

Zarządzenie Nr WG.0050.125.2018
Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny
z dnia 21 grudnia 2018 r..

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sitkówka - Nowiny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sitkówka – Nowiny w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr WG.0050.114.2014 Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sitkówka – Nowiny wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sitkówka - Nowiny .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY
Sebastian Nowackiewicz


SEKRETARZ GMINY
Ryszard Kusak


RADCA PRAWNY
Janina Michalska
KLK-597

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny

CZĘŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY SITKÓWKA-NOWINY

§1.

Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 2) Zasady kierowania pracą urzędu i podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu;
- 3) Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) Zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 5) Organizację działalności kontrolnej;
- 6) Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji;
- 7) Strukturę organizacyjną urzędu;
- 8) Zadania referatów i samodzielnych stanowisk;
- 9) Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk.

§2.

Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Sitkówka-Nowiny, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania Gminy.

§3.

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i równorzędne komórki organizacyjne, utworzone z uwzględnieniem:

- 1) Potrzeb i warunków miejscowych;
- 2) Charakteru zadań;
- 3) Wymagań praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Urzędu;
- 4) Innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.

§4.

Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994 ze zm.)
- 2) Uchwały Nr RG – XXXIII/284/13 z dnia 27 sierpnia 2013 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitkówka-Nowiny (Dz. u. Woj. Św. z dnia 31.10.2017 r. poz. 3279 ze zm.).
- 3) Niniejszego Regulaminu.

§5.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 2) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 3) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sitkówka-Nowiny;
- 5) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 6) Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 8) Referatach – należy przez to rozumieć referaty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu.

§6.

Urząd realizuje zadania:

- 1) Własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw;
- 2) Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych;
- 3) Inne, wynikające z porozumień i umów, których Gmina jest stroną.

§7.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25.

§8.

W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie:

- 1) Wyboru;
- 2) Powołania;
- 3) Umowy o pracę.

§9.

Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenie określa Wójt.

§10.

W Urzędzie dopuszcza się zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zadań.

§11.

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
- 2) Wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) Realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 4) Prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów prawa miejscowego;
- 5) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy.

§12.

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

§13.

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

§14.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) Praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu;
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) Racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
- 4) Jednoosobowego kierownictwa;
- 5) Kontroli wewnętrznej;
- 6) Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i komórki organizacyjne.

§15.

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu. Jeżeli okoliczności tego wymagają także w innym czasie;
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw oraz udzielania pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy i o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych;
3. Informacje, zaświadczenia itp., które w ramach załatwiania danej sprawy wymagają kontaktu z innymi referatami, komórkami organizacyjnymi Urzędu, pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że tryb taki wyłączają przepisy prawa.

§16.

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

§17.

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§18.

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Wójt i Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów w stosownym zakresie.

§19.

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym;
2. Zakupy, usługi, remonty i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§20.

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

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU
PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§21.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Kierownik USC;
- 6) Kierownicy referatów;
- 7) Z-cy kierowników referatów;
- 8) Kierownicy Zespołów.

§22.

W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych, zarządzeniem Wójta Gminy i bezpośrednio podległe Wójtowi zespoły i pełnomocnicy:

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
2. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego
3. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§23.

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§24.

Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników referatów. Jest Kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.

§25.

Wójt realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych i dyrektorów gminnych instytucji kultury.

§26.

Osoby wymienione w §21 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu.

§27.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 2) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 3) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
- 4) Nadzorowanie wykonania budżetu;

- 5) Realizowanie polityki płacowej;
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 8) Udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy;
- 10) Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu;
- 11) Realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy;
- 12) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, a także nad tymi stanowiskami pracy, dla których przepisy szczególne tak stanowią;
- 14) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy, określanie kierunków ich działania oraz udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań;
- 15) Podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych;
- 16) Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne; sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 17) Sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 18) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 19) Nadzorowanie realizacji zadań Gminy;
- 20) Wykonywanie uchwał Rady Gminy.

§28.

W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta, Zastępcę Wójta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na zadania i kompetencje Wójta w ramach udzielonych Zastępcy upoważnień i pełnomocnictw za wyjątkiem zwalniania i zatrudniania pracowników.

§29.

Zastępcą Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działalnością Referatu Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska;
- 2) Działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 3) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 4) Gminnego Ośrodka Kultury „Perła”;
- 5) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§30.

