

ZARZĄDZENIE NR 47/24

WÓJTA GMINY STRZELCE

z dnia 23 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Strzelce

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Strzelce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 43/14 Wójta Gminy Strzelce z dnia 30 października 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce, zarządzenie nr 51/2016 Wójta Gminy Strzelce z dnia 29 grudnia 2016 r. zmieniające zarządzenie nr 43/14 Wójta Gminy Strzelce z dnia 30 października 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce, zarządzenie nr 29/18 Wójta Gminy Strzelce z dnia 19 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Strzelce podjętego zarządzeniem nr 43/14 Wójta Gminy Strzelce z dnia 30 października 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce, zarządzenie nr 40/2019 Wójta Gminy Strzelce z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce, zarządzenie nr 19/2020 Wójta Gminy Strzelce z dnia 21 lutego 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Strzelce, zarządzenia nr 109/2020 Wójta Gminy Strzelce z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Strzelce wprowadzonego zarządzeniem nr 43/14 Wójta Gminy Strzelce z dnia 30 października 2014 r. zmienionego zarządzeniem nr 29/18 Wójta Gminy Strzelce z dnia 19 lipca 2018 r., nr 40/2019 Wójta Gminy Strzelce z dnia 1 sierpnia 2019 r., nr 19/2020 Wójta Gminy Strzelce z dnia 21 lutego 2020 r., zarządzenie nr 112/2020 Wójta Gminy Strzelce z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Strzelce, zarządzenie nr 25/21 Wójta Gminy Strzelce z dnia 29 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Strzelce, zarządzenie 79/2021 Wójta Gminy Strzelce z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Strzelce.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 9 kwietnia 2024 r.

WÓJTA
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

KIEROWNIK
REFERATU ORGANIZACYJNEGO
Wioletta Macoszak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STRZELCE

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Strzelce, zwany w dalszej treści Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Strzelce.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strzelce.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Strzelce.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strzelce.
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strzelce.
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Strzelce.
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Strzelce.
7. Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczegółowych,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organizacjami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) wynikające z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.

2. Przy załatwieniu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4. Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
3. Statutu Gminy Strzelce.

4. Niniejszego Regulaminu.
5. Uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy.

- § 5. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz Kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
 3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 6. 1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne;
- 7) koordynacji i współdziałania.

2. Urząd w swoich działaniach uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, a także przestrzega zasady prawdy obiektywnej, zapewnia czynny udział stron w postępowaniu oraz terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

3. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do ponoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani wykonywać zadania Urzędu sumiennie i bezstronnie, biorąc pod uwagę dobro publiczne i potrzeby wspólnoty samorządowej.

3. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności.

4. Zbiór standardów postępowania, jakimi powinien kierować się każdy pracownik Urzędu, określa Kodeks Etyki pracowników Urzędu ustanowiony w odrębnym dokumencie.

§ 8. 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Urzędu i działalnością organów Gminy zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.

2. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Urząd przestrzega zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości, prawie zamówień publicznych oraz innych przepisach szczególnych oraz uchwałach Rady Gminy i Zarządzeniach Wójta.

2. Urząd gospodarując środkami publicznymi, zapewnia ich wydatkowanie w sposób racjonalny, celowy i oszczędny dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania w oparciu o przepisy prawa w zakresie ich właściwości rzeczowej.

5. Komórki organizacyjne Urzędu podczas wykonywania czynności są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 10. Zbiór standardów funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie określa Regulamin kontroli zarządczej przyjęty odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które oznacza się symbolami literowymi dla potrzeb oznaczenia pism i akt w sprawach prowadzonych przez referaty:

- 1) Referat Organizacyjny - RO,
- 2) Referat Finansowy - FN,
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – GK,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji – OZ,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej – OC,
- 7) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – PIN.

2. W komórkach organizacyjnych tworzy się stanowiska pracy.

3. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia poszczególnych pracowników Urzędu zawarte są w zakresach czynności, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych na podstawie opisów stanowisk, z uwzględnieniem zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych określonych w Regulaminem.
4. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy lub w przypadku zwiększenia zadań Gminy lub w innej sytuacji wymagającej skutecznego i sprawnego działania Urzędu, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób, tworzyć inne stanowiska pracy.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1**.

ROZDZIAŁ 3

Zasady kierowania Urzędem

§ 12. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Referatu Organizacyjnego.
4. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta i załatwiania określonych spraw, będących w zakresie jego kompetencji.

§ 13.1. Bezpośrednimi przełożonymi dla poszczególnych stanowisk pracy jest:

- 1) Wójt dla:
 - a) Sekretarza,
 - b) Skarbnika,
 - c) Kierowników Referatów,
 - d) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Samodzielnego stanowiska ds. obronnych i obrony cywilnej,
 - f) Samodzielnego stanowiska ds. oświaty i zamówień publicznych,
 - g) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2) Sekretarz/ Kierownik Referatu Organizacyjnego dla:
 - a) Sekretarki,
 - b) Kadr,
 - c) Stanowiska organizacyjnego,
 - d) Pomocy administracyjnej,
 - e) Sprzątaczk,
 - f) Robotnika gospodarczego.

- 3) Skarbnik dla:
 - a) Stanowiska księgowości budżetowej i płac,
 - b) Stanowisko ds. księgowości i płac,
 - c) Stanowiska ds. księgowości podatkowej,
 - d) Stanowiska ds. wymiaru i podatków,
 - e) Stanowiska ds. odpadów i akcyzy
 - f) Stanowiska ds. obsługi kasowej.
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego dla:
 - a) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 5) Kierownik referatu gospodarki komunalnej, gospodarki przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska dla:
 - a) Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami,
 - b) Stanowiska ds. porządku i czystości w gminie,
 - c) Stanowiska ds. ochrony środowiska,
 - d) Stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji,
 - e) Konserwatorów,
 - f) Kierowców,
 - g) Pracowników gospodarczych.

§ 14. Do kompetencji i zadań Wójta należy w szczególności:

1. strategiczne zarządzanie Gminą, w tym określenie celów i monitorowanie ich realizacji;
2. reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz;
3. kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
4. wydaje zarządzenia, w tym zarządzenia Wójta jako Kierownika Urzędu;
5. wydaje decyzje i postanowienia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
6. przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków;
7. jest szefem obrony cywilnej Gminy oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań: obronnych, obrony cywilnej, w zakresie ochrony ludności i środowiska oraz w zakresie zarządzania kryzysowego;
8. jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym,
9. odpowiada za ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
10. przekłada Radzie projekty uchwał i określa sposób wykonywania uchwał;
11. składa Radzie okresowe sprawozdania z realizacji zadań;
12. przekłada Radzie coroczny raport z działalności Gminy za rok poprzedni,
13. udziela odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady,

14. sprawuje funkcję przełożonego służbowego w zakresie przepisów prawa pracy wobec kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
15. udziela pracownikom Urzędu upoważnień do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
16. rozstrzyga spory kompetencje między komórkami organizacyjnymi;
17. koordynuje działalność komórek organizacyjnych oraz organizuje ich współpracę;
18. dokonuje poświadczeń własnoręczności podpisu w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących;
19. gospodaruje mieniem komunalnym.

§ 15. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. organizacja pracy urzędu, nadzór nad terminowością i tokiem wykonywania zadań;
2. zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta;
3. przeprowadzanie zgodnie z planem kontroli oraz na polecenie i w zakresie wskazanym przez Wójta bieżących kontroli wewnętrznych w ramach kontroli zarządczej z zachowaniem procedur określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.
4. nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Urzędu pod względem sprawnej organizacji, obsługi klienta, dyscypliny i efektywności pracy;
5. nadzoruje przestrzeganie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw;
6. nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym sprawnego obiegu informacji i dokumentów;
7. dokonuje dekretacji i podziału korespondencji;
8. zapewnia organizacyjne wykonanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
9. prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w jego imieniu na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa;
10. bierze udział w sesjach Rady Gminy;
11. koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy, prowadzi rejestr projektów uchwał Rady Gminy;
12. sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne;
13. prowadzi wspólny rejestr skarg i wniosków dla Urzędu i Rady Gminy oraz nadzoruje terminowość rozpatrywania skarg wpływających do Urzędu i Rady Gminy;
14. prowadzi rejestr zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom;
15. koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i ławników do sądu;
16. koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych;
17. współpracuje z kierownikami referatów przy opracowaniu zakresów czynności dla pracowników referatów;

18. prowadzi sprawy kadrowe;
19. prowadzi sprawy naboru na stanowiska urzędnicze;
20. przeprowadza i koordynuje służbę przygotowawczą na stanowiska urzędnicze;
21. prowadzi oceny okresowe pracowników samorządowych;
22. nadzoruje sprawy BHP urzędu;
23. współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy;
24. prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem pracowników w ramach prac społecznie – użytecznych, robót publicznych, staży.
25. wnioskuje do Wójta w sprawach nagradzania i karania kierowników referatów i pracowników Urzędu;
26. podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
27. wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta;
28. zastępuje Wójta podczas nieobecności oraz wspomaga Wójta w czynnościach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy i Urzędu.

