ZARZĄDZENIE NR 70/2022
WÓJTA GMINY W ZŁOTEJ

z dnia 29 sierpnia 2022 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Złota

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022, poz. 559 oraz Uchwały Rady Gminy w Złotej Nr VII/44/2019 ze zm. Uchwała Rady Gminy w Złotej Nr VIII/51/2019 w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Złota zaliczonych do sektora finansów publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Złota, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 33/2021 Wójta Gminy Złota z 5 maja 2021 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Złota regulaminu organizacyjnego

§ 3. Wszystkie zakresy czynności ustalone według poprzednich regulaminów organizacyjnych ,a nie będące w sprzeczności z zapisami obowiązującego regulaminu pozostają ważne i obowiązujące.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

WÓJT
mgr Tadeusz Stolek

Załącznik do Zarządzenia Nr 70/2022
Wójta Gminy w Złotej
z dnia 29 sierpnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNYURZĘDU GMINY W ZŁOTEJ

CZĘŚĆ PIERWSZA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w ZŁOTEJ zwany dalej „regulaminem" określa organizację wewnętrzną, tryb pracy, zasady oraz zakres działania urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Złota ;
2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Złota;
3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Złotej;
4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Złota
5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Złota;
6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Złota;
7) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
8) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Złota.
10) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta;

§ 3. Urząd Gminy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1) Ustawy o samorządzie gminnym,
2) Ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
3) Ustawy o pracownikach samorządowych,
4) Ustawy Kodeks pracy,
5) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
6) Ustawy o finansach publicznych,
7) Statutu Gminy Złota,
8) Niniejszego Regulaminu, przyjętego Zarządzeniem Wójta oraz pozostających z nim w zgodzie aktów prawnych.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Złota.

§ 5. 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej i jest aparatem pomocniczo-wykonawczym dla realizowania zadań Wójta i Rady Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla Wójta i pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

3. Urząd realizuje:

1) zadania własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;

2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;

3) zadania wykonywane na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;

4) zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw szczególnych;

5) pozostałe zadania określone statutem, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.

4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych wykonywanych przez organy Gminy;

2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli;

4) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

5) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,

6) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych.

5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych Gminy nie wchodzących w skład Urzędu.

6. Roczny plan finansowy Urzędu jest włączony bezpośrednio do uchwały budżetowej gminy.

§ 6. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) racjonalnego, celowego i oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

§ 7. 1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem Urzędu - zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych jest Wójt. Dokonuje on, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 8. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.

2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia

określa Wójt Gminy.

3. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie stosownych umów cywilno-prawnych w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 9. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje obowiązki przy pomocy, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i Kierownika USC oraz Kierowników poszczególnych referatów.

2. W czasie nieobecności Wójta lub niemożliwości wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem pełni Zastępca Wójta.

3. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta Gminy zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu.

4. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, powstałych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 10. 1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy reprezentuje Gminę na zewnątrz i wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady.

2. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne. Jest Szefem OC gminy i kierownikiem GZZK.

3. Do zadań Wójta należy m.in.:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
4) przedkładanie Radzie projektów uchwał i określanie sposobów wykonania uchwał Rady Gminy,
5) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
6) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
7) realizowanie polityki płacowej,
8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
9) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
10) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
11) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
12) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
14) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami

organizacyjnymi Urzędu;

16) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określenie kierunków ich działania udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,

17) sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,

18) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli,

19) nadzorowanie zadań gminy dotyczących:

a) porządku publicznego ochrony przeciwpożarowej,

b) gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,

c) zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,

d) programów rozwoju gminy i jej promocji,

e) inwestycji gminnych,

f) gospodarki komunalnej w tym: (zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, ochrony środowiska).

§ 11. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Sekretarz organizuje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd.

3. Do zadań Sekretarza należy m.in.:

1) Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu, sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.

2) Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie :

a) bieżąca kontrola wykonywania zadań Urzędu,

b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,

c) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,

d) przygotowywanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, premiowania pracowników Urzędu.

e) gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na utrzymanie Urzędu,

f) opracowywanie zakresów czynności stanowisk pracy,

g) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu.

3) Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym.

4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.

5) Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.

6) Współpraca z urzędnikiem wyborczym, a w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac urzędu związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów od strony technicznej i organizacyjnej.

7) Nadzorowanie prowadzenia rejestru i dokumentacji skarg i wniosków, interpelacji i wniosków radnych.

8) Stałe uzupełnianie biblioteki urzędu w tym specjalistycznych programów umożliwiających dostęp do aktualnych aktów normatywnych.

9) Współpraca z Radą Gminy – nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji oraz nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy,

10) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

11) Opracowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw.

12) Prowadzenie książki kontroli Urzędu.

13) Nadzór nad kontrolą zarządczą w Urzędzie.

14) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,

15) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem ustalenia wynagrodzenia oraz czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

16) Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta.

4. Pracę referatów koordynuje Sekretarz Gminy, przy pomocy Kierowników Referatów

1) Referatami kierują Kierownicy Referatów.

2) Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni przed Sekretarzem Gminy za:

a) Należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami, wytycznymi oraz za porządek i dyscyplinę pracy.

b) Stronę prawną i merytoryczną spraw oraz zgodność ich z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych.

c) Podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i faktycznych sprawach objętych zakresem czynności danego referatu, stanowiska pracy.

3) Kierownicy referatów przygotowują sprawy załatwiane i ponoszą odpowiedzialność za:

a) Należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami i wytycznymi,

b) Prawidłowość podpisywanych przez siebie załatwień.

5. Pracownicy przygotowują sprawy załatwiane i ponoszą odpowiedzialność za :

1) Dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy.

2) Dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw.

3) Właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej.

4) Projektowanie form i sposobu właściwego, najprostszego, szybkiego i prawidłowego załatwienia spraw obywateli,

5) Należycie ewidencjonowane i przechowywanie akt spraw , zbiorów, zarządzeń, przepisów prawa, rejestrów przyborów kancelaryjnych oraz materiałów piśmiennych,

6) Terminowe zdawanie załatwionych spraw do archiwum zakładowego,

6. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Wójt Gminy.

§ **12.** 1. Skarbnik Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy m.in.:

1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2) Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym.
3) Nadzór i kontrola realizacji budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych.
4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
5) Informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
6) Opracowywanie danych do projektu budżetu gminy.
7) Przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych.
8) Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji.
9) Opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.
10) Dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
11) Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu.
12) Organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych oraz ich kontrolę zgodnie z procedurą kontroli wewnętrznej.
13) Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu.
14) Opracowywanie strategii perspektywicznej i bieżącej polityki finansowej Gminy.
15) Nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy.
16) Realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów gmin, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych.
17) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
18) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów.
19) Określenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
20) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

3. Skarbnik Gminy koordynuje i nadzoruje pracę stanowisk wchodzących w skład Referatu Finansowego.

4. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo sprawuje zastępca Skarbnika.