Sekretarz bezpośrednio kieruje pracą Urzędu poprzez:

- 1) Organizację pracy Urzędu i zarządzanie jego zasobami;
- 2) Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy;
- 3) Bieżącą kontrolę wykonywania zadań Urzędu;

- 4) Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 5) Wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar porządkowych pracownikom.

§31.

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta;
- 2) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych i Biura Rady Gminy;
- 3) Prowadzenie rejestru skarg, petycji, wniosków;
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań podległego Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych;
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym;
- 6) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad sposobem załatwienia skarg i wniosków;
- 7) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami i komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 8) Dbłość o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 9) Nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji;
- 10) Nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z posiedzenia Rady Gminy;
- 11) Nadzór nad pracami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- 12) Nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu;
- 13) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie działań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych;
- 14) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych;
- 16) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Centrum Usług Wspólnych w Nowinach;
 - b) Biblioteką.

§32.

Do obowiązków Sekretarza należy również:

- 1) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 2) Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.

§33.

Sekretarz kontroluje terminowe przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Gminy.

§34.

Sekretarz wykonuje inne prace zlecone mu przez Wójta.

§35.

Do zadań Skarbnika Gminy – głównego księgowego budżetu i jednostki budżetowej należy:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej jednostki samorządu terytorialnego, tj. Gminy Sitkówka-Nowiny i jednostki budżetowej, tj. Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy i Urzędu Gminy;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) Żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, w celu realizacji czynności kontrolnych;
- 5) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 6) Kierowanie pracą i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Planowania, Budżetu i Finansów, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań;
- 7) Nadzór nad realizacją, ewidencją, windykacją i sprawozdawczością dochodów budżetowych;
- 8) Opracowywanie i przekazywanie do referatów, na samodzielne stanowiska pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych w celu sporządzania wniosków dotyczących budżetu;
- 9) Koordynowanie i nadzorowanie opracowania projektu budżetu oraz jego zmian;
- 10) Koordynowanie i nadzorowanie opracowania wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian;
- 11) Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących polityki finansowej i planowania budżetu;
- 12) Analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do Wójta Gminy – monitorowanie tych zmian;
- 13) Nadzór nad przygotowaniem planów finansowych dla poszczególnych jednostek;
- 14) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu i przedkładanie ich Wójtowi Gminy;
- 15) Koordynowanie i nadzór sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych;
- 16) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych, bilansów z wykonania budżetu i ich analiz;
- 17) Kontrola formalno – rachunkowa sprawozdań;
- 18) Nadzorowanie wykonywania prac przez inne jednostki organizacyjne niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 19) Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 20) Zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy;
- 21) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
- 22) Zarządzanie ryzykiem w zakresie prowadzonych spraw przez Referat Planowania, Budżetu i Finansów;
- 23) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w zakresie działań należących do właściwości Referatu Planowania, Budżetu i Finansów;

- 24) Nadzór procesu prawidłowego obiegu dokumentów księgowych w jednostce wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Wójta a także wnioski o jego zmiany;
- 25) Kontrasygnowanie czynności prawnych polegających na zaciąganiu (zobowiązań) kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, jak również udzielania pożyczek, poręczeń i gwarancji;
- 26) Reprezentowanie Wójta w pracach Rady Gminy oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań;
- 27) Przedkładanie wójtowi projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie realizowanych zadań oraz dokonywanie ich wstępnej oceny merytorycznej;
- 28) Nadzorowanie spraw dotyczących egzekucji należności pieniężnych, dla których organem właściwym dla ustalenia lub określenia i pobierania jest Wójt Gminy;
- 29) Nadzór nad realizacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy;
- 30) Nadzór spraw dotyczących podatków i opłat;
- 31) Przeprowadzanie doraźnych kontroli kasy, a w przypadku stwierdzenia ewentualnych niedoborów lub nadwyżek postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 32) Podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej, nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Gminy, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 33) Nadzór nad terminowym i prawidłowym umieszczaniem na stronie internetowej BIP sprawozdań finansowych, uchwał dotyczących gospodarki finansowej, zmian w budżecie;
- 34) Nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie w zakresie kompetencji Referatu;
- 35) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych prowadzonego referatu, w tym m.in. delegacje pracowników, inkaso, odsetki;
- 36) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 37) Współpraca z Bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych Gminy lokat, negocjacji, kredytów itp.

§36.