§ 16. 1. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową Gminy i jako księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Skarbnik, pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansów.

3. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych w tym:

- 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację;
- 2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmiany tej uchwały;
- 3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie;
- 4) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 5) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 6) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;
- 7) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku;
- 8) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe;
- 9) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za

gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:

- a) nadzoruje prawidłowe ustalenia należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia;
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy;
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji;
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym;
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie;
- 10) Udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne
 - 11) Współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
 - 12) Nadzoruje prawidłowość wykonania sprawozdań finansowych;
 - 13) Nadzoruje wykonanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 14) Realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym, opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy;
 - 15) Opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem;
 - 16) Udziela instruktażu pracownikom Referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
 - 17) Kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu;
 - 18) Uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy;
 - 19) Kieruje pracą Referatu Finansowego;
 - 20) Sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno – prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeków;
 - 21) Sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych;
 - 22) Dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie finansów;
 - 23) Wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu, w tym zadania wspólne

§ 17. Do zadań i obowiązków wspólnych pracowników należy:

1. Koordynowanie, organizacja i stymulowanie procesów społeczno-gospodarczych Gminy;
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców,
3. Realizacja zadań określonych w ustawach i aktach wydanych na podstawie upoważnień ustawowych, uchwałach Rady, zarządzeniach i innych aktach prawnych;
4. Opracowywanie analiz i propozycji do projektów budżetu, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i założeń rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz do innych dokumentów planistycznych opracowywanych przez Gminę;
5. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójt, decyzji administracyjnych, umów i porozumień, pism oraz sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań komórki organizacyjnej;
6. Współdziałanie w opracowywaniu koncepcji pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów budżetu Gminy;
7. Dokonywanie kontroli merytorycznej poprzez weryfikację celowości, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. Przygotowywanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
9. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
10. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, ochrona przeciwpożarowa oraz w przypadku klęsk żywiołowych;
11. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
12. Przygotowywanie i udzielanie informacji publicznej;
13. Przygotowywanie projektu odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
14. Przygotowywanie materiałów i realizacja procedury wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych;
15. Nadzór nad wykorzystaniem mienia przez podległe gminne jednostki organizacyjne;
16. Wszystkich pracowników i komórki organizacyjne przy realizacji zadań obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz wymiany informacji.
17. Komórki organizacyjne współpracujące w realizacji danego zadania zobowiązane są w szczególności do:
 - a) terminowego wykonania określonych i uzgodnionych czynności;
 - b) przekazywania niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i opinii.
18. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, odpowiedzialnym za jej załatwienie i udzielenie odpowiedzi jest komórka organizacyjna, która wyznaczona jest w dekretacji jako pierwsza, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 18. 1. Pracą Referatów kierują Kierownicy.

2. Do podstawowych zadań kierujących referatami należy:
 - a) organizowanie pracy Referatu zapewniające zgodne z przepisami i terminowe wykonanie powierzonych zadań, w tym: ustalenie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla

podległych pracowników oraz występowanie o udzielenie im upoważnień lub pełnomocnictw niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,

- b) prawidłowa organizacja pracy referatów i ustalanie doraźnych zastępstw,
- c) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- d) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu przepisów prawa , regulaminów i instrukcji wewnętrznych,
- e) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych wynikających z planu operacyjnego oraz regulaminu organizacyjnego głównego stanowiska kierowania, spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- f) dokonywanie oceny pracy swych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie,
- g) występowanie do Wójta z wnioskami w sprawach zatrudnienia, zwalniania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- h) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów oraz pozytywny wizerunek Urzędu,
- i) bieżąca analiza stanu Gminy w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych przez kierowany Referat i przekładanie Wójtowi wynikających z niej wniosków i propozycji,
- j) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- k) zapewnienie przygotowania niezbędnych materiałów, udzielani wyjaśnień i informacji na żądanie organów kontroli,
- l) wykonanie zadań wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin zgodnie z zakresem działania kierowanego Referatu,
- m) zapewnienie współpracy kierowanego Referatu z innymi Referatami w realizacji ich zadań,
- n) uczestniczenie w sesjach i komisjach na polecenie Wójta.

3. Kierujący Referatami odpowiadają w za:

- a) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- b) ochronę danych osobowych i informacji niejawnych,
- c) udostępnienie informacji publicznej,
- d) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- e) prowadzenie skutecznej kontroli zarządczej w zakresie celów i zadań kierowanego Referatu,
- f) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym,
- g) realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 19. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) Dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych sprawach;
- 2) Przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) Właściwą obsługę interesów i stosunek do nich, usprawnienia metod pracy;

- 4) Należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację
 - 5) Prawdłowe opracowanie decyzji;
 - 6) Prawdłowe gospodarowanie przyznanyimi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
 - 7) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;
 - 8) Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbowa przed Wójtem.
 3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 20. 1. Do zadań Kierownika Referatu organizacyjnego należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) Kierowanie Referatem Organizacyjnym,
 - 2) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia kadry Urzędu,
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad obsługą kancelaryjną rady i przygotowaniem przez pracowników urzędu projektów uchwał rady,
 - 5) Przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 6) Dokonywanie poświadczeń zgodności odpisów i kopii dokumentów z oryginałem,
 - 7) Podpisywanie pism wychodzących z urzędu – zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta,
 - 8) Nadzór nad działalnością placówek oświatowych, Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury w Strzelcach oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach,
 - 9) Prowadzenie spraw związanych ze spisami powszechnymi w tym: rolnym, ludności i mieszkań oraz współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie obowiązkowych badań statystycznych,
 - 10) Koordynowanie działań nad opracowaniem planów i programów rozwoju gminy w zgodności ze strategią rozwoju gminy,
 - 11) Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Do zadań Referatu organizacyjnego należy:
 - 1) Prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjno- technicznych w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych przełożonego;
 - b) przygotowywanie i organizacja spotkań, wyjazdów przełożonego;
 - c) nadzór nad porządkiem i wyposażeniem w gabinecie przełożonego;

- d) zapewnienie sprawnego obiegu informacji między sekretariatem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- e) rejestrowanie zarządzeń Wójta gminy oraz przekazywanie ich do realizacji pracownikom;
- f) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- g) prowadzenie rejestru udostępniania dokumentów i udzielania informacji oraz udostępnianie dokumentów zgodnie z zasadami określonych w statucie Gminy;
- h) przyjmowanie i nadawanie faksów, telefonogramów itp. oraz obsługa poczty elektronicznej;
- i) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników Urzędu Gminy;
- j) prowadzenie ewidencji wydanych delegacji;
- k) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, znaczki pocztowe, ewidencjonowanie i rozliczanie zakupionych i wydanych materiałów biurowych;
- l) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno- adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic informacyjnych i urzędowych;
- m) zgłaszanie do konserwacji i napraw urządzeń biurowych;
- n) przygotowywanie zaproszeń oraz materiałów na posiedzenia Rady gminy oraz nadzór nad ich terminowym dostarczeniem;
- o) protokołowanie sesji Rady gminy;
- p) prowadzenie rejestru uchwał Rady gminy i rejestru prawa miejscowego;
- q) terminowe wysyłanie podjętych uchwał do właściwych organów w tym w szczególności do Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- r) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków zgłaszanych na sesjach Rady gminy,
- s) obsługa administracyjna komisji rady gminy;
- t) prowadzenie teczek sołectw oraz organizacja zebrań wiejskich;
- u) przekazywanie uchwał i zarządzeń do publikacji w BIP;
- v) przekazywanie do referatu księgowości wykazu obecności radnych na sesjach, posiedzeniach komisji celem wypłat diet;
- w) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- x) prowadzenie książki kontroli;
- y) przygotowywanie materiałów i danych z zakresu prowadzonych spraw do opracowania projektu budżetu gminy;
- z) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
- aa) Przyjmowanie i przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;