5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta.

§ **13.** 1. Kierownik USC prowadzi całość spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ **14.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie prawa i w jego granicach wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ **15.** Prawa i obowiązki urzędników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ **16.** 1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Wójt.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC oraz Kierownicy poszczególnych referatów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy zgodnie z podziałem określonym w niniejszym zarządzeniu.

3. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, koordynuje i nadzoruje pracę podległych stanowisk oraz wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.

4. Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu, zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową, dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz Gminy, odpowiada za planowanie i realizację budżetu Gminy zgodnie z ustaleniami Wójta oraz koordynuje i nadzoruje pracę podległych stanowisk.

5. Pracownicy Urzędu zatrudniani w ramach poszczególnych referatów gdzie prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta i Rady Gminy.

6. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności :

1) pełnienie zastępca podczas nieobecności Wójta w zakresie jego uprawnień;
2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
3) sprawowanie funkcji Wójta w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ **17.** 1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Wójtem Gminy w szczególności za :

1) należytą organizację pracy stanowisk oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
2) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem, rzetelnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
3) właściwe i terminowe przygotowywanie materiałów dla organów Gminy,
4) zgodność podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
5) podejmowanie inicjatyw odnośnie potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź

innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania Urzędu,

6) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,

7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych poprzez właściwą realizację dochodów i dokonywanie wydatków zgodnie z uchwalonym na dany rok budżetem.

8) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy.

9) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizacją informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 18. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani i ponoszą odpowiedzialność odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a w szczególności za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,

2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej i regulaminów wewnętrznych,

3) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw,

4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw,

5) zachowanie tajemnicy służbowej,

6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,

7) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,

8) stan wyposażenia będącego w ich dyspozycji,

9) przestrzeganie innych przepisów obowiązujących powszechnie w miejscach pracy.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu, zgodnie z rozdz. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do zachowania odpowiedniej postawy zgodnej z przyjętymi normami wymaganej od pracownika administracji publicznej oraz kodeksu etyki pracowników samorządowych.

§ 19. Zadania i kompetencje oraz szczegółowe zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy ustalają Sekretarz, Skarbnik i Kierownik USC oraz Kierownicy Referatów zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

§ 20. 1. Zadania szczegółowe poszczególnych stanowisk pracy Urzędu określane są w imiennych zakresach czynności, które znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

2. Zakresy działania poszczególnych stanowisk i referatów określone w niniejszym regulaminie i zakresach czynności nie ograniczają pracowników w sprawach nie objętych tymi zakresami.

3. W celu wykonywania w pełni zadań Urzędu, Wójt może przydzielać pracownikom realizację pilnych zadań, nie objętych zakresem czynności jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów szczególnych.

§ 21. 1. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności służbowej, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić swoje spostrzeżenia, a w razie potwierdzenia

polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.

3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

4. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 22. 1. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Złotej.

§ 23. W Urzędzie przeprowadza się okresowe oceny pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, raz na 2 lata, według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 24. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.

3. Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta są:

1) zarządzenia porządkowe - w sprawach nie cierpiących zwłoki, ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego – podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji,

2) zarządzenia - wydane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,

3) pisma okólne o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok załatwiania sprawy,

4) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

§ 25. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z Radcą Prawnym oraz stosownego programu komputerowego, którego zastosowanie umożliwi uzyskanie odpowiednich norm i parametrów dla danego aktu prawnego co zaskutkuje możliwością wysyłania go do organów nadzoru oraz publikacji z zastosowaniem podpisu elektronicznego

2. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać :

1) tytuł,

2) podstawę prawną,

3) sentencję,

4) klauzulę wykonalności,

5) określenie terminu wejścia w życie.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzeby wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.

4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego.

5. Zaopiniowany w ten sposób projekt aktu prawnego przedkłada się do akceptacji Wójtowi, po czym przedkładany jest Przewodniczącemu Rady Gminy, a następnie właściwym komisjom rady celem uzyskania opinii.

§ 26. 1. Akty normatywne prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie kserokopii osobom zobowiązanym do stosowania aktu prawnego lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i na tablicach ogłoszeń w sołectwach Gminy.

3. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez upoważnionego pracownika Urzędu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 27. 1. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:

1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
2) kierowane do organów administracji samorządowej i odwoławczej,
3) kierowane do najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
4) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
5) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
8) związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Złota,
9) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności :
   a) akty związane z obronnością,
   b) wnioski o nadanie odznaczeń,
   c) podziału funduszu płac,
   d) udzielanie urlopów bezpłatnych,

2. każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.

3. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej

§ 28. W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w § 27 podpisuje Zastępca Wójta.

§ 29. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i sprawowanego nadzoru, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz :

1) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
2) pisma w innych sprawach zleconych przez Wójta.

§ **30.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wydaje i podpisuje decyzje administracyjne, które są przewidziane w prawach o aktach stanu cywilnego.

§ **31.** 1. Dokumenty, których czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrasygnaty Skarbnika wymagają sprawy związane z zarządzaniem mieniem gminnym.

§ **32.** Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektów tych pism, w tym decyzji administracyjnych, ich podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony, na kopii tekstu.

§ **33.** 1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez stanowisko ds. organizacyjnych (sekretariat Urzędu) dzienniku wpływu.

2. W dzienniku wpływu odnotowuje się : datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.

3. Korespondencja zaewidencjonowana przekazywana jest Wójtowi.

4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo Urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym jej odbiór.

§ **34.** 1. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ **35.** System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.

§ **36.** 1 Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2) skuteczności i efektywności działania,
3) wiarygodności sprawozdań,
4) ochrony zasobów,
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7) zarządzania ryzykiem.

2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Złotej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1) samokontrolę,
2) kontrolę funkcjonalną,

3. Szczegółowy zakres ,cele i zadania oraz elementy kontroli zarządczej określa stosowne Zarządzenie.

§ **37.** Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

2) legalność - czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,

3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

4) celowość – zapewniająca eliminacje działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,

5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym

§ 38. Wyniki działalności kontrolnej powinny być wykorzystywane do :

1) usprawnienia pracy w Urzędzie;

2) postępowania służbowego lub dyscyplinarnego;

3) przeglądu kadrowego;

4) planowania szkoleń pracowników.

§ 39. 1. W Urzędzie prowadzona jest książka kontroli zawierająca wpisy o przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych w referatach Urzędu przez jednostki kontrolujące, dokonujące kontroli zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z odrębnych przepisów.

2. Książka kontroli znajduje się u Sekretarza Gminy.

3. Materiały pokontrolne – protokoły, zalecenia pokontrolne, wystąpienia pokontrolne przekazywane są na merytoryczne stanowiska pracy.

4. Kopię otrzymanych materiałów przekazuje się Sekretarzowi w celu nadzoru sposób realizacji zaleceń oraz terminowości udzielania informacji o ich wykonaniu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 40. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

2. Interesanci w indywidualnych sprawach przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu.

3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia spraw oraz obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.

4. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna i uprzejma.

5. Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi, samodzielnymi stanowiskami pracy pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że taki tryb wyłączają przepisy prawa.

6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
2) rozstrzygania sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy i informowania zainteresowanych o etapie załatwienia sprawy;
3) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;

7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej i statutem Gminy.
8. Przy załatwianiu spraw wniesionych przez obywateli stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 41. 1. Sekretarz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Pozostali pracownicy Urzędu również przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
3. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz jeden dzień w tygodniu poza godzinami urzędowania
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę poza budynkiem Urzędu, w widocznym miejscu

§ 42. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2. Dane z rejestru, o którym mowa w ust. 1, pracownik sekretariatu przekazuje niezwłocznie, zgodnie z dyspozycją Wójta merytorycznym pracownikom Urzędu celem dalszego załatwienia.
3. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia zobowiązani są zawiadomić Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe, a w przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz.

§ 43. 1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie winny być przez przyjmującego opisane w protokole, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres wnoszącego oraz zwięzły opis treści sprawy.

§ 44. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VIII
UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ I USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW

§ 45. 1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz realizacją Zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powołać w trybie zarządzenia Pełnomocnika, bądź komisję lub zespół o charakterze eksperckim, doradczym, zadaniowym. Ustalając w nim w szczególności: skład personalny, przedmiot i granice czasowe działania, udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.

2. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach związanych z charakterem wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią (pełnomocnictwa szczególne).

3. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych dotyczących wykonywania władzy publicznej, w tym przepisów prawa miejscowego.

4. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.

5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

6. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia o charakterze stałym pracownikowi Urzędu, kopię dokumentu lub dokument o jego cofnięciu umieszcza się w aktach osobowych.

§ 46. Osoby sprawujące funkcje kierownicze w Urzędzie działają w ramach upoważnień udzielonych im przez Wójta Gminy i w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 47. 1. Udostępnianie informacji publicznych zgodnie ustawą z dnia o dostępie do informacji publicznej następuje poprzez:

1) ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej,
2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
3) wywieszenie w miejscu ogólnie dostępnym (tablice ogłoszeń Urzędu Gminy; tablice ogłoszeń na terenie gminy).

§ 48. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek osoby zainteresowanej.

2. Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie określonym w ustawie od dnia złożenia wniosku, chyba że:

a) informacja nie może być udostępniona w tym terminie, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji o nowym terminie jednak nie dłuższym niż określonym przez ustawę;

b) środki techniczne nie pozwalają na udostępnienie informacji w sposób i w formie określonej we wniosku, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o braku możliwości udostępnienia jej zgodnie z wnioskiem i otrzymuje informację, w jakiej formie może być ona udostępniona. Jeżeli wnioskodawca w terminie określonym w ustawie od powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w formie wskazanej w powiadomieniu – postępowanie umarza się.

3. Jeśli informacja może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku.

§ 49. 1. Jeżeli wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej w postaci zagregowanej, syntetycznej lub analitycznej, tzn. wymagającej przetworzenia informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu, informacja taka udzielana jest tylko w takim w zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego (wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania ważnego interesu publicznego).

2. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić jedynie ze względu na jej niejawność (ochrona danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnica państwowa, służbowa, skarbowa, statystyczna) . Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej. Od decyzji stronie przysługuje odwołanie, które rozpoznaje się w terminie 14 dni.

§ 50. 1. Podmiot udostępniający informację ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie albo wydruk lub przesłanie albo przeniesienie na powszechnie stosowany nośnik informacji.

2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem, że jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku (np. odpowiedni nośnik), wówczas może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

CZĘŚĆ DRUGA
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA
ROZDZIAŁ I
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 51. 1. Struktura Urzędu Gminy przewiduje następujące referaty:

1) Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.
2) Referat organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3) Referat Finansowy
4) Urząd Stanu Cywilnego.

5) Referat Oświaty i Wychowania

2. Struktura Urzędu Gminy nie przewiduje samodzielnych stanowisk pracy:

3. Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik Ochrony podległy bezpośrednio Wójtowi. Zadania Pełnomocnika Ochrony będzie w sobie skupiać stanowisko Kierownika USC. Szczegółowy Schemat Pionu Ochrony stanowi załącznik do niniejszego regulaminu – symbol PO

§ **52.** 1. Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.- symbol **GPI**

1) w skład Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji. wchodzą następujące stanowiska pracy:

a) stanowisko Kierownika Referatu skupiające w swoim zakresie sprawy planowania przestrzennego, geologii, gospodarki komunalnej i inwestycji , symbol GPI.I.

b stanowisko pracy d/s czystości i porządku na terenie gminy oraz CEiDG /symbol GPI.II./

c) stanowisko pracy d/s dróg, melioracji ,urządzeń komunalnych oraz zamówień publicznych /symbol GPI.III/

d) stanowisko pracy d/s ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami/symbol GPI.V/

e) stanowisko pracy d/s fotowoltaiki dla gmin wynikających ze wspólnego projektu/symbol GPI.IV/

f) stanowisko pracy ds. programów unijnych , rolnictwa i archiwum zakładowego. /symbol GPI.VII/,

§ **53.** 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - symbol **OSOb**

1) w skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzą następujące stanowiska pracy:

a) stanowisko Kierownik Referatu skupiające w swoim zakresie sprawy kadrowe UG i jednostek organizacyjnych bez jednostek oświatowych oraz płace pracowników Urzędu Gminy /symbol OSOb.I/,

b) stanowisko d/s ewidencji ludności , dowodów osobistych /symbol OSOb.II stanowisko to jednocześnie sprawuje zastępstwo obsługa sekretariatu.

c) stanowisko ds. organizacyjnych – obsługa sekretariatu ,kancelaria UG /symbol OSOb.III /

d) stanowisko d/s kultury , turystyki i sportu / symbol OSObl.VI/-stanowisko to jednocześnie sprawuje zastępstwo w USC,

e) sprzątaczka

f) kierowca

§ 54. 1. Referat Finansowy -symbol PF

1/w skład Referatu Finansowego wchodzą następujące stanowiska:

a/stanowisko Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego skupiającego w swoim zakresie sprawy gospodarki budżetowej gminy / symbol PF.I./

b/ stanowisko d/s księgowości podatków i opłat /symbol PF.II/

c/ stanowisko Zastępca skarbnika/ symbol PF.III./ - Zastępca skarbnika

d/stanowisko d/s księgowości budżetowej i podatku Vat / symbol PF.IV/

e/stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat / symbol PF.V/

f/stanowisko d/s księgowości jednostek organizacyjnych gminy obsługiwane przez UG – główny księgowy/symbol PF.VIII/

g/stanowisko d/s księgowości oświatowej / symbol PF.VII/

h/ stanowisko ds. płac wszystkich jednostek oświatowych / symbol PF.VI/.

§ **55.** 1. Urząd Stanu Cywilnego symbol **USC**

1/ W skład USC wchodzą następujące stanowiska pracy:

a/ Kierownik USC /symbol USC/

b/ stanowisko d/s obronnych, OC i obsługi Rady Gminy /symbol **OC**/ które realizuje w swoim zakresie zadania Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej stanowisko to sprawuje zastępstwo obsługa sekretariatu i stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ **56.** 1. Referat Oświaty i Wychowania -symbol **OW**

1/ w skład Referatu Oświaty i Wychowania wchodzą następujące stanowiska pracy:

a/Kierownik Referatu - symbol /OW.I/

b/stanowisko -opiekun dzieci i młodzieży podczas dowozu i odwozu .

d/ stanowisko - opiekun dzieci i młodzieży podczas dowozu i odwozu –sprzątaczka referatu OW.

e/dwa stanowiska - kierowca autobusu szkolnego: w ramach tych stanowisk obsługa PSZOK.

§ **57.** PEŁNOMOCNIK OCHRONY

1.1 Wójtowi podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji

niejawnych- „Pełnomocnik ochrony „- który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

1.2 Zadania Pełnomocnika Ochrony realizuje stanowisko Kierownika USC

2. Pełnomocnik ochrony:

1) dokonuje przeglądu stanowisk,

2) sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

3. Pełnomocnikiem ochrony w jednostce organizacyjnej może być osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) otrzymała co najmniej średnie wykształcenie,

3) uzyskała poświadczenie bezpieczeństwa, wydane przez służby ochrony państwa na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej,

4) odbyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

4. Pełnomocnik ochrony prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

5. W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, pełnomocnik ochrony:

1) opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową,

2) ma prawo, w zakresie realizacji swoich zadań, żądać od komórek organizacyjnych w swoje jednostce organizacyjnej udzielenia natychmiastowej pomocy.

6. Pełnomocnik ochrony współpracuje w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz na bieżąco informuje kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy.

7. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik

ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności , zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej.

§ **58.** 1. Pionem ochrony, jako wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, kieruje pełnomocnik ochrony. Schemat organizacyjny pionu ochrony stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

2. Do zadań pionu ochrony należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

3) zapewnienie jednostce organizacyjnej ochrony fizycznej,

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

6) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jej realizacji,

7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie.

3. Pracownikiem pionu ochrony może być osoba, która;

1) ma obywatelstwo polskie,

2) uzyskała poświadczenie bezpieczeństwa , wydane na podstawie postępowania sprawdzającego,

3) odbyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ **59.** 1. Obowiązek zorganizowania „ kancelarii materiałów niejawnych" ciąży na jednostkach organizacyjnych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone„ lub stanowiące tajemnicę państwową .

2. Kancelaria materiałów niejawnych stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie takich dokumentów uprawnionym osobom.

3. Kancelaria materiałów niejawnych powinna być: zorganizowana w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej, informacji niejawnych, obsługiwana przez pracowników pionu ochrony.

4. Kancelaria jest zorganizowana odrębnie dla dokumentów o określonej klauzuli tajności, z tym że dopuszczalne jest zorganizowanie jednej kancelarii pod warunkiem, że dokumenty o różnych klauzulach są fizycznie od siebie oddzielone i obsługiwane przez osobę posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie do najwyższej klauzuli wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w kancelarii dokumentów.

5. Organizacja pracy kancelarii musi zapewniać możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikowany pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej.

6. Dokumenty oznaczone stosownymi klauzulami mogą być wydawane poza kancelarią jedynie w przypadku, gdy odbiorca zapewnia warunki ochrony takich dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem. W razie wątpliwości co do zapewnienia warunków ochrony

dokument może być udostępniony wyłącznie w kancelarii .

7. Kancelaria odmawia udostępnienia lub wydania dokumentu oznaczonego stosownymi klauzulami osobie nie posiadającej stosownego poświadczenia bezpieczeństwa.

8. Fakt zapoznania się przez osobę uprawnioną z dokumentem zawierającym informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową podlega odnotowaniu w karcie zapoznania się z tym dokumentem.

9. Kancelarią kieruje pracownik kancelarii, wyznaczony przez Wójta na wniosek pełnomocnika ochrony.

10. Do obowiązków pracownika kancelarii należy w szczególności:

1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,

2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,

5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,

6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom.

11. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika kancelarii lub likwidacji kancelarii sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy w obecności pełnomocnika ochrony, pracownika zdającego obowiązki oraz osoby przejmującej obowiązki pracownika kancelarii tajnej. Protokół przechowywany jest w kancelarii, drugi egzemplarz zaś u pełnomocnika ochrony.

12. W przypadku czasowej nieobecności pracownika kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik Urzędu, a w razie braku stałego pracownika w kancelarii przejmuje ją protokolarnie posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa inny pracownik wyznaczony przez pełnomocnika ochrony.

13. Po zakończeniu pracy pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf pancernych, a następnie zamyka i plombuje pomieszczenia kancelarii.

14. Plan ochrony określa :

1) zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do kancelarii oraz szaf pancernych,

2) zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych.

15. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem obowiązujących zasad należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

§ 60. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 61. 1. Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy należy :

1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
3) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu gminnego oraz organizacjami i innymi jednostkami organizacyjnymi, a także stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań,
4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,
5) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych, informacji niejawnych, dostępem do informacji publicznej w zakresie działania swojego stanowiska,
6) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw oraz opracowanie programów w zakresie powierzonych zadań.
7) opracowanie materiałów i propozycji do projektu budżetu Gminy oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,
8) prawidłowa i terminowa realizacja zadań ujętych w budżecie, realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,
9) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i prace jej komisji, wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz aktów prawnych,
10) podejmowanie czynności z zakresu zamówień publicznych związanych z planowaniem oraz przygotowaniem zamówienia publicznego i realizacja zawartych umów w zakresie zadań wykonywanych przez stanowiska,
11) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i BHP,
12) współdziałanie i współpraca z innymi pracownikami przy rozwiązywaniu spraw i wykonywaniu zadań nałożonych na Wójta wykraczających poza kompetencje stanowiska.,
13) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
14) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,
15) przygotowywanie projektów pism, umów, porozumień, wniosków i innych dokumentów urzędowych w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
16) prowadzenie rejestrów określonych w przepisach realizowanych przez stanowisko,
17) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

18) prowadzenie zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

19) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i wniosków wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,

20) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków radnych i obywateli, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i upoważnieniami,

21) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, mieszkańców oraz wnioski komisji,

22) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów,

23) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,

24) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku,

25) planowanie, realizowanie i koordynowanie zadań obronnych w czasie pokoju powierzonych Urzędowi Gminy w Złotej.

26) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych

27) współpraca z osobą koordynującą zagadnienia z zakresu cyberbezpieczeństwa

2. Ponadto do zadań wspólnych stanowisk pracy należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych oraz opracowanych planów, a w szczególności:

1) zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy i funkcjonowaniem w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania;

2) zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;

3) uczestniczenie w szkoleniu obronnym.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 62. 1. Ustala się zakresy działania dla referatów wchodzących w skład Urzędu Gminy.

1) Przy realizacji zadań wszyscy pracownicy są obowiązani stosować ustawę o zamówieniach publicznych oraz przepisy o porządku publicznym , BHP i ochronie przeciwpożarowej.

2) Ściśle współpracować z pionem ochrony w zakresie spraw obronnych, zarządzania

kryzysowego i obrony cywilnej.

3) Każdy merytoryczny pracownik ma obowiązek przygotować stosowne materiały celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej .

§ 63. 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy z zakresu:

1) Ładu , porządku publicznego , BHP i ochrony przeciwpożarowej,
2) Stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych ,
3) Organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
4) Ewidencji ludności i dowodów osobistych ,
5) Obsługi gospodarczej, sekretarskiej i kancelaryjnej Urzędu,
6) Zatrudnienia i spraw kadrowych oraz pracowniczych spraw socjalnych,
7) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
8) Promocji,
9) Obsługi strony internetowej www. Gminy ,Biuletynu Informacji Publicznej,
10) Spraw związanych z wyborami:
   a) Do Sejmu i Senatu oraz Europarlamentu,
   b) Wyborów Prezydenckich,
   c) Do Rady Gminy, Rady Powiatu ,Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz Sołectw,
   d) Różnego typu Referendów
11) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
12) Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
13) Współpraca ze środkami masowego przekazu,
14) Prowadzenie kancelarii Urzędu,
15) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu,
16) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji oraz zarządzeń Wójta,
17) Prowadzenie biblioteki urzędowej i dbanie o uzupełnienie zbiorów biblioteki,
18) Nadzór nad prawidłowym użyciem pieczęci i tablic urzędowych oraz stempli,
19) . Współpraca z Urzędnikiem Wyborczym.
20) Zabezpieczenie mienia Urzędu,
21) Organizowanie i przeprowadzenie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych,
22) Prowadzenie spraw kadrowo—płacowych i osobowych pracowników Urzędu i jednostek należących do struktury organizacyjnej gminy,
23) Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszami płac wspólnie z Referatem Finansowym,
24) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
25) Obsługa samorządów mieszkańców wsi,
26) Podejmowanie prac przygotowawczych związanych z udziałem Gminy w targach, przeglądach oraz różnego typu spotkań mających na celu promowanie Gminy,
27) Inspirowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie promocji i Integracji Europejskiej przez poszczególne stanowiska pracy,

28) Inspirowanie i organizowanie współpracy między gminami, w tym gminami Zagranicznymi,

29) Realizacja zadań i rozwiązywanie problemów związanych z:

a) prowadzenie spraw związanych z promowaniem Gminy oraz dbałością o pozytywny wizerunek Gminy,

b) rozwojem turystyki w Gminie,

c) współpracą z organizacjami zajmującymi się promocją turystyki w regionie, kraju i zagranicą,

d) prowadzenie sieci informacji turystycznej,

e) przygotowanie wydawnictw reklamowych i promocyjnych,

f) współpraca z gestorami turystyki działającymi na terenie Gminy ,powiatu, województwa i kraju ,

g) współdziałanie w organizowaniu imprez masowych z zakresie ustalonym przez przełożonego,

h) terminowym prowadzeniem oraz kompletowaniem dokumentów organizacyjnych dotyczących działalności w zakresie turystyki, sportu ,kultury i promocji,

30) Przygotowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o Gminie,

31) Kontakt i współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach z terenu Gminy, koordynowanie i nadzorowanie pod względem merytorycznym oraz aktualizacja strony internetowej Urzędu. Przygotowanie informacji zamieszczanych w publikatorach o zasięgu regionalnym i ponadregionalnym,

32) Organizacja imprez sportowych w Gminie Złota,

33) Współdziałanie ze społecznym ruchem sportowym (LZS) na terenie Gminy oraz ruchem sportowym regionalnym,

34) Inicjowanie, propagowanie rozwoju dyscyplin sportowych oraz sportu masowego w Gminie,

35) Organizacja imprez kulturalnych w Gminie, ścisła współpraca z Biblioteką Gminną jako instytucją Kultury,

36) Współpraca ze szkołami oraz innymi placówkami oświatowymi w zakresie upowszechniania turystyki, kultury i sportu,

37) Organizowanie wszechstronnej edukacji kulturalnej społeczeństwa oraz upowszechniania turystyki, kultury i sportu,

38) Wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw środowisk mieszkańców Gminy w zakresie kultury , turystyki i sportu,"

39) prowadzenie stałego rejestru wyborców,

40) Przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych w tym:

a) Planowanie rezerw osobowych

b) Reklamowanie osób z urzędu i na wniosek;

c) Prowadzenie postępowań reklamacyjnych i powiadamianie osób reklamowanych.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu OSOb.

§ 64. 1. Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji prowadzi sprawy z zakresu:

1) Gospodarki komunalnej, spraw lokalowych i gospodarowanie mieniem Gminy.
2) Ochrony środowiska i ochrony przyrody.
3) Geologii, geodezji , gospodarki nieruchomościami, komunalizacji mienia, ochrony gruntów rolnych , wywłaszczeń, ochrony dóbr kultury .
4) Planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy , budownictwa oraz prawa energetycznego.
5) Drogownictwa, gospodarki na drogach, zabezpieczeń materiałowych inwestycji remontów kapitalnych i bieżących, konserwacji budynków.
6) Rozwoju gospodarczego Gminy.
7) Zabezpieczenie Urzędu Gminy w materiały eksploatacyjno-biurowe.
8) Melioracji i gospodarki wodno-ściekowej oraz prawa wodnego,
9) Swobody działalności gospodarczej , usług i handlu, utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy.
10) Zamówień publicznych.
11) Robót publicznych, prac interwencyjnych, robót osób skazanych przy pracy na cele publiczne.
12) Ochrony przeciwpowodziowej.
13) Koordynacja, nadzór i przygotowania dożynek gminnych, powiatowych i wojewódzkich.
14) Rolnictwa i gospodarki żywnościowej oraz postępu rolniczego.
15) Leśnictwa ,weterynarii oraz ochrony zwierząt.
16) Programów unijnych.
17) Statystyki państwowej.
18) Inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących, konserwacji budynków:
   a) opracowanie planów inwestycji i remontów,
   b) przygotowanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami .
   c) przed rozpoczęciem jakichkolwiek robót budowlanych, uzyskanie stosownych uzgodnień decyzji, zezwoleń itp.,
   d) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji i remontu,
   e) prowadzenie ewidencji każdego zadania inwestycyjnego ,
   f) przeprowadzanie przetargów na każde zadanie inwestycyjne, modernizację , remont, zakup, usługę itp. zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
   g) prawidłowe dokumentowanie przetargów ,
   h) nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów i kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontów i ścisła współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym,
   i) dokonywanie pełnego rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych,

j) zabezpieczenie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.

k) protokolarne przekazywanie inwestorom placów budów,

l) zabezpieczenie na każdym zadaniu inwestycyjnym i remontowym inspektora nadzoru oraz kierownika budowy,

ł) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dla Wójta Gminy stosownych umów i porozumień,

m) opracowanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę Gminy uchwał budżetowych,

n) dokonywanie kompleksowych analiz, prognoz i opinii oraz ocen dotychczasowej działalności inwestycyjnej, remontowej i modernizacyjnej,

o) przygotowanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji czy remontu i przedstawienie ich Wójtowi i Radzie Gminy,

p) czynienie starań związanych z pozyskiwaniem środków na realizację inwestycji gminnych z różnych fundacji i funduszy,

r) przygotowanie wniosków w celu pozyskania środków na realizację inwestycji gminnych z różnych funduszy i fundacji.

s) rozliczanie osób fizycznych i firm w zakresie partycypacji w kosztach budowy inwestycji.

t) prowadzenie monitorowania i kontroli postępów w realizacji inwestycji gminnych oraz zgodności realizacji z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie

19) rozwoju gospodarczego Gminy:

a) podejmowanie inicjatyw mających na celu społeczno-gospodarczy rozwój Gminy,

b) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania partnerów krajowych i zagranicznych do współpracy z Gminą,

20) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,

21) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,

22) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie kontroli i rejestru w tym zakresie

23) Koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym i powszechny ludności i mieszkań , wyborami do Izb Rolnych .

24) Współdziałanie z WODR(Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego) i izbami rolnymi ,Państwową Inspekcja Ochrony Roślin ,KRUS, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz z organizacjami rolników.

25) Wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami.

26) Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami ,prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,

27)Działania wynikające ze wspólnego projektu obejmującego cały system fotowoltaiczny na obszarze gmin realizujących projekt tj. gmin Działoszyce ,Michałów i Złota.

28) W zakresie komunikacji publicznej – prowadzenie spraw związanych z organizacją komunikacji publicznej i transportu publicznego

29) Oświetlenia ulicznego.

30) prowadzenie archiwum zakładowego

31) Całokształt działań związanych z zagospodarowaniem odpadów komunalnych na terenie gminy

32) Realizacja i koordynacja oraz wykonywanie zadań urzędu z zakresu ochrony danych osobowych w tym współpraca i współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych

33)Realizacja we współpracy NFOŚiGW program Czyste Powietrze

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu GPI

§ 65. 1 Referat Finansowy prowadzi sprawy z zakresu:

1) spraw finansowo-budżetowych Gminy :

a) Opracowanie wniosków dotyczących doboru środków niezbędnych do realizacji zadań planowych .

b) Prowadzenie kontroli gospodarczych w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy.

c) Organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy.

d) Opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych.

e) Wykonywanie lub koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu oraz wykonaniem budżetu.

f) Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych.

g) Opiniowanie projektów wydatkowania środków funduszy celowych pozabudżetowych.

h) Wnioskowanie w sprawie finansowania zadań bądź ich części ze środków funduszy celowych będących w dyspozycji innych organów lub instytucji .

i) Nadzorowanie przebiegu inwestycji wg inwestycyjnego planu wieloletniego.

j) Opracowywanie projektów budżetu Gminy wraz z funduszami celowymi oraz opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych

k) Zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych przez Urząd Gminy i jednostki podległe.

l) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej .

m) Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i decyzji w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz dokonywanie zmian w ramach posiadanych kompetencji.

n) Planowanie środków budżetowych na dotacje dla jednostek organizacyjnych gminy i jednostek związanych z budżetem oraz analizowanie i kontrola ich wykorzystania.

o) Finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek i zakładów budżetowych jak również nadzór nad ich gospodarką finansową.

p) Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowych Gminy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy oraz referowanie

spraw budżetowych na posiedzenie Komisji Rady Gminy, sesjach Rady

2) rachunkowości budżetowej :

a) Prowadzenie rachunkowości budżetowej Gminy , rachunkowości budżetowej jednostek i zakładów budżetowych , funduszy celowych oraz sporządzanie jednostkowych i zbiorczych, okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.

b) Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i składki ZUS dla pracowników.

c) Prowadzenie ewidencji funduszu płac.

d) Prowadzenie ewidencji podatku VAT.

e) Naliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.

3) księgowości i wymiaru zobowiązań , podatków i opłat lokalnych:

a) Wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat.

b) Udzielanie ulg , umorzeń oraz rozkładanie na raty i zaniechania należności w granicach uprawnień.

c) Kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązań pieniężnych w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości i ksiąg gospodarczych.

d) Zapewnienie powszechności opodatkowania .

e) Terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatku i opłat lokalnych oraz wymiaru zobowiązań pieniężnych od rolników .

f) Nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłat lokalnych .

g) Terminowe i wyczerpujące załatwienie wpływających skarg i wniosków , odwołań i podań oraz przyjmowanie interesantów w sprawach podatków i opłat.

h) Wydawanie w niezbędnych przypadkach zaświadczeń o stanie majątkowym itp.

i) Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności budżetowych w tym podatkowych i z tytułu opłat.

j) Podejmowanie działalności zapewniających pełną realizację wpływów na poczet bieżących działalności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidację zaległości podatkowych.

k) Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminu płatności rat podatkowych i opłat lokalnych , zobowiązań pieniężnych od zobowiązanych.

l) Współdziałanie i współpraca z urzędami skarbowymi na odcinku planowania , wykonywania oraz prowadzenia rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez te urzędy na rzecz budżetu Gminy.

m) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

n) Nadzór, koordynacja oraz rozliczanie inkasentów podatków i opłat /sołtysów wsi /.

o) Sprawozdawczość z zakresu pracy Referatu.