Do wspólnych obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) Kierowanie pracą referatu , nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników;
- 2) Właściwa współpraca z Radą Gminy oraz jej organami, przygotowanie odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacje radnych;
- 3) Opracowywanie projektów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 4) Opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) Uczestniczenie z polecenia wójta w posiedzeniach Rady i Komisji;
- 6) Współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta;
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;
- 9) Realizowanie zadań Gminy związanych z zamówieniami publicznymi;

- 10) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 11) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji na użytek kierownictwa Urzędu i organów Gminy;
- 12) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 13) Opracowywanie propozycji zakresów czynności podległych pracowników w celu pełnej realizacji zadań;
- 14) Obowiązki i odpowiedzialność za sprawowanie kontroli zarządczej w kierowanym referacie.

§37.

Przy Wójcie działa realizując zadania określone w odrębnych przepisach Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, przy pomocy którego Wójt koordynuje na obszarze Gminy funkcjonowanie zarządzania kryzysowego, a w szczególności koordynuje działania zmierzające do zapobiegania, zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i innych nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub mienia obywateli oraz zagrożeń środowiska.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§38.

1. Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań z zakresu administracji samorządowej w Gminie oraz administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw.
2. Przewodniczący rady gminy w związku z realizacją swoich obowiązków wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.

§39.

1. Na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym Wójt może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w ustawowym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.
2. W przypadkach wskazanych w ustawach upoważnień, o których mowa w ust. 1 udziela się osobom zajmującym określone stanowiska lub posiadającym szczególne kwalifikacje.
3. Rejestr upoważnień prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

§40.

Na czas nieobecności zastępstwo kierownika pełni jego zastępca lub pracownik referatu wyznaczony przez kierownika referatu.

§41.

1. Kierownicy referatów nadają ogólny kierunek działalności referatom, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów/komórek organizacyjnych/ oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie referatów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
2. W szczególności kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
 - 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
 - 3) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi na podstawie kryterium zgodności z prawem;
 - 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych Wójta w sprawach należących do zakresu czynności referatów;
 - 6) współpracę z administracją samorządową i rządową;
 - 7) przyjmowanie i załatwianie skarg obywateli.
3. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Sekretarzem Urzędu za:
- 1) należytą organizację pracy referatów;
 - 2) przestrzeganie przez pracowników Urzędu porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) stałe podnoszenie przez pracowników poziomu kwalifikacji zawodowych.

§42.

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

§43.

1. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatów, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§44.

1. Referaty i komórki organizacyjne prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Wójta.
2. Do wspólnych zadań referatów i komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
 - 2) Opracowanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) Rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów – zgodnie z właściwością rzeczową.
 - 4) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy i dla potrzeb Wójta,
 - 5) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 6) Współpraca z komisjami Rady Gminy w zakresie swoich kompetencji,
 - 7) Wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustaw szczególnych,
 - 8) Współpraca z administracją rządową i samorządową oraz samorządem mieszkańców wsi,
 - 9) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego i innych jednostek,
 - 10) Przygotowanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji publicznych z zakresu prowadzonych spraw, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - 11) Współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych a w szczególności:
 - a) Uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywaniu zadań obronnych, wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - b) Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
 - c) Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - d) Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.
3. Szczegółowe zakresy działania referatów i komórek organizacyjnych określono w Części II, Rozdziale II niniejszego Regulaminu.

§45.

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określają imienne zakresy czynności.
2. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu Wójt lub Sekretarz mogą polecić pracownikowi realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.

§46.

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia. W razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Wójta.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§47.

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

§48.

1. Narady zwołują i prowadzą Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy referatów.
2. Przedmiotem narad są:
 - 1) Informacje o zadaniach Urzędu,
 - 2) Sprawy organizacyjne,
 - 3) Konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
 - 4) Informacje o realizacji zadań.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§49.

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Wójta, w rozumieniu regulaminu są projekty:
 - 1) Zarządzeń,
 - 2) Decyzji,
 - 3) Postanowień.

§50.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pracownik stosownie do kompetencji.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) Tytuł,
 - 2) Podstawę prawną,
 - 3) Sentencję.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez kierownika referatu oraz radcę prawnego.
5. Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały przedkłada się do akceptacji Wójtowi, po czym przedkładany jest przewodniczącemu Rady, a następnie właściwym komisjom Rady celem uzyskania opinii.

§51.

1. Uchwałę po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez przewodniczącego Rady wpisuje się do rejestru uchwał, prowadzonego w Biurze Rady Gminy w ramach zakresu czynności stanowiska ds. obsługi organów Rady Gminy i spraw organizacyjnych.

2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
3. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§52.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:
 - 1) Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) Wykrywanie nieprawidłowości niegospodarności w wykonywaniu zadań,
 - 3) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§53.

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez radę oraz na podstawie planu pracy,
 - 2) Wójt w sprawach działalności kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - 4) Kierownicy referatów w stosunku do swoich pracowników.
2. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
 - 1) Sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
 - 2) Sprawy bieżącej, z ostatniego kwartału, roku bieżącego lub poprzedniego, a jeśli to konieczne z lat ubiegłych.
3. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§54.

Do podpisu Wójta zastrzeżone są pisma:

- 1) Do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2) Do organów wymiaru sprawiedliwości,
- 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 4) Zarządzenia i pisma ogólne,
- 5) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 6) Pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:

- a) Zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- b) Wnioski o nadanie odznaczeń,
- c) Podziału funduszu płac,
- d) Udzielanie urlopów bezpłatnych,
- e) Akty związane z obronnością,
- f) Inne indywidualnie zastrzeżone.

§55.

W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w §54 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§56.

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§57.

1. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) Pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru nad referatami,
 - 2) Decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Wójta,
 - 3) Pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują:
 - 1) Pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - 2) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Wójta,
 - 3) Inne pisma w sprawach zleconych przez Wójta,
 - 4) Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§58.

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§59.

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu w 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 referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym ich odbiór.

CZĘŚĆ DRUGA

REFERATY URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§60.

Referatami kierują Kierownicy referatów. Funkcję Kierownika referatu można łączyć z wykonywaniem czynności z poszczególnych stanowisk pracy w obrębie referatu.

§61.

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące referaty i komórki organizacyjne:

- 1. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych – symbol RSO** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik referatu,
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności,
 - 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 4) Stanowisko ds. obsługi klienta,
 - 5) Stanowisko ds. kancelarii ogólnej i informacji wstępnej,
 - 6) Stanowisko ds. promocji i działalności gospodarczej,
 - 7) Stanowisko ds. informatyki,
 - 8) Kierowca – konserwator,
 - 9) Konserwatorzy,
 - 10) Sprzątaczkę,
 - 11) Pracownicy gospodarczy.
- 2. Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska – symbol INO,** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik referatu,
 - 2) Z-ca Kierownika referatu,
 - 3) Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa,
 - 5) Stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa,
 - 6) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 7) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
 - 8) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - 9) Stanowisko ds. kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - 10) Stanowisko ds. gospodarki odpadami.
 - 11) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

3. **Referat Planowania, Budżetu i Finansów – symbol PLF**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Z-ca Skarbnika,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
 - 3) Stanowisko ds. obsługi kasowej,
 - 4) Stanowisko ds. płac i rozliczeń.
 - 5) **Zespół ds. Podatków i Opłat Lokalnych oraz Pozostałych Dochodów – symbol PLF-D**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Zespołu,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - c) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatków i opłat.
4. **Komórka organizacyjna Biuro Rady Gminy – symbol BR**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
- 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i spraw organizacyjnych.
5. **Komórka organizacyjna Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
- 1) Kierownik USC
6. **Samodzielne Stanowisko ds. Nawiązywania Współpracy, Mediów i Promocji Gminy – symbol WMP**.
7. **Samodzielne stanowisko pracy – Radcy Prawnego – symbol RP**.

§62.

Podziału zadań między referatami i komórkami organizacyjnymi dokonuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§63.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych należą sprawy:

1. Do zakresu Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem referatów i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych, prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych, bhp, urlopów, badań lekarskich.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną pracowników oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.
- 4) Organizowanie szkoleń pracowników.
- 5) Prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw pracowniczych oraz sporządzenie wymaganych prawem regulaminów i instrukcji.
- 6) Organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych i robót publicznych.

- 7) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
- 8) Wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych.
- 9) Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.
- 10) Realizacja prac związanych z przygotowaniem wyborów.
- 11) Załatwianie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniów i studentów.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał formalnych i organizacyjnych.
- 13) Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie ich załatwienia, prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
- 14) Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych do załatwienia określonych spraw w imieniu Wójta Gminy.
- 15) Zakup i zamawianie pieczęci urzędowych, szyldów.
- 16) Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd, techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu.
- 17) Organizowanie obiegu informacji wewnętrznej Urzędu.
- 18) Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosowanej ewidencji w tym zakresie.
- 19) Prenumerata dzienników i czasopism.
- 20) Dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych.
- 21) Obsługa sekretariatu Wójta.
- 22) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy.
- 23) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie.
- 24) Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.
- 25) Realizacja zadań z zakresu edukacji publicznej.
- 26) Realizacja wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 27) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustalaniem i windykacją tych opłat oraz realizację innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 29) Realizacja zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 30) Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie Gminy.
- 31) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotekowym.
- 32) Sporządzanie spisów wyborców.
- 33) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców.
- 34) Współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL.
- 35) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zwalczaniu bezrobocia, organizowanie prac publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych.
- 36) Wykonywanie zadań za zakresu powszechnego obowiązku obrony.
- 37) Wykonywanie zadań z zakresu Obronności, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej:
 - a) W zakresie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego:

- opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej: osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i zarządzania kryzysowego;
 - opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania w DMP i ZMP;
 - organizacja stałego dyżuru Wójta i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej;
 - prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnianiem sił zbrojnych, w tym Akcji Kurierskiej;
 - przygotowanie i prowadzenie rejestracji kwalifikacyjnej i dokumentacji dotyczącej kwalifikacji wojskowej;
 - planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz dokumentacji z tym związanej;
 - prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - prowadzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu systemu kierowania obroną Gminy;
 - terminowe wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości.
- b) W zakresie zadań wynikających z obrony cywilnej:
- opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej, w zakresie obrony cywilnej;
 - opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy, rocznych planów i harmonogramów oraz dokumentacji zleconej przez jednostkę nadrzędną;
 - planowanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Organu Gminy (formacji OC);
 - aktualizacja i tworzenie formacji OC;
 - nadzorowanie i koordynacja stanu przygotowań w zakresie obrony ludności i gospodarki narodowej na szczeblu Gminy;
 - współpraca z jednostkami podległymi i zakładami pracy;
 - utrzymywanie w stanie gotowości systemu powszechnego ostrzegania, alarmowania i wykrywania oraz udziału w organizowanych przez jednostki nadrzędne treningach;
 - organizacja i planowanie szkolenia z zakresu OC;
 - organizowanie działalności popularyzującej obronę cywilną w jednostkach podległych, szkołach, zakładach pracy itp.;
 - uzupełnianie sprzętu obrony cywilnej;
 - terminowe wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości.
- c) Udział w wykonywaniu zadań w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom bezpieczeństwa powszechnego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania skutków na zasadach określonych w ustawach.

- 38) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zagrożeniach i ustawy o zbiórkach publicznych.
- 39) Prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia.
- 40) Wdrażanie i prowadzenie systemów informatycznych.
- 41) Wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych.
- 42) Obsługa bazy informatycznej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 43) Realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.
- 44) Prowadzenie Kancelarii ogólnej a w szczególności udzielanie kompleksowej informacji interesantom w zakresie:
- a) rodzaju, miejsca i trybu załatwienia spraw,
 - b) stopnia zaawansowania spraw,
 - c) Urzędu Gminy oraz Gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) uchwał Rady Gminy,
 - e) przyjmowania korespondencji dostarczanej bezpośrednio przez interesantów,
 - f) współpracy Kancelarii z Referatami w zakresie aktualizacji procedur, druków, instrukcji oraz przepisów prawnych dotyczących załatwienia spraw.
- 45) W zakresie administracji system informatycznym:
- a) wprowadzanie danych do BIP,
 - b) zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom i bieżąca ich aktualizacja),
 - c) aktualizacja strony internetowej,
 - d) stały nadzór nad oprogramowaniem,
 - e) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń ministrów w tej sprawie,
 - f) nadzorowanie posiadanego sprzętu i programowania,
 - g) nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
 - h) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym,
 - i) szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi informatyzacji urzędu oraz udział w komisjach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i elektronicznego,
 - k) nadzór nad instalacją komputerową oraz archiwizowanie danych,
 - l) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji.
- 46) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) sporządzenie okresowych analiz stanu bhp,
 - b) prowadzenie kontroli przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - d) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - e) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 47) W zakresie archiwizacji:

- a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego.
- 48) W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
- a) koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej na obszarze Gminy,
 - b) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań w zakresie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
 - c) nadzorowanie w imieniu władz Gminy funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych,
 - d) współpraca z Gminnym zespołem zarządzania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na Tereni Gminy.
- 49) Realizacja zadań z zakresu kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
- 50) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 51) Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej.
- 52) Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
- 2. Do zakresu Referatu Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska należy:**
- 1) Realizacja zadań własnych Gminy z zakresu gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) Realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - 3) Przygotowywanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia oraz protokołów uzgodnień,
 - 4) Prowadzenie postępowań w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności,
 - 5) Składanie wniosków o odpisy, wpisy do ksiąg wieczystych praw dotyczących nieruchomości gminnych wraz z niezbędną dokumentacją,
 - 6) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gruntów i budynków,
 - 7) Komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy,
 - 8) Prowadzenie prac komisji inwentaryzacyjnej do spraw komunalizacji mienia,
 - 9) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, prawnej oraz wniosku do Wojewody lub Starosty w sprawach dotyczących komunalizacji mienia,
 - 10) Opiniowanie i wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 11) Naliczanie opłat adiacenckich w przypadku ich wprowadzenia,
 - 12) Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
 - 13) Przygotowanie faktur w związku ze sprzedażą nieruchomości, oddawania w użytkowanie wieczyste, naliczenia czynszu najmu, dzierżawy nieruchomości gminnych i innych czynności cywilno-prawnych podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,

- 14) Przygotowanie terminowe i prawidłowe dowodów OT, LT, PT w przypadku nabycia, zbycia lub przekazania nieruchomości na rzecz innego podmiotu lub jednostki,
- 15) Zlecanie rzeczoznawcom majątkowym wykonania oszacowania wartości nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, zamiany, przekazania w użytkowanie wieczyste, oddania nieruchomości w zarząd, naliczenia opłat adiacenckich,
- 16) Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych w sprawie sprzedaży nieruchomości, użytkowania wieczystego oraz nabywania na rzecz Gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 17) Wprowadzanie nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 18) Prowadzenie prac komisji do spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów,
- 19) Wdrażanie i stosowanie cyfrowej mapy Gminy w zakresie topografii, uzbrojenia, ewidencji gruntów i budynków,
- 20) Współpraca z Ośrodkami Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 21) Współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 22) Prowadzenie rozgraniczenia gruntów w administracyjnym trybie postępowania w zakresie wnioskowanych przez strony spornych granic nieruchomości gruntowych,
- 23) Zlecanie jednostkom geodezyjnym wykonania określonych robót geodezyjnych niezbędnych do realizacji zadań Gminy:
 - podziały nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - podziały nieruchomości pod drogi lub poszerzenia pasa dróg gminnych,
 - rozgraniczenia, wznowienia granic działek i inne,
- 24) Scalenia nieruchomości wynikające z realizacji zapisów planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 25) Wydawanie postanowień opiniujących podziały nieruchomości oraz decyzji zatwierdzających podział działek,
- 26) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ocenami oddziaływania na środowisko, w tym m.in.:
 - a) wydawanie postanowień dotyczących oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
 - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji,
- 27) Wydawanie decyzji na wycięcie drzew i krzewów oraz ustalanie opłaty z tego tytułu,
- 28) Prowadzenie postępowań w sprawach nielegalnego wycięcia drzew oraz ustalanie i pobieranie kar,
- 29) Inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki Gminy,
- 30) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 31) Prowadzenie rejestru sprawozdań miesięcznych i kwartalnych od firm zajmujących się wywozem odpadów komunalnych z nieruchomości zlokalizowanych na terenie Gminy,
- 32) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
- 33) Opiniowanie programów dotyczących emisji hałasu i zapylenia do środowiska,
- 34) Tworzenie programów gospodarki odpadami, programów ochrony środowiska i programów usuwania azbestu,

- 35) Nadzór nad realizacją programu usuwania azbestu,
- 36) Edukacja społeczności lokalnej w zakresie ekologii i ochrony środowiska,
- 37) Opracowywanie wniosków do konkursów ekologicznych,
- 38) Udział w organizowaniu konkursów ekologicznych w placówkach oświatowych zlokalizowanych na terenie Gminy,
- 39) Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 40) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 41) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych,
- 42) Zatwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej ugody właścicieli gruntów w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 43) Współpraca z innymi organami ochrony środowiska (Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki, Starostwo Powiatowe, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska),
- 44) Zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych informacji o środowisku, podawania do publicznej wiadomości danych dotyczących wniosków, raportów i decyzji wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 45) Współpraca ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie prowadzenia działań dotyczących zwalczania patogenów w uprawach i nasadzeniach,
- 46) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie prowadzenia działań dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 47) Współpraca ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa, w szczególności służbami doradczymi Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego, Agencją Rynku Rolnego i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie upowszechniania i wdrażania działań na rzecz rolników,
- 