- bb) Współpraca z uprawnionymi organami i instytucjami w zakresie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 2) Prowadzenie spraw obsługi organizacyjnej, a w szczególności:
- a) Prowadzenie Biura Obsługi Interesantów;
 - b) Udzielanie szczegółowej informacji o zakresie działania Urzędu;
 - c) Udzielanie informacji o kompetencjach innych urzędów celem załatwienia spraw przez interesantów,
 - d) Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników Urzędu gminy;
 - e) Przyjmowanie pism sądowych;
 - f) Wydawanie druków i pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu przez interesantów;
 - g) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
 - h) Obsługa strony internetowej Urzędu Gminy;
 - i) Przyjmowanie korespondencji przychodzącej i składanej przez interesantów oraz znakowanie jej pieczęcią wpływu
 - j) Przyjmowanie korespondencji dostarczonej przez operatora pocztowego;
 - k) Przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych;
 - l) Ekspedycja przesyłek przyjętych z komórek organizacyjnych;
 - m) Organizacja ekspedycji przesyłek;
 - n) Kontrolowanie korespondencji;
 - o) Przyjmowanie przesyłek pocztą elektroniczną;
 - p) Przekazanie korespondencji do deklaracji;
 - q) Rozdział pism na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją;
 - r) Przekazywanie zgodnie z dekreacją faktur i rachunków;
 - s) Prowadzenie rejestrów korespondencji;
 - t) Prowadzenie rejestru faktur rachunków wpływających do tutejszego Urzędu;
 - u) Kontrola zarządcza w zakresie swojego stanowiska;
 - v) Współpraca z referatem finansowym.
- 3) Prowadzenie spraw oświatowych do podstawowych zadań należą sprawy:
- a) współpracy z dyrektorami placówek oświatowych;
 - b) współpracy z Kuratorium Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną, związkami zawodowymi oraz innymi podmiotami;
 - c) organizacją dowozu uczniów;
 - prowadzenia procedury związanej z przeprowadzeniem konkursu na dyrektora placówki oświatowej;
 - przygotowywania informacji, analiz, dla Wójta Gminy, Rady Gminy, Komisji;
 - sporządzania sprawozdań w zakresie spraw oświatowych;
 - opracowywania projektów Zarządzeń Wójta Gminy, Uchwał Rady Gminy;

- przeprowadzania postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
 - egzekwowania przepisów o obowiązku szkolnym, w tym prowadzenie ewidencji spełniania w/w obowiązku;
 - prowadzenie baz danych oświatowych wymaganych przez obowiązujące przepisy prawne;
 - sprawdzania opracowanych przez szkoły, przedszkole projektów ramowych planów nauczania pod kątem ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zgodnością z dokonanymi ustaleniami i środkami finansowymi w budżecie gminy (przydział godzin na zajęcia nadobowiązkowe, przydział etatów dla pracowników administracji i obsługi);
 - nadzorowania placówek oświatowych w zakresie określonym stosownymi przepisami Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty oraz przepisami wykonawczymi;
 - przygotowywania wniosków o nagrodę, odznaczenie państwowe dla dyrektorów placówek oświatowych;
 - dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
- 4) W wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia obsługi kadrowej i spraw pracowniczych a w szczególności:
- a) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - b) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - c) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
 - d) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu;
 - e) prowadzenie spraw osobowych kierowników/ dyrektorów jednostek organizacyjnych;
 - f) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac na cele społeczne, orzeczonej w zamian za nieściągalną grzywnę w ramach współdziałania z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - g) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie:
 - profilaktycznych badań lekarskich- nadzór nad wykonywaniem przez pracowników badań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, wydawanie skierowań na badania lekarskie;
 - przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz w drodze do/z pracy.
 - h) Prowadzenie wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - i) Prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci urzędowych;
 - j) Przygotowaniu i przekazywaniu dokumentów urzędowych do Archiwum Zakładowego;
 - k) Prowadzenie listy obecności;
 - l) Przyjmowanie oświadczeń o pracy w gospodarstwach rolnych;

- m) Przyjmowanie zeznań świadków dla KRUS, ZUS i zakładów pracy o pracy w gospodarstwach rolnych i zakładach, gdy brak jest dokumentacji potwierdzającej pracę;
- n) Przyjmowanie, przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz radnych;
- o) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- p) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach prac społecznie – użytecznych, robót publicznych, staży;
- q) Udzielanie w drodze decyzji administracyjnej pozwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- r) Udzielanie w drodze decyzji administracyjnej pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej;
- s) Przygotowywanie materiałów i danych z zakresu prowadzonych spraw do opracowania projektu budżetu;
- t) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie swojego stanowiska;
- u) Wpisywanie korespondencji wychodzącej z urzędu gminy do pocztowej książki nadawczej;
- v) Prowadzenie teczek solectw;

5) Zadania dotyczące przewozu dzieci i młodzieży:

- a) dowóz dzieci do szkół zgodnie z ustalonym w tym zakresie harmonogramem oraz wykonywanie innych zleconych przez kierownictwo wyjazdów;
- b) codzienna obsługa techniczna autobusu oraz utrzymywanie autobusu w pełnej sprawności technicznej, w tym bieżąca konserwacja pojazdu oraz usuwanie usterek i wykonywanie drobnych napraw możliwych do wykonania we własnym zakresie.
- c) dokonywanie terminowych przeglądów technicznych pojazdu,
- d) dbałość o porządek i czystość pojazdu,
- e) posiadanie w autobusie wymaganego przepisami wyposażenia (gaśnica, trójkąt, apteczka),
- f) dbałość o posiadane dokumenty pojazdu,
- g) bieżące wypełnianie kart drogowych.

6) Zadania w zakresie prac gospodarczych, a w szczególności:

- a) podstawowym zadaniem wykonywanym na powyższym stanowisku jest wykonywanie czynności porządkowych w Urzędzie, a w szczególności:
 - zamykanie po zakończeniu pracy urzędu;
 - dokładne sprzątanie w dniach urzędowania wszystkich pomieszczeń Urzędu Gminy;
 - przygotowanie sali do obrad Rady Gminy i posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych oraz ślubów;
 - sprzątanie sali bezpośrednio po zakończeniu obrad Rady Gminy i posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych oraz ślubów;
 - podlewanie kwiatków, mycie okien (co trzy miesiące), drzwi i mebli biurowych;
 - codzienne zamiatanie i mycie podłóg;
 - bezwzględne utrzymanie czystości w łazienkach i pomieszczeniu socjalnym;
 - wynoszenie śmieci;

- przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i z zakresu bhp;
- utrzymywanie w czystości schodów na zewnątrz budynku, parapetów zewnętrznych, ławek oraz chodników przy budynku Urzędu Gminy;
- b) Utrzymywanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach Urzędu Gminy i wokół budynku;
- c) Sprzątanie obejścia (chodniki, schody wejściowe, klatka schodowa, korytarze, piwnice);
- d) W porze letniej – koszenie trawników, dbanie o rabaty kwiatowe, grabienie liści, podcinanie krzewów i drzewek;
- e) W porze zimowej – odśnieżanie dróg gminnych, chodników i terenów użyteczności publicznej, usuwanie oblodzenia i posypywanie ich piaskiem lub solą;
- f) Konserwacja i utrzymywanie dobrego stanu technicznego drobnych urządzeń i sprzętu;
- g) Konserwacja i utrzymywanie dobrego stanu technicznego pomieszczeń i wyposażenia;
- h) Dbalność o przystanki i wiaty przystankowe;
- i) Opróżnianie koszy na śmieci i wystawianie pojemników na śmieci w dniu ich wywozu;
- j) Zgłaszanie na bieżąco wszelkich awarii i usterek w budynku i wokół niego oraz ich usuwanie;
- k) Wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych (montaż zamków, naprawa urządzeń sanitarnych, montaż regałów, drobne prace malarskie, murarskie i budowlane);
- l) Wykonywanie prac porządkowych w budynku (mycie okien, wycieranie kurzy itp.)
- m) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 21. Do zadań Referatu Finansowego należy prowadzenie zadań:

1. W zakresie księgowości budżetowej i płac:
 - a) dekretowanie dokumentów księgowych budżetu oraz jednostek: Urząd Gminy Strzelce, Szkoła Podstawowa w Strzelcach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
 - b) ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków budżetu oraz jednostek: Urząd Gminy Strzelce, Szkoła Podstawowa w Strzelcach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach;
 - c) prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont;
 - d) prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy;
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych jednostek: Urząd Gminy Strzelce, Szkoła Podstawowa w Strzelcach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, za pomocą systemu InfoSystem „GROSZEK”;
 - f) bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowywanie zmian w budżecie;

- g) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych jednostek: Urząd Gminy Strzelce, Szkoła Podstawowa w Strzelcach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach;
- h) w zakresie obsługi Szkoły Podstawowej w Strzelcach:
 - naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac;
 - zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy;
 - sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS;
 - przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3;
 - przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS;
 - sporządzanie rocznych informacji podatkowych;
 - rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego;
- i) prowadzenie rejestru dokumentów zadeklarowanych do Referatu Finansowego;
- j) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

2. W zakresie księgowości i płac:

- 1) Prowadzenie spraw z Funduszem Sołeckim;
- 2) Prowadzenie rejestru dokumentów zadekretowanych do Referatu Finansowego;
- 3) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji VAT oraz JPK VAT;
- 4) Dekretowanie dokumentów księgowych Gminnego Przedszkola w Strzelcach, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
- 5) Ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków budżetu Gminnego Przedszkola w Strzelcach;
- 6) Prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont;
- 7) Sporządzenie sprawozdań budżetowych Gminnego Przedszkola w Strzelcach w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów, za pomocą systemu InfoSystem „GROSZEK”;
- 8) Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przygotowanie zmian w budżecie Gminnego Przedszkola w Strzelcach;
- 9) Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Gminnego Przedszkola w Strzelcach;
- 10) W zakresie obsługi Urzędu Gminy Strzelce, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnego Przedszkola w Strzelcach;

- a) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac;
- b) zgłoszenie i wyrejestrowanie do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
- c) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- d) naliczanie i terminowe odprowadzenie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy;
- e) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS;
- f) przygotowanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3;
- g) przygotowanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS;
- h) sporządzenie rocznych informacji podatkowych;
- i) rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego;
- j) sporządzenie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresie występowania.

3. W zakresie obsługi kasowej

- 1) Prowadzenie gospodarki kasowej dla jednostek: Urząd Gminy Strzelce, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach, Gminne Przedszkole w Strzelcach, Szkoła Podstawowa w Strzelcach, w tym:
 - a) wykonywanie operacji kasowych i przechowywanie gotówki i innych środków płatniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) obsługa terminala płatniczego;
 - c) wystawianie czeków gotówkowych;
 - d) przyjmowanie wpłat;
 - e) sporządzanie Raportów Kasowych;
 - f) dokonywanie wypłat z tytułu: rachunków, faktur gotówkowych, list płac, delegacji, zaliczek itp.;
 - g) dokonywanie wpłat do banku przyjętej gotówki w kasie;
 - h) sprawdzanie czy dokumenty księgowe przygotowane do wypłaty są odpowiednio zatwierdzone przez osoby do tego upoważnione;
 - i) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania w zakresie prowadzonych spraw;
 - j) uczestniczenie w inwentaryzacji kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna;
 - k) elektroniczne przesyłanie przelewów bankowych, w tym pełna obsługa programu INTERNET BANKING;
 - l) podejmowanie środków pieniężnych z rachunków bankowych, bezpieczne przetransportowanie tych środków i ich zabezpieczenie;
 - m) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

4. W zakresie księgowości podatkowej;

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym:
 - a) podatek od nieruchomości- przy użyciu programów;
 - b) podatek rolny i leśny- przy użyciu programów;
 - c) podatek od środków transportowych- przy użyciu programów;
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych oraz prowadzenie czynności windykacyjnych, w tym w szczególności:
 - a) opłata za wodę;
 - b) opłata za czynsze;
 - c) inne;
- 3) Prowadzenie ewidencji dochodów nieprzypisanych gminy, przy użyciu programu komputerowego, w tym m.in.:
 - a) opłata skarbową;
 - b) opłata eksploatacyjna;
 - c) opłata za korzystanie ze środowiska;
 - d) dzierżawa obwodów łowieckich;
 - e) inne dochody nieprzypisane
- 4) Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej i płac wpływów z tytułu dochodów nieprzypisanych;
- 5) Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej i płac wpływów z tytułu podatków lokalnych;
- 6) Windykacja należności z tytułu podatków lokalnych- wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis do hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 7) Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
- 8) Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat;
- 9) Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty;
- 10) Dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości;
- 11) Dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych;
- 12) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania- w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów;
- 14) Sporządzanie i przekazywanie danych za inkaso podatków pracownikowi na stanowisku ds. księgowości i płac;
- 15) Kontrola oraz uzgadnianie sald;
- 16) Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych

- 17) Kwartalne naliczanie i przekazywanie danych celem odprowadzania wpłat na rzecz Izby Rolniczej pracownikowi obsługującemu system przelewów- INTERNET BANKING
- 18) Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw
- 19) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.

5. W zakresie wymiaru podatków:

- 1) Wymiar podatków lokalnych, tj. od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w szczególności:
 - a) przyjmowania i weryfikacji informacji i deklaracji podatkowych;
 - b) wzywania do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych;
 - c) prowadzenia postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych;
 - d) przygotowania decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych;
- 2) Wymiaru podatków lokalnych, tj. od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych od osób fizycznych, w szczególności:
 - a) przyjmowania i weryfikacji informacji i deklaracji podatkowych;
 - b) wzywania do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych;
 - c) prowadzenia postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych;
 - d) przygotowania decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych;
- 3) Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
- 4) Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego;
- 5) Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków;
- 6) Aktualizowanie bazy danych podatników;
- 7) Przeprowadzenie kontroli podatkowych;
- 8) Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych oraz inne wg. potrzeb;
- 9) Gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu ulg w spłacie podatków, sporządzanie wniosków w sprawach ulg, prowadzenie postępowań podatkowych oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie;

- 10) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy *de minimis* i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie pomocy *de minimis* i pomocy publicznej;
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy publicznej;
- 11) Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów.

6. W zakresie obsługi odpadów i akcyzy:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przy użyciu programów komputerowych i rozliczenie opłat za gospodarowanie odpadami;
- 2) Miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej i płac wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) Kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności poprzez wystawienie upomnień, naliczenie odsetek od nieterminowych wpłat, wskazanie tytułów wykonawczych i stosowanie innych środków egzekucyjnych, zgodnie z przepisami prawa;
- 5) Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczenie nadpłaty;
- 7) Przygotowanie postępowań o sposobie zarachowania wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem, rozłożeniem na raty należności z tytułu podatków i opłat, w tym opłat za wodę, użytkowanie wieczyste oraz czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 9) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn;
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy *de minimis* i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, dotyczących sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP;
- 11) Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych przez producentów rolnych;
 - b) prowadzenie postępowań w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - c) sporządzenie decyzji określających należny zwrot podatku akcyzowego;

- d) składanie wniosku do Wojewody o przekazanie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego;
- e) sporządzenie list wpłaty oraz przygotowanie przelewów;
- f) okresowe i roczne rozliczenie dotacji celowej z realizacji wpłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego;
- g) sporządzenie wykazu producentów, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie zwrotu podatku akcyzowego w celu podania do publicznej wiadomości.

§ 22 . Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi:

1. Sprawy z dziedziny infrastruktury komunalnej gminy:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy Strzelce w zakresie swoich kompetencji.
- 2) Przygotowywanie projektów zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz dla Wójta Gminy Strzelce w zakresie swoich kompetencji.
- 3) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta Gminy Strzelce.
- 4) Koordynacja zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki wodno–kanalizacyjnej.
- 5) Planowanie rozwoju sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie Gminy Strzelce oraz ustalanie priorytetów w ich wykonaniu i sposobów zaspakajania potrzeb w tej dziedzinie.
- 6) Opracowywanie planów remontów posiadanych sieci i urządzeń służących zaopatrzeniu w wodę oraz odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.
- 7) Sprawy związane z działalnością oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej.
- 8) Określanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz kontrolowanie realizacji.
- 9) Nadzór nad działalnością w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w wodę.
- 10) Nadzorowanie prac nad modernizacją, remontami i konserwacją urządzeń wodociągowych.
- 11) Zapewnienie funkcjonowania urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz nadzór nad ich eksploatacją.
- 12) Nadzorowanie pracy oczyszczalni ścieków.
- 13) Przygotowanie grafików dla pracowników oczyszczalni ścieków.
- 14) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i Regulaminu Pracy pracowników oczyszczalni ścieków.
- 15) Zapewnienie w środki ochrony indywidualnej konserwatorów.
- 16) Organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów ds. wodociągów i kanalizacji.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu Gospodarki wodnej i urządzeń wodociągowych w tym:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących stanu formalno – prawnego w zakresie poboru wód podziemnych z ujęć głębinowych i funkcjonowania stacji uzdatniania wody,
 - b) zlecenie wykonania analiz wód oraz wód popłucznych.

- 18) Zapewnienie podstawowych części zamiennych do hydroforni, wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków.
- 19) Sprawy związane z ustalaniem taryfy za odprowadzanie ścieków oraz zaopatrzenie w wodę.
- 20) Sprawy umów na odprowadzanie ścieków.
- 21) Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z obsługą zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 22) Nadzór nad ujęciami wody pitnej.
- 23) Realizacja bieżących zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową oraz sprawozdawczością w tym zakresie.
- 24) Sprawy związane z pozwoleniami wodnoprawnymi.
- 25) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- 26) Przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii.
- 27) Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
- 28) Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego.
- 29) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i rozbudowy infrastruktury technicznej w zakresie własności komunalnej (stacje uzdatniania wody, przydomowe oczyszczalnie ścieków, oczyszczalnie ścieków).
- 30) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Strzelce, zarządzeń Wójta z zakresu obowiązków.
- 31) Opracowywanie projektu wydatków budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu obowiązków.

2. Sprawy z dziedziny planowania i zagospodarowania przestrzennego i inwestycji, a w szczególności:

- 1) Drogownictwo:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie postępowania administracyjnego dot. ustalenia lokalizacji, zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz lokalizacja zjazdów z dróg gminnych (w tym wprowadzanie opłat do programu „opłaty lokalne”.);
 - b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i drogowictwem.
- 2) Gospodarka przestrzenna:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie postępowania administracyjnego dot. lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - b) prowadzenie spraw w zakresie postępowania administracyjnego dot. warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
 - c) prowadzenie spraw w zakresie postępowania administracyjnego dot. podziału nieruchomości;
 - d) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

- e) wydawanie zaświadczeń z mpzp i w przypadku jego braku oraz o rewitalizacji, a także o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania budynku;
 - f) prowadzenie rejestrów decyzji:
 - warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - o ustaleniu inwestycji celu publicznego
 - o umieszczeniu urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - 3) Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 4) Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów, rysów i innych dokumentów określonych przepisami, prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w tym prowadzenie rozpraw administracyjnych oraz prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 6) Realizowanie zadań nałożonych na Gminę przepisami prawa budowlanego oraz współpraca z organami nadzoru budowlanego;
 - 7) Pozyskiwanie materiałów dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego (mapy, wypisy z rejestru gruntów itp.);
 - 8) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, informacji w zakresie prowadzonych spraw itp.;
 - 9) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań, przygotowanie projektów umów cywilno-prawnych;
 - 10) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Strzelce, zarządzeń wójta z zakresu działania referatu;
 - 11) Opracowywanie projektu wydatków budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu obowiązków;
 - 12) Prowadzenie spraw dotyczących podziału i rozgraniczenia nieruchomości;
 - 13) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- 3. Sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki lokalnej, a w szczególności:**
- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalnymi mieszkaniami i użytkowymi w tym:
 - a) realizacja polityki mieszkaniowej Gminy;
 - b) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
 - c) przyjmowanie i analiza wniosków o przydział lokali mieszkalnych zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Strzelce;
 - d) zawieranie umów na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych, informowanie najemców o zmianach w opłatach czynszowych, wystawianie faktur za najem lokali mieszkalnych i użytkowych;

- e) naliczanie czynszu i opłat z tytułu najmu, dzierżawy lokali mieszkalnych i użytkowych w tym rozliczanie zaliczek za media;
 - f) sporządzanie comiesięcznych rejestrów wymiarów należności za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych w programie opłaty lokalne;
 - g) przekazywanie informacji dotyczących nawiązywania, rozwiązywania oraz zmian w umowach najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, w celu wprowadzenia do rejestru VAT;
 - h) zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie w nich wpisów;
 - i) zlecenie wyceny budynków i lokali komunalnych;
 - j) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu lokali komunalnych;
 - k) bieżąca aktualizacja danych o mieniu komunalnym, w tym coroczne opracowywanie informacji wg stanu na dzień 31 grudnia;
 - l) ustalanie potrzeb remontowych gminnego zasobu mieszkaniowego i nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi;
 - m) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło na terenie Gminy zgodnie z ustawą prawo energetyczne;
 - n) przygotowanie planów remontów lokali w oparciu o wyniki przeglądów okresowych;
 - o) nadzór nad prawidłowością eksploatacji budynków.
 - p) prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność Gminy a w szczególności zapewnienie przeglądów okresowych tych obiektów.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami stanowiącymi mienie gminy, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do komunalizacji i po komunalizacji (m. in. uzgadnianie w ewidencji powierzchni gruntów, zlecenie wykonania map, wypisów, zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie wpisów);
 - b) załatwianie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę Strzelce;
 - c) przygotowywanie dokumentów o przekazaniu nieruchomości w zarząd, dzierżawę, użytkowanie (sporządzanie map, uzgadnianie granic działek, sporządzanie umów);
 - d) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste (w tym aktualizacja), za zarząd i dzierżawę oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji; dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - e) obrót nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w tym: sporządzanie i ogłaszanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy;
 - f) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów, przygotowywanie niezbędnych dokumentów do sporządzenia aktu notarialnego, umów, zlecenie wyceny gruntów, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - g) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości dotyczącego gruntów;
 - h) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości i składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;

- i) występowanie z wnioskiem o wycenę nieruchomości;
 - j) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
 - k) przygotowanie deklaracji podatkowej nieruchomości stanowiących własność Gminy Strzelce;
 - l) prowadzenie spraw w zakresie potwierdzania ostateczności lub sprostowania Aktów Własności Ziemi;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu zabytków w tym w szczególności:
- a) wykonywanie zadań należących do kompetencji gminy określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - b) sprawowanie nadzoru nad zabytkami;
 - c) prowadzenie spraw z zakresu Gminnej Ewidencji Zabytków;
 - d) koordynacja prac związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej;
- 4) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy Strzelce, Zarządzeń Wójta z zakresu obowiązków;
- 5) Opracowanie projektu wydatków budżetu Gminy;
- 6) Współpraca przy tworzeniu wieloletnich i corocznych planów inwestycji;
- 7) Sporządzenie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 8) Koordynator w programie „Czyste powietrze”.
- 4. Sprawy z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie, a w szczególności:**
- 1) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz informacji w zakresie prowadzonych spraw , w tym: do publikacji BIP, mediów informacyjnych, itp.
 - 2) Opracowywanie projektów wezwań, postanowień, decyzji administracyjnych, zawiadomień, zaświadczeń, pism w zakresie prowadzonych spraw.
 - 3) Prowadzenie rejestrów , w tym:
 - a) rejestru należności w systemie „opłaty lokalnej”;
 - b) rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - c) rejestru wydanych zezwoleń w zakresie działalności związanej z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - d) rejestru ewidencji odpadów za pośrednictwem systemu Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami;
 - e) rejestru wpisanych/zmienionych/wykreślonych do/w/z działalności regulowanej podmiotów w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości .
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami i ściekami , w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia i usuwania wyrobów zawierających azbest;
 - b) prowadzenie spraw w zakresie postępowania administracyjnego oraz naliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przyjmowaniu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 5) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie m.in.: uzgadniania danych przekazanych do deklaracji podatku VAT, przygotowywanie danych do opracowania projektu budżetu z zakresu prowadzonych spraw oraz informacji o wysokości zrealizowanych w danym roku dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie

- odpadami komunalnymi oraz wydatków poniesionych na funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi z wyszczególnieniem kosztów;
- 6) Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie edukacji ekologicznej;
 - 7) Wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej Przedsiębiorców m.in. poprzez wprowadzanie wpisów, zmian, zawiesznień, wznowień oraz wykreśleń podmiotów prowadzących działalność gospodarczą (na podstawie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy oraz ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców);
 - 8) Wprowadzanie wydanych decyzji/ zezwoleń/koncesji do rejestru działalności reglamentowanej w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej Przedsiębiorców;
 - 9) Sporządzenie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 10) Sporządzenie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami m.in. do Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Łodzi za pośrednictwem systemu Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami (BDO) oraz do Urzędu Statystycznego w Łodzi;
 - 11) Przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia pn. "Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych z terenu Gminy Strzelce" wraz z oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia.
 - 12) Przygotowanie zapytań ofertowych na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Strzelce w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Strzelce.
 - 13) Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości – poprzez nadawanie, zmianę numerów porządkowych nieruchomości oraz wydawanie zaświadczeń z tym tematem związanym.

5. Sprawy z zakresu ochrony środowiska:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno- ściekowej ochrony wód i ochrony przeciwpowodziowej;
- 2) Prowadzenie spraw melioracji w zakresie dotyczącym zadań gminy;
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących stanu formalno-prawnego w zakresie poboru wód podziemnych z ujęć głębinowych i funkcjonowania stacji uzdatniania wody;
- 4) Zlecenie wykonania analiz wód oraz wód popłucznych;
- 5) Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programu ochrony środowiska i przygotowywanie raportów z jego realizacji;
- 6) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 7) Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 8) Ochrona terenów zielonych i zadrzewień, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów;

- b) nakładanie administracyjnych kar porządkowych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- c) naliczanie opłat za usuwanie drzew lub krzewów.
- 9) Nadzór nad parkami wiejskimi;
- 10) Wydawanie decyzji środowiskowych;
- 11) Podejmowanie działań mających na celu ograniczenie emisji zanieczyszczeń do powietrza, ziemi i wody;
- 12) Podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
- 13) Współdziałanie z podmiotami działającymi na rzecz rolnictwa m.in.: ARiMR, ODR, Izba Rolniczą, służbą kwarantanny i ochrony roślin, lekarzem weterynarii, inspekcją sanitarną ;
- 14) Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, kołami łowieckimi;
- 15) Prowadzenie spisów rolnych i badań statystycznych;
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych w tym: wydawanie zezwoleń, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, przeprowadzanie kontroli;
- 18) Wydawanie zaświadczeń dot. osobistego prowadzenia gospodarstwa dla nabywcy gospodarstwa rolnego;
- 19) Prowadzenie spraw dotyczących zalesień gruntów – plany urządzania lasu w zakresie dotyczącym zadań gminy;
- 20) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych niezbędnych dokumentów i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 22) Opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków do budżetu gminy oraz prowadzenie analizy ich realizacji;
- 23) Przekazywanie dokumentów do publikacji w BIP-ie i pozostałych mediów informacyjnych;
- 24) Wykonywanie zadań ujętych w planie obrony cywilnej zgodnie z zakresem obowiązków;
- 25) Kontrola zarządcza w zakresie swojego stanowiska;
- 26) Współpraca z Wodami Polskimi oraz zadań wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 27) Opracowanie projektów wydatków budżetu Gminy w części dotyczącej swojego zakresu;
- 28) Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych.
- 29) Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków – deklaracje dot. źródeł ciepła spalania paliw (wprowadzanie deklaracji złożonych przez mieszkańców).

6. Zadania związane z obsługą urządzeń komunalnych, w szczególności:

- 1) Bieżąca konserwacja oraz wykonywanie napraw i drobnych remontów instalacji wewnętrznej i zewnętrznej urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i centralnego ogrzewania;
- 2) Wykonywania prac modernizacyjnych budynku Urzędu Gminy i budynkach komunalnych;
- 3) Sprawowanie nadzoru nad pomieszczeniami gospodarczymi i salą konferencyjną Urzędu Gminy;

- 4) Zakup materiałów i narzędzi na potrzeby Urzędu Gminy;
 - 5) Współdziałanie w usuwaniu awarii wodociągowej i SUW-ów;
 - 6) Nadzór nad prowadzeniem remontów, odśnieżaniem dróg gminnych;
 - 7) Współpraca z konserwatorami SUW-ów w zakresie ich utrzymania;
 - 8) Współpraca z osobą pełniącą nadzór nad pracownikami publicznymi i interwencyjnymi (ustalanie zakresu prac, zakup materiałów na ich potrzeby, rozliczanie pobranych materiałów i narzędzi);
 - 9) Organizacja i nadzór nad wykonywaniem prac remontowych w obiektach komunalnych i użytkowych;
 - 10) Zabezpieczenie obiektów komunalnych i użytkowych przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, itp.;
 - 11) Dbanie o porządek i czystość wokół obiektów komunalnych;
 - 12) Dbanie o porządek i czystość na i wokół stanowiska pracy;
 - 13) Dbałość i odpowiedzialność za sprzęt i narzędzia będące na stanie konserwatora;
 - 14) Dbałość o estetykę tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
 - 15) Odśnieżanie chodników przed budynkiem Urzędu Gminy;
 - 16) Sprawowanie nadzoru nad pracą oczyszczalni ścieków przy budynku komunalnym w Muchnowie;
- 7. Zadania związane z obsługą wodociągów i SUW-ów w szczególności:**
- 1) Sprawowanie kontroli nad ruchem urządzeń i utrzymanie optymalnych warunków pracy tych urządzeń;
 - 2) Szybkie i skuteczne wykonywanie czynności zapobiegających skutkom awarii;
 - 3) Natychmiastowe powiadomienie kierownika referatu o powstałej awarii Stacji Uzdatniania Wody lub sieci wodociągowej i postępowanie zgodne z jego decyzjami. W przypadku nieobecności kierownika – powiadomić o awarii Wójta Gminy;
 - 4) Zgłaszanie na bieżąco potrzeb wymiany elementów, których stan budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych;
 - 5) Stała kontrola nad korzystaniem z wody przez odbiorców;
 - 6) Systematyczne, codzienne odnotowywanie w dzienniku pracy stacji stanu pobranej wody, wykonanych prac i zauważonych usterek w jej pracy;
 - 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Kierownika Referatu;
 - 8) Źródła wody (ujęcia, studnie):
 - a) pomiar stanu zwierciadła wody w studni za pomocą zainstalowanych w studni na stałe urządzeń bądź za pomocą sond;
 - b) systematyczne odnotowywanie poziomu zwierciadła w studni w „książce eksploatacji studni”;
 - c) sprawdzanie stanu technicznego części dostępnych w studni;
 - d) czuwanie nad pobieraniem próbek wody z urządzeń zbiorowego zaopatrywania rolnictwa w wodę przez terenowe stacje sanitarno-epidemiologiczne dla badań bakteriologicznych, w tym dla ujęcia 1 raz w roku, dla wodociągu zbiorowego 1 raz w miesiącu;
 - e) kontrola stanu hydrantów p.poż oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
 - 9) Urządzenia do uzdatniania wody (odżelaziacze, odmanganiacze, chloratory):
 - a) płukanie okresowe urządzeń do uzdatniania wody. Przeciętny czas płukania powinien wynosić około 10 minut. Płukanie należy wykonywać ściśle wg instrukcji opracowanej dla danego typu

urządzenia. Wymiany bezpieczników dokonywać może wyłącznie pracownik posiadający II grupę uprawnień BPH uzyskaną w Stowarzyszeniu Energetyków Polskich NOT;

- b) utrzymywanie w czystości poprzez częste wycieranie kurzu i wody urządzeń uzdatniających;
- c) odpowietrzanie urządzeń do uzdatniania wody (odżelaziaczy, odmanganiaczy, filtrów przyspieszonych) w odstępach cyklicznych, zgodnie z przepisami;
- d) czuwanie nad utrzymaniem właściwej temperatury (16°C-20°C) panującej w otoczeniu chloratora oraz szczelnością aparatury (przewodów) chloratora;
- e) częste wietrzenie pomieszczeń chloratora, pamiętając, że zawartość chloru w powietrzu w wysokości 0-0,01% zagraża życiu, a 0,06% jest dawką śmiertelną. Obsługę chloratora należy wykonywać zgodnie z instrukcją obsługi i przestrzeganiem przepisów BHP;
- f) skrupulatne odnotowywanie wszystkich zauważonych w czasie obsługi usterek w urządzeniach chloratora i każdorazowe meldowanie o usterkach oraz podejmowanie decyzji o natychmiastowym wyłączeniu chloratora z eksploatacji;
- g) dbanie o pełną przydatność i sprawność maski gazowej używanej do obsługi chlorowni.

10) Hydrofory i zbiorniki otwarte:

- a) czuwanie nad prawidłowym działaniem urządzeń zabezpieczających (manometrów, wyłączników ciśnieniowych i innych);
- b) dokładne zamykanie pokrywy zbiornika w celu ochrony wody przed zanieczyszczeniami;
- c) utrzymywanie w stałej sprawności urządzenia pływakowego oraz innej aparatury zbiornika;
- d) zabezpieczenie urządzeń przed zamrożeniem (ocieplanie aparatury sieciowej i urządzeń specjalnych), utrzymywanie odpowiedniej temperatury pomieszczeń;
- e) dbanie o czystość zbiorników wodnych poprzez bieżące czyszczenie ich i ścieranie kurzu.

7. Zadania w zakresie prac bieżących, w szczególności:

- 1) Bieżąca konserwacja oraz wykonywanie napraw i drobnych remontów instalacji wewnętrznej urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektrycznej i centralnego ogrzewania;
- 2) Wykonywanie prac modernizacyjnych w budynku Urzędu Gminy;
- 3) Sprawowanie nadzoru nad pomieszczeniami gospodarczymi i salą konferencyjną Urzędu Gminy;
- 4) Zakup materiałów i narzędzi na potrzeby Urzędu Gminy;
- 5) Prowadzenie kontrolek zużycia wody, energii elektrycznej, zrzutu ścieków;
- 6) Współpraca z konserwatorem SUW-u w zakresie jej utrzymania;
- 7) Organizacja pracy kotłowni w budynkach Urzędu Gminy;
- 8) Prowadzenie kontrolki zużycia opału;
- 9) Współpraca z osobą pełniącą nadzór nad pracownikami publicznymi i interwencyjnymi (ustalanie zakresu prac, zakup materiałów na potrzeby pracowników publicznych i interwencyjnych), rozliczanie pobranych materiałów i narzędzi;
- 10) Organizacja i nadzór nad wykonaniem prac remontowych w obiektach komunalnych i użytkowych;
- 11) Zabezpieczenie obiektów komunalnych przed kradzieżą, włamaniem, pożarem;
- 12) Dbanie o porządek i czystość wokół obiektów komunalnych;

- 13) Dekorowanie budynku Urzędu Gminy z okazji świąt państwowych;
- 14) Dbalność i odpowiedzialność za sprzęt i narzędzia będące na stanie konserwatora;
- 15) Dbalność o estetykę tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 16) Odśnieżanie chodników przed budynkiem Urzędu Gminy;
- 17) Wykonywanie zadań operatora koparko-ładowarki.

8. Zadania związane z obsługą oczyszczalni ścieków, w szczególności:

- 1) Czyszczenie kraty odbiorczej ścieków pochodzących z sieci kanalizacji sanitarnej zlokalizowanej w miejscowości Strzelce, wpływających do piaskownika (teren oczyszczalni ścieków).
- 2) Kontrola piaskownika pod względem drożności.
- 3) Kontrola studni wstępnej przyjmującej ścieki oraz jej urządzeń pod kątem prawidłowego funkcjonowania (pompy, pływaki, czujniki).
- 4) Czyszczenie studni wstępnej przyjmującej ścieki, podłączenie węża do hydratu zlokalizowanego na terenie oczyszczalni, następnie otwarcie przepływu wody i płukanie studni z poziomu terenu.
- 5) Czyszczenie pomp i zaworu zwrotnego przy pomocy koparko – ładowarki.
- 6) Kontrola urządzeń w pomieszczeniu zasilającym pompy.
- 7) Odpowietrzanie pompy w razie potrzeby.
- 8) Czyszczenie kraty podającej ścieki do biobloku.
- 9) Pobieranie próbek ścieków w celu zbadania zawartości osadu ściekowego – test „Imhoffa”.
- 10) Obsługa aeratora poprzez czyszczenie łopatek napowietrzających i sprawdzenie poziomu oleju.
- 11) Czyszczenie zbiorników osadowych poprzez otwarcie zaworów doprowadzających osad ściekowy na poletka osadowe.
- 12) Czyszczenie pompy przelewającej osad.
- 13) Przygotowanie osadu ściekowego do odbioru przez firmę zewnętrzną.
- 14) Czyszczenie powierzchni poletek osadowych.
- 15) Mycie urządzeń biobloku;
- 16) Kontrola wzrokowa urządzeń odbierających ścieki.
- 17) Koszenie trawy i sprzątanie terenu oczyszczalni ścieków.
- 18) Utrzymanie rowu odwadniającego (czyszczenie dna i koszenie).

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska zamówień publicznych i inwestycji należy:

1. **Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym w szczególności:**
 - 1) przyjmowanie od kierownika referatu lub samodzielnego stanowiska zgłoszeń o konieczności udzielenia zamówienia publicznego;
 - 2) obsługa prowadzonych postępowań;
 - 3) kompletowanie i weryfikowanie dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie- prawo zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych, odwołań, i protestów;

- 5) rozpatrywanie odwołań, protestów oraz występowanie w imieniu urzędu do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 6) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w tym: publikacja ogłoszonych przetargów, składanie sprawozdań;
 - 7) prowadzenie kart realizacji udzielonych zamówień publicznych;
 - 8) bieżąca analiza wydatków ponoszonych na zakupy inwestycyjne lub dostawy wchodzące w zakres prowadzonych spraw i w razie konieczności przeprowadzenie postępowania przetargowego;
 - 9) bieżąca analiza wydatków ponoszonych na realizację zamówienia publicznego i informowanie, z odpowiednim wyprzedzeniem Skarbnika Gminy o „groźbie” przekroczenia wartości zamówienia określonego w umowie;
2. Zadania dotyczące prowadzonych inwestycji, w szczególności:
- 1) Pomoc przy kontroli projektów, w tym odpowiedzi na pisma;
 - 2) Prowadzenie spraw z realizowanymi w gminie zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi w tym: przygotowanie wymaganych przepisami prawa dokumentacji formalno-prawnych, monitorowanie realizacji zawieranych umów;
 - 3) Współdziałanie przy tworzeniu wieloletnich i corocznych planów inwestycji;
 - 4) Nadzór nad realizacją inwestycji oraz remontów kapitałnych i bieżących;
 - 5) Przygotowanie dokumentacji do zatwierdzonych realizacji zadań inwestycyjnych, uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień;
 - 6) Współpraca przy przygotowaniu wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji w zakresie merytorycznym;
 - 7) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie;

§ 24. 1. Do zadań **Urząd Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych aktów prawnych, przewidzianych dla Kierownika USC oraz jego Zastępcy, w szczególności:

- 1) Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw i małżeństw konkordatowych.
- 2) Wydawanie decyzji zezwalających na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
- 3) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość prawną określoną prawem polskim do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów.
- 5) Sprostowania oczywistych błędów pisarskich w akcie stanu cywilnego.
- 6) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
- 7) Uzupełnienie akt stanu cywilnego.
- 8) Wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
- 9) Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego;

- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie KPA w oparciu o ustawę: Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 11) Odbieranie ustnych testamentów.
- 12) Organizacyjne przygotowania związane z uroczystościami nadawania medali za długoletnie pożycia małżeńskie.
- 13) Współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, Kościołami i Związkami Wyznaniowymi, ewidencjami ludności, komórkami dowodów osobistych oraz innymi instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
- 14) Przyjmowanie podań i przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w innych sprawach wynikających z przepisów Ustawy o obywatelstwie polskim oraz Ustawy o zmianie imion i nazwisk.
- 15) Udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego.
- 16) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
- 17) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
- 18) Przygotowanie spraw związanych z prowadzeniem akt stanu cywilnego w czasie wojny.
- 19) Prowadzenie korespondencji z Urzędami Stanu Cywilnego w Unii Europejskiej.

2. W zakresie ewidencji i dowodów osobistych do zadań USC należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego na podstawie rejestracji danych o miejscu pobytu stałego i czasowego osób, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwie, imionach i nazwiskach oraz zgonach;
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego ponad 3 miesiące;
- 3) Meldowanie cudzoziemców oraz obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej na pobyt czasowy i stały;
- 4) Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji dowodów osobistych w formie poświadczeń zameldowania, udostępniania danych osobowych czy informacji przekazywanych w systemie PESEL dla innych organów, urzędów i osób;
- 5) Przekazywanie dyrektorom szkół i przedszkoli wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 6) Sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla Urzędu Statystycznego;
- 7) Prowadzenie spraw repatriantów (zasady i tryb udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin);
- 8) Prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców;
- 9) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 10) Prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 11) Przekazywanie między urzędami informacji o zmianach danych zawartych w dowodach osobistych;
- 12) Prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów;
- 13) Wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego;

3. W zakresie archiwum zakładowego do zadań USC należy:

- 1) Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) Prowadzenie zgromadzonej dokumentacji oraz jej ewidencji oraz jej ewidencji;
- 3) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 6) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w porządku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazywania i udział w ich przekazywaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 9) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 10) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 25. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
3. Opracowanie planów ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
4. Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
5. Prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie zaświadczeń do dostępu do informacji niejawnych,
6. Prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto
7. Przekazuje odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
8. Zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 1) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 2) przeprowadza kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych i obrony cywilnej należy:

1. Wykonywanie obowiązków w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:

- 1) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych oraz programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 2) opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych;
- 3) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania Wójta Gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie;
- 4) opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 5) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 6) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.

2. Prowadzenie spraw obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) dokonanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 2) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej oraz uzgodnienie planów działania;
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 4) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 6) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie gminy;
- 7) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 8) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
- 9) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 10) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożenia środowiska
- 11) kontrola zarządcza w zakresie swojego stanowiska.

3. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznego planu prac zespołu;
- 2) opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- 3) opracowanie planu reagowania kryzysowego;
- 4) opracowanie planów ćwiczeń;
- 5) organizowanie ćwiczeń realizowanych przez zespół w pełnym składzie;
- 6) zapobieganie skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, prac w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

4. Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, w tym w szczególności:

- 1) wywieszanie ogłoszeń m. in. o licytacji, o ustanowieniu kuratora;

5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, a zwłaszcza:

- 1) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
- 2) szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) nadzoru nad prawidłowością usuwania danych osobowych;
- 4) monitorowania funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

6. Prowadzenie spraw związanych z pojazdami gminy:

- 1) wystawianie kart drogowych dla kierowców,
- 2) co miesięczne rozliczanie czasu pracy kierowcy autobusu,
- 3) co miesięczne rozliczanie zużycia paliwa przez pojazdy stanowiące własność gminy,
- 4) wystawianie faktur za wynajem pojazdów gminy (autobus, Volkswagen),
- 5) bieżąca analiza wydatków ponoszonych na zakup paliwa oraz ewentualne zgłoszenie konieczności udzielenia zamówienia publicznego do pracownika merytorycznego.

7. Prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP oraz spraw obronnych:

- 1) sporządzanie i prowadzenie rejestru wyborców osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie rejestru tych osób;
- 2) uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 3) prowadzenie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych w ramach Akcji Kurierskiej;
- 4) współpraca w zakresie kwalifikacji wojskowej i AK ze Starostwem Powiatowym w Kutnie, Wojskową Komendą Uzupełnień w Skierniewicach i Komendą Powiatową Policji w Kutnie.

8. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) składanie projektów planu do budżetu gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 2) wydawanie i rozliczenia kart drogowych, kart pracy motopomp i sprzętu silnikowego dla jednostek ochotniczych straży pożarnych;

- 3) rozliczanie godzin za udział członków OSP w akcjach ratowniczo-gaśniczych i ćwiczeniach oraz naliczanie ekwiwalentu;
 - 4) przygotowywanie umów z konserwatorami sprzętu w jednostkach OSP;
 - 5) kierowanie członków jednostek OSP na badania okresowe i specjalistyczne;
 - 6) przygotowywanie wniosków do ubezpieczenia członków OSP i pojazdów pożarniczych.
9. Sprawy związane z Zakładowym Funduszem Socjalnym gminy.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

§ 27. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych właściwych przepisach.

§ 28. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rozpatrzenia sprawy interesanta na jednym stanowisku pracy, konsultując i wyjaśniając wszelkie formalności z innymi stanowiskami celem ostatecznego i terminowego rozpatrzenia wniesionej sprawy.

2. Pracownicy przy obsłudze interesantów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych przy rozpatrywaniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) informowania o stanie rozpatrywanej sprawy;
- 3) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu rozpatrzenia sprawy;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego załatwienia indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i zasadami współzycia społecznego oraz przepisami kodeksu etycznego, ustalonego przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

ROZDZIAŁ 6

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 29. Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy, polecenia służbowe i pisma ogólne;
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
4. decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczących kierowników referatów Urzędu;
6. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
7. odpowiedzi na interpretacje i zapytania radnych;
8. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 30. Pisma wychodzące z Urzędu, nie będące decyzjami administracyjnymi w rozumieniu art. 104 kodeksu postępowania administracyjnego oraz nie zawierające oświadczeń woli w imieniu Gminy w porozumieniu art. 46 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych lub koordynowanych podpisują: Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów.

§ 31. Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 32. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio parafowane (podpis, data i pieczęć na kopii) przez osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych Urzędu, którzy je przygotowują.

§ 33. Projekty pism należy podpisać czytelnie, opieczętować pieczęcią służbową pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

§ 34. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacji. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.
3. Kierownicy Referatów, po pisemnym potwierdzeniu odbioru, przekazują korespondencję na stanowiska pracy.
3. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 7

Organizacja działalności kontrolnej

§ 35. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez urząd gminy oraz jednostki organizacyjne przyjęta odrębnym zarządzeniem.

2. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli ustala Wójt w drodze zarządzenia.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem;
- 8) wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne, jednostki;
- 9) zapewnienie ciągłości działalności urzędu;
- 10) szczególna dbałość o rzetelne, pełne dokumentowanie wykonywanych czynności;
- 11) zapewnienie rzetelnego rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych;
- 12) zapewnienie ochrony mienia i innych zasobów;
- 13) przestrzeganie zasad dostępu do zasobów informatycznych oraz ich ochrony przez nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub uszkodzeniem.

4. Kontrola zarządcza sprawowana jest na dwóch poziomach:

- 1) I poziom - jednostki sektora finansów publicznych, w których zapewnienie kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki , tj. w przypadku:
 - a) Urzędu - do Wójta,
 - b) jednostek - do kierowników tych jednostek;
- 2) II poziom - kontrola wykonywana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

R O Z D Z I A Ł 8

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 36. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

1. uchwał Rady Gminy Strzelce,
2. zarządzeń, decyzji i pism ogólnych Wójta Gminy Strzelce.

§ 37. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.

2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:
 - 1) Kierownika Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
 - 2) Radcę Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) Skarbnika Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe.
4. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę Gminy rejestrowane są przez Referat Organizacyjny.
5. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt Gminy poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu uchwały.
6. Zatwierdzony projekt uchwał Rady Gminy przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego pod obrady Rady Gminy.
7. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Referat Organizacyjny.
8. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 38. 1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść,
- 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.

2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:

- 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
- 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
- 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropkę z prawej strony,
- 4) punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony,
- 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.

3. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

§ 39. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

ROZDZIAŁ 9

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

- § 40. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 9.00-11.00, w środy w godzinach 9.00-11.00 - po wcześniejszej uzgodnieniu telefonicznym pod nr tel. 24 356 66 01.
2. W przypadku, gdy dzień przyjmowania skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Wójt lub Sekretarz przyjmują skargi i wnioski w następnym dniu roboczym w godzinach pracy Urzędu.
 3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
 4. Referat Organizacyjny zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i Kierownika właściwego merytorycznie referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt Gminy.
 5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa.

ROZDZIAŁ 10

Zamawianie, używanie i przechowywanie pieczęci

- § 41. 1. Zamawianie pieczęci dokonuje się poprzez zgłoszenia zapotrzebowania do Referatu Organizacyjnego, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Wójta lub Sekretarza.
2. W Urzędzie jest prowadzona ewidencja pieczęci.
 3. Przed wydanej zamówionej pieczęci na dane stanowisko jest ona zewidencjonowana w rejestrze, o którym mowa w ust. 2, który zawiera następujące rubryki:
 - 1) odcisk pieczęci,
 - 2) imię i nazwisko osoby pobierającej,
 - 3) datę wydania,
 - 4) podpis osoby pobierającej,
 - 5) datę zdania,
 - 6) podpis osoby przyjmującej,
 - 7) nr i datę protokołu zniszczenia.

- § 42. 1. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
2. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w zamkniętych szafkach. Za ich przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik posługujący się pieczętkami.

ROZDZIAŁ 8
Postanowienia końcowe

- § 43. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa odrębny „Regulamin pracy” ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.
- § 44. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego stosowania, co potwierdzają w formie pisemnego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych.


WÓJT
Gminy Stajzelce
Tomasz Gąbowski