2.Całokształt zagadnień z zakresu księgowości oświatowej w tym min:

1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej jednostek oświatowych;

2) przygotowanie projektów zmian budżetów jednostek oświatowych;

3) kontrolowanie i analiza wykonywania budżetów jednostek oświatowych;

4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w/w jednostek, w tym sprawozdań opisowych;

5) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych jednostek oświatowych;

6) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych jednostek oświatowych

7) wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku;

8) rozliczanie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku jednostek oświatowych;

9) rozliczanie inwentaryzacji majątku placówek oświatowych;

10) dokonywanie likwidacji księgowej przeznaczonych do likwidacji składników mienia jednostek, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

11) prowadzenie spraw z zakresu płac, podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników jednostek oświatowych zatrudnionych przez gminę oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;

12) sporządzanie miesięcznych informacji o wydatkach jednostek;

13) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostek;

14) przygotowywanie dokumentów finansowych dotyczących pozyskiwania i rozliczeń środków unijnych na realizację zadań inwestycyjnych,

15) prowadzenie całości zagadnień z tytułu wpłat za fotowoltaikę w tym ich rozliczeń.

16) Prowadzenie rozliczenia opłat za centralne ogrzewanie mieszkań i obiektów podłączonych pod kotłownie szkolne

3. Referat przy znakowaniu pism używa symbolu PF.

4. Referat ponadto realizuje Uchwałę Rady Gminy w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Złota zaliczonych do sektora finansów publicznych.

§ 66. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu :

1. Ustawy o aktach stanu cywilnego i ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy:

1) Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa .

2) Sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym , prowadzenia ksiąg aktów małżeństw i akt zbiorczych (dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów) wystawianie wypisów i zaświadczeń.

3) Współpraca z innymi organami (w tym z innymi Urzędami Stanu Cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dot. małżeństw ,urodzeń, zgonów (rejestrów państwowych –Źródło)

4) Dokonywanie innych czynności dokonywanych i prowadzonych w aktach stanu cywilnego i Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym .

5) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS .

6) Prowadzenie ksiąg Stanu Cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywanie zgłoszenia , decyzji administracyjnej orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego , kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg , przyjmowanie oświadczeń o uznanie dziecka oraz nadaniu nazwiska przez męża matki.

7) Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego w związku z rejestracją zgonów i urodzeń.

8) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych , dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg , wystawianie wypisów z ksiąg.

9) Przekazywanie 100-letnich ksiąg do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego w Kielcach.

10) Dokonywanie innych czynności z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego.

11) Prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego.

2. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej.

3. Nadzór i koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej na terenie Gminy Złota, obsługa Rady Społecznej SZOZ-u

4. Kultury ,sztuki ,profilaktyki i ochrony zdrowia.:

1) Podejmowanie działań na rzecz propagowania kultury i sztuki w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi,

2) Zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych w szczególności szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,

3) Stwarzanie warunków rozwoju twórczości artystycznej i sztuki ludowej, zwłaszcza amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego ,

4) Sprawowanie opieki nad zabytkami, dobrami kultury,

5) Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,

6) Popieranie rozwoju społecznego ruchu kulturalnego i amatorskiego ruchu artystycznego , opieka nad twórczością ludową,

5. Pionu Ochrony ,spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw przeciwpożarowych oraz obsługi Rady Gminy:

1) W zakresie spraw obronnych:

1.1. Przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

1.2. Zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

1.3. Planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obronności,

1.4. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń na rzecz obrony,

1.5. Współdziałanie z organami wojskowymi.

1.6. Administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja, kwalifikacja wojskowa i ewidencja.

1.7.Realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa- gospodarza(HNS) na rzecz wojsk

sojuszniczych (prowadzenie dokumentacji i jej aktualizacja)

1.8. Planowanie przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych urzędu

1.9 Przygotowanie Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych na terenie Gminy (prowadzenie dokumentacji w tym zakresie i jej aktualizacja)

1.10. Organizacja stałego dyżuru w Gminie na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

2) W zakresie obrony cywilnej:

2.1. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;

2.2. Opracowywanie Planu Obrony Cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,

2.3. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,

2.4. Kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,

2.5. Kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi,

2.6. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy,

2.7. Dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,

2.8. Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,

2.9. Podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,

2.10.Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

3) W zakresie zarządzania kryzysowego:

3.1. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

3.2. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,

3.3. Opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,

3.4. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

3.5. Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.

3.6. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

3.7. Opracowywanie zaleceń koordynacyjnych w zakresie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a także Krajowego Systemu Ratowniczo- Gaśniczego.

3.8. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

4) W zakresie ochrony przeciwpożarowej :

4.1.Prowadzenie spraw związanych działalnością OSP ,współpraca z Zarządem Gminnym OSP oraz z Policją,

4.2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór merytoryczny nad wydatkami jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,

4.3. Planowanie i kontrola rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP oraz umundurowania i ubezpieczenia członków OSP,

4.4. Przygotowanie decyzji w sprawach wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP,

4.5 Nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu Gminy oraz innych obiektów na terenie Gminy wskazanych przez Wójta.

5. W celu poprawy bezpieczeństwa i zdrowia pracowników w miejscu pracy sprawowanie funkcji Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej.
6. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzanego zakresu spraw.
7. Przy znakowaniu spraw używa symbolu USC.
8. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik Ochrony używa symbolu PO.
9. Przy znakowaniu spraw Inspektor ds. obronnych ,OC i Obsługi Rady Gminy używa symbolu OC.

5) W zakresie Obsługi Rady Gminy:

1.Obsługa Rady Gminy, a w szczególności;

1/Zapewnienie właściwych warunków obradowania sesji.

2/Czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz nad wdrażaniem ich w życie.

3/Sporządzanie protokołów z sesji.

4/Prowadzenie rejestru uchwał Rady, czuwanie nad ich terminową realizacją oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał Wojewodzie, oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

5/Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem.

6/Prowadzenie rejestru skarg kierowanych do przewodniczącego Rady i kierowanie ich do stosownej komisji rady

7/Terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów na sesję

2.Obsługa komisji Rady Gminy:

1/Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji, jak również przygotowaniem materiałów na te posiedzenia .

2/Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie rejestru wniosków komisji.

3/Tworzenie radnym Rady Gminy właściwych warunków wykonywania

mandatu, a szczególnie;

a/ w działalności w środowisku wiejskim, organizowanie spotkań z wyborcami.

b/ współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi.

c/ organizowanie szkolenia radnych.

3.prowadzenie korespondencji spraw dotyczących Rady Gminy i jej organów:

1/Obsługa klubów radnych.

2/przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

3/podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji ,

4/prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie go do publicznego wglądu,

5/przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, oraz interpelacji i wniosków Radnych właściwym merytorycznie komórkom i stanowiskom pracy Urzędu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,

6/przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego poprzez stanowisko merytorycznie odpowiedzialne

7/ścisła współpraca ze stanowiskami d/s kultury, sportu i promocji i ds. organizacyjnych(sekretariat) w zakresie:

a/Wspomagania informatycznego obsługi Rady Gminy poprzez nadzorowanie urządzeń do głosowania

b/Nagrywania w tym transmisja obrad Rady on-line

c/Tworzenia kopi i umieszczanie na bipie

d/sporządzania wydruków o sposobie głosowanie przez radnych

e/publikacji uchwał

§ 67. 1. Referat Oświaty i Wychowania działa w celu zapewnienia właściwej organizacji i nadzoru nad funkcjonowaniem edukacji w Gminie.

2. Referat realizuje zadania własne gminy z zakresu oświaty i wychowania, w obszarach: oświaty publicznej, pełniąc funkcję organu prowadzącego, w tym w szczególności:

a) nadzorowanie działalności placówek oświatowych gminy;

b) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;

c) opiniowanie powoływania i odwoływania nauczycieli ze stanowisk kierowniczych, w tym organizowanie i przeprowadzanie konkursów na te stanowiska oraz oceny ich pracy;

d) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego w ramach awansu zawodowego nauczycieli;

e) organizowanie dowozu uczniów na basen i na zawody sportowe i inne oraz jego rozliczanie;

f) współorganizowanie uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej;

g) SIO -zbieranie danych i scalanie nadzór oraz prowadzenie na poziomie gminy

h) Zbieranie informacji o uczniach objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym , w którym kończy 6 lat uczęszczających do przedszkoli poza terenem gminy a zamieszkujących na terenie gminy Złota na podstawie art. 51 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

i) Zbieranie informacji oraz scalanie i wyliczanie jednolitego dodatku uzupełniającego.

3. Pozyskiwanie środków w ramach programów rządowych i unijnych na wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży, indywidualizację nauczania i innych; oświaty niepublicznej, w tym w szczególności:

a) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych w tym wpisywania i wykreślania szkół, przedszkoli, klubów dziecięcych z tego rejestru;

b) Scalanie wniosków dotyczących dotacji jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Złota;

c) Scalanie wniosków dotyczących subwencji oświatowej na poziomie gminy dla jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Złota;

4. Nadzór nad przekazywaniem subwencji oświatowej przypadającej szkołom, a wszystkim placówkom w części dotyczącej opieki i nauczania dzieci niepełnosprawnych; oświaty publicznej i niepublicznej w tym w szczególności:

a) wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej, w tym w szczególności poprawności i kompletności baz danych oświatowych prowadzonych przez szkoły i przedszkola działające na terenie gminy;

b) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów; w tym rozliczanie wyprawki szkolnej;

c) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki;

d) organizowanie , nadzór , kontrola i realizacja zadań związanych z dowożeniem dzieci do szkół w tym dzieci niepełnosprawnych

e) przygotowywanie wniosków i wykonywanie zadań związanych z przyznaniem nagród i stypendiów dla uzdolnionych uczniów.

f) rozliczanie kierowców autobusów szkolnych;

g) prowadzenie i rozliczanie dofinansowania kosztów młodocianych pracowników , udzielanie informacji prognoz.

5. Przygotowanie wniosków do Ministerstwa i Kuratorium oraz innych instytucji.

6. Współpraca z jednostkami oświatowymi związana z działalnością w zakresie spraw administracyjnych szkół:

1) pomoc przy wykonywania inwestycji ,remontów i modernizacji obiektów szkolnych i przedszkoli.

2) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym na poziomie gminy w zakresie jednostek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Złota

7. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy szkołami a gminą,

8. Współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych z terenu gminy,

9. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji oraz prowadzenie całości dokumentacji w sprawach zakładania, przekształcania i likwidacji szkół,

10. Uczestnictwo w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego na nauczycieli,

11. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty.

12. Prowadzenie obsługi techniczno - kancelaryjnej narad z dyrektorami szkół,

13. koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w tym unijnych przez jednostki oświatowe,

14. Ścisła współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizowanego budżetu jednostek oświatowych

CZĘŚĆ TRZECIA

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ **68.** 1. Akta, pieczątki, i inne przedmioty i urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza.

4. Urząd zamyka i otwiera osoba wyznaczona przez Wójta.

5. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

ROZDZIAŁ II

PRZEPISY KOŃCOWE

§ **69.** Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§ **70.1** Obsługę prawną Urzędu wykonuje Radca Prawny na podstawie stosownej umowy cywilno-prawnej.

2. Obsługę Urzędu z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych na podstawie stosownej umowy cywilno-prawnej.

§ **71.** W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych dla wszystkich Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Złotej na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ **72.** Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza Wójt Gminy w trybie właściwym do jego nadania.

WÓJT
mgr Tadeusz Sulek

załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Złota

SCHEMAT ORGANIZACYJNY U.G. ZŁOTA

[redacted]

- Sekretarz | 1
  - USC | USC
    - Kierownik USC | 1
      - Stanowisko ds.spr. Obr , OC i Obsł Rady Gm. | 1
- [redacted]
- [redacted]
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych | ucp
- Skarbnik | 1
  - Ref. Finansowy | PF
    - Stanowisko d.s księgowości oświatowej | 1
    - Stanowisko z-ca skarbnika | 1
    - Stanow. ds. księgowości podatków i opłat | 1
    - Stanowisko ds.wymiaru podatków opłat | 1
    - Stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych przez UG - Główny księgowy | 1
    - Stanowisko ds. księgowości budż. i pod. VAT | 1
    - Stanowisko ds.Płac wszystkich jednostek oświatowych | 1
- Pełnomocnik Obrony
  - Pion Ochrony (oddzielny zał. do schematu) | PO
- Informatyk - ucp

- Ref. Org. i Spraw Obywatelskich | OSOb
  - Kierownik Ref. Kadry i Płace UG | 1
  - Stanowisko d.s Ewid. dow. osob. | 1
  - Stanowisko ds. kultury, turystyki i sportu | 1
  - Stanowisko ds. organizacyjnych - Sekretariat | 1
  - Sprzątaczka | 3/4
  - Kierowca | 1
- Ref. Gosp przestrzennej i Inwestycji | [redacted]
  - Kierownik Ref. Plan. Przestrz. Inwestycje | [redacted]
  - Stanowisko ds. Dróg oraz zamów. Publ. | [redacted]
  - Stanowisko ds. Ochrony Śr. i Gosp. Nieruchomościami | [redacted]
  - Stanowisko ds. czyst i porząd. na ter. Gminy oraz CEiDG | [redacted]
  - Stanowisko d.s fotowoltaiki dla gmin wynikających ze wspólnego projektu | [redacted]
  - Stanowisko ds. programów unijnych, rolnictwa i archiwum zakładowego | [redacted]
- Ref.Oświaty i Wychowania | OW
  - Kierownik Ref. Oświaty i Wychowania | 1
  - Opiekun dzieci i młodzieży podczas dowozu i odwozu | 1/2
  - Kierowca autobusu szkolnego | 1
  - Kierowca autobusu szkolnego | 1
  - Opiekun dzieci i młodzieży podczas dowozu i odwozu | 1

Legenda ucp:umowa cywilno-prawna