczanie dodatków mieszkaniowych,
 - h) sprzedaż lokali mieszkalnych,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania nieruchomościami gminnymi.

5. W zakresie prawa wodnego:

- 1) Zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
- 2) Nakazywanie właścicielom gruntów przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.

6. W zakresie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy, w tym:

- 1) Prowadzenie wykazu straży.
- 2) Zapewnienie jednostkom OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności.
- 3) Zatrudnianie kierowców – konserwatorów wozów pożarniczych.
- 4) Okresowa kontrola statutowej działalności jednostek OSP.
- 5) Współdziałanie z jednostkami państwowej straży pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa p.poż.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad ochroną p.poż w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy.
- 7) Współpraca z komendantem gminnym w zakresie koordynacji i organizowania społecznych sił i środków na rzecz bezpieczeństwa i p.poż .
- 8) Sprawowanie nadzoru nad jednostkami OSP, w tym koordynowanie działań tych jednostek.
- 9) Nadzór nad powierzonym majątkiem, sprzętem oraz wyposażeniem jednostek OSP, prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 10) Współpraca ze służbami komunalnymi Gminy w zakresie zapewnienia zasobów wody do gaszenia pożarów oraz w zakresie przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych.
- 11) Dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa p.poż.
- 12) Udzielanie pomocy zarządom jednostek OSP w zakresie ich działalności statutowej.
- 13) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie bezpieczeństwa w budżecie potrzeb jednostek OSP.

7. W zakresie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym:

- 1) Podejmowanie działań i środków niezbędnych do przeciwdziałania i usuwania nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, uwzględniając zasady zrównoważonego rozwoju i gospodarowania przestrzenią.
- 2) Opracowywanie przepisów gminnych ograniczających korzystanie z urządzeń i środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwości w zakresie ochrony środowiska i zapewnienie warunków do ich realizacji.
- 3) Nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ograniczeń ich funkcjonowania.
- 4) Udzielanie zgody na lokalizację i sposób gromadzenia odpadów pozostających w wyniku procesów technologicznych.
- 5) Uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami i innymi niż niebezpieczne (do 1 tony rocznie).
- 6) Przygotowanie projektów wprowadzenia indywidualnych form ochrony przyrody łącznie z wydawaniem w nagłych przypadkach zarządzeń w tej dziedzinie.
- 7) Współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i przyrody.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 9) Przygotowanie i nadzór nad wdrażaniem programów ochrony środowiska Gminy Starcza.

§ 37

Stanowisko pracy ds. informatyki (1/4 etatu), do którego należą następujące zadania:

1. W zakresie informatyki:

- 1) Udzielanie pomocy poszczególnym stanowiskom pracy w obsłudze komputera.
- 2) Prowadzenie ewidencji programów komputerowych.
- 3) Sprawdzanie sposobu zabezpieczeń komputerowych stanowisk pracy przed dostępem do komputera osób nie upoważnionych.
- 4) Obsługa techniczna strony WWW.
- 5) Administrowanie lokalną siecią komputerową.
- 6) Administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji.
- 7) Nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej, w tym podstawowe naprawy nie związane z tytułem udzielanej gwarancji przez dostawców.
- 8) Dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych.
- 10) Instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych.
- 10) Rozwijanie metod, wdrażanie narzędzi ochrony zasobów danych i informacji.
- 11) Wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji.
- 12) Koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych.
- 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu.
- 14) Opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych.
- 15) Sprawowanie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i oprogramowania komputerowego.
- 16) Prowadzenie prac związanych z zakupem i dostawą urządzeń i oprogramowania komputerowego.
- 17) Koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne.
- 18) Prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych.

2. Wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa informacji, a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 2) Koordynowanie działań koniecznych do przygotowania w/w dokumentacji.
- 3) Wdrożenie w/w dokumentacji (opublikowanie, zapoznanie z nią osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, a także osób zatrudnionych, wolontariuszy, praktykantów, których zachowania mogą mieć wpływ na zabezpieczenie danych osobowych).
- 4) Przeprowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla osób uczestniczących w procesach przetwarzania.
- 5) Przygotowywanie zgłoszeń zbioru danych (rejestracyjnych i aktualizacyjnych) do rejestracji przez Generalnego Administratora Danych Osobowych oraz prowadzenie wiążącej się z tym korespondencji.
- 6) Przygotowywanie umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych.
- 7) Podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia.
- 8) Uczestniczenie w procesie przyznawania haseł i identyfikatorów użytkowników.

Stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych i ochrony środowiska oraz zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i budownictwa (3/4 etatu), do którego należą zadania:

- 1) Planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań.
- 2) Przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej i robót budowlano – montażowych.
- 3) Prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych.
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych.
- 5) Sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji.
- 7) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością zamówień publicznych.
- 8) Prowadzenie rejestru ogłoszonych zamówień publicznych.
- 9) Opracowywanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjno – remontowych.
- 10) Przygotowywanie informacji o stanie realizacji rocznych planów inwestycji i remontów.
- 11) Sprawdzanie wiarygodności inwestorów.
- 12) Przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano – montażowych oraz innych.
- 13) Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju.
- 14) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 15) Przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy.
- 16) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
- 17) Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 18) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 19) Przechowywanie planu przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów.
- 20) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 21) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
- 22) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 25) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 26) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego (po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami prawa).

- 27) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego w gminie i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 28) Przygotowanie dokumentacyjne, koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
- 29) Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu.
- 30) Uczestniczenie we opracowywaniu planów inwestycyjnych.
- 31) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami książki obiektu budowlanego dla Urzędu Gminy.
- 32) Nadzór nad przeprowadzeniem przeglądów budynków komunalnych pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa.
- 33) Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju.
- 34) Prowadzenie spraw z zakresu rozliczenia oświetlenia ulicznego i jego konserwacji.
- 35) Opracowywanie programów gospodarczych i strategii rozwoju gminy.
- 36) Opracowanie i popularyzacja informacji o możliwości i warunkach inwestowania w Gminie.
- 37) Nawiązanie i utrzymanie kontaktów z inwestorami, prowadzenie bazy danych o inwestorach kontaktujących się z Gminą.

W zakresie utrzymania porządku:

- 1) Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do podpisu wymagań jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części,
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie, o którym mowa w pkt. 1,
- 3) Systematyczne kontrolowanie działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z zezwoleniem uzyskanym w trybie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 38

Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronnych (1/2 etatu), do którego należą następujące zadania:

1. Przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
2. Tworzenia formacji obrony cywilnej.
3. Nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
4. Świadczeń na rzecz obrony.
5. Udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
6. Zakwaterowania sił zbrojnych.
7. Akcji kurierskiej.
8. Koordynowania działań w zakresie zapobiegania likwidacji skutków klęsk żywiołowych.
9. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
10. Prowadzenie magazynu OC, organizowanie zabiegów konserwacyjnych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC, w tym: książki inwentarzowej, dziennika konserwacji, książki przeglądu.

11. Współdziałanie z organami Policji w zakresie wykonywania zadań obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego.
12. Opracowanie dla Wójta wniosków dot. Sprawozdań (informacji) o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej i zagrożeniach pożarowych Gminy.
13. Przygotowanie dla Rady Gminy projektów uchwał z zakresu zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego.
14. Pełnienie obowiązków kierownika zarządzania kryzysowego, do którego obowiązków należy:
 - 1) Monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Gminy, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie analiz sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy,
 - b) organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze gminy,
 - c) wspomaganie działań ratowniczych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności Gminy,
 - d) organizowanie wsparcia międzygminnego w czasie trwania zagrożenia, kryzysu lub stanu klęski żywiołowej,
 - e) nadzór nad wykonywaniem ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - f) zbieranie, komasowanie i analiza informacji związanych z ratownictwem medycznym,
 - g) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia i zdrowia na obszarze gminy,
 - h) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych.
 - 2) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) opracowywanie, aktualizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego.
 - 3) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
 - 4) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.
 - 5) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
 - 6) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
 - 7) Obsługa kancelaryjno – biurowa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
 - 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących zarządzania kryzysowego.

§ 39

Stanowiska pomocnicze:

1. Pracownik gospodarczy – 1 etat, do którego należą następujące zadania:

- 1) Zapewnienie utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynku Urzędu oraz w bezpośrednim jego otoczeniu .
- 2) Dodatkowo prowadzenie spraw z zakresu opłat za wodę i ścieki.
- 3) Prowadzenie ewidencji użytkowników wodociągu i kanalizacji.
- 4) Współpraca i rozliczanie inkasentów.

2. Konserwator do spraw kanalizacji i oczyszczalni ścieków – 1 etat, do którego należą następujące zadania:

- 1) Stały dozór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków.
- 2) Obserwacja procesów technologicznych zachodzących w poszczególnych cyklach pracy oczyszczalni i informowanie Kierownika referatu w razie stwierdzenia zaistniałych nieprawidłowości.

- 3) Codzienne opróżnianie kosza na skratki.
- 4) Okresowe odwadnianie, prasowanie i składanie osadu powstającego podczas procesu oczyszczania ścieków.
- 5) Codzienne dokonywanie odczytów dobowych ilości ścieków i osadu.
- 6) Prowadzenie rejestru ilości ścieków i osadu.
- 7) Dbłość o czystość, ład, porządek w całym obiekcie oczyszczalni oraz na terenie przynależnym do oczyszczalni.
- 8) Codzienne czyszczenie punktu zlewowego ścieków dowożonych.
- 9) Codzienna kontrola pracy przepompowni ściekowej ścieków i bieżące utrzymanie w należytym stanie sanitarno- technicznym

3. Konserwator ds. wodociągów i ujęcia wody – 1 etat, do którego należą następujące zadania:

- 1) Obsługa stacji ujęcia wody w Starczy.
 - 2) Okresowe odczyty urządzeń pomiarowych.
 - 3) Pomiary poziomu zwierciadła wody w studni.
 - 4) Dbłość o czystość i porządek w obiekcie stacji wodociągowej i terenu w obrębie ogrodzenia stacji.
 - 5) Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Częstochowie.
 - 6) Bieżąca konserwacja urządzeń w obiekcie stacji wodociągowej i obiekcie uzdatniania wody.
 - 7) Nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej na terenie gminy.
 - 8) Bieżąca konserwacja urządzeń na sieci, wymiana uszkodzonych wodomierzy, plombowanie wodomierzy.
4. Do zakresu czynności konserwatorów należy również wykonywanie podstawowych prac konserwacyjnych związanych z utrzymaniem w należytym stanie obiektów użyteczności publicznej, utrzymaniem porządku przystanków autobusowych oraz pasów dróg gminnych.

VI. OBSŁUGA PRAWNA URZĘDU

§ 40

Obsługę prawną Urzędu gminy zapewnia radca prawny lub adwokat zgodnie z ustawą o radcach prawnych lub Prawa o adwokaturze w oparciu o umowę cywilno-prawną, a w szczególności:

1. Sprawdzanie i opiniowanie pod względem formalno – prawnym:
 - a) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
 - b) zarządzeń i decyzji Wójta,
 - c) umów cywilnoprawnych oraz porozumień administracyjnych zawieranych przez Wójta,
 - d) umów i specyfikacji przetargowych,
2. Opracowywanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
 - a) Radzie Gminy i jej Komisjom,
 - b) Wójtowi Gminy, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
 - c) pracownikom Urzędu,
 - d) jednostkom organizacyjnym Gminy,
3. Wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Wójtowi wniosków co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych.
4. Nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy.
5. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych i ich aktualizacja.
6. Opracowywanie i aktualizowanie zbioru obowiązujących przepisów prawa miejscowego.
7. Prowadzenie rejestru spraw sądowych.
8. Informowanie Wójta i Sekretarza o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
9. Uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych Gminy.

VII. ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 41

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta opracowują komórki organizacyjne w których zakresie leży uregulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez Sekretarza.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.
3. Pracownik ds. obsługi rady prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego.
4. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi rady gminy.
5. Uchwały Rady po przyjęciu i podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
6. Zarządzenia Wójta po ich podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
7. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.

VIII. ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE, UŻYWANIE PIECZĘCI

§ 42

1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym niniejszym regulaminem.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.
3. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje Sekretarz Gminy
4. Wnioski Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Wójt Gminy lub Sekretarz.
5. Wydawanie przez Sekretarza wykonanych pieczęci odbywa się za pokwitowaniem.
6. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego: odcisk pieczęci, imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje, data wydania, datę zwrotu po zużyciu, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy, datę komisyjnego zniszczenia,
7. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo – odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w pkt.2.
8. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązanie stosunku pracy, winny być zwrócone.
9. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taką powołuje Wójt.
10. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza.
11. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.

12. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy: sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego, osobiste odcisnięcie pieczęci, przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samowolnym jej użyciem przez osoby niepowołane.
13. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi.
14. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz zarządza postępowanie wyjaśniające w celu unieważnienia pieczęci używanej w Urzędzie.

IX. OGÓLNE ZASADY KONTROLI W URZĘDZIE

§ 43

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą:
 - 1) Badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie.
 - 2) Badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
 - 3) Badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej.
 - 4) Badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu.
 - 5) Badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady.
3. Kontrole, inspekcje, wizytacje w jednostkach podporządkowanych Gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Wójta, określającego temat, zakres i termin tych działań.
4. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w pkt. 1 oraz działania związane z koordynacją działalności kontrolnej w jednostkach podporządkowanych Gminie prowadzi Sekretarz.
5. Sekretarz prowadzi centralny rejestr kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne (książka kontroli).
6. Nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych sprawuje Sekretarz.
7. Zbiorową dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz. Obejmuje ona protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.

X. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 44

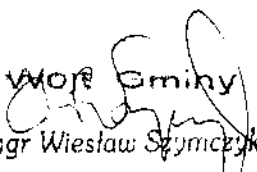
1. Wójt podpisuje:
 - 1) Zarządzenia, regulaminy.
 - 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.

- 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
 - 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu.
 - 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 i kierowników jednostek gminnych.
 - 7) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej.
 - 8) Odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych.
 - 9) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
 - 10) Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójta zastrzegł dla siebie.
2. Sekretarz, Skarbnik, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz na podstawie odrębnych posiadanych upoważnień w danym zakresie.
 3. Pracownicy przygotowujący projekt pism parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.
2. Nie wymagają zmian regulaminu rozszerzenia i zmiany zakresu zadań referatu i samodzielnych stanowisk wynikające z przepisów wydanych po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.
3. Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy:
 - 1) Nr 1/02 z dnia 20.11.2002r.,
 - 2) Nr 7/05 z dnia 26.01.2005r.,
 - 3) Nr 22/05 z dnia 19.04.2005r.

Wójt Gminy

mgr Wiesław Szymczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STARCZY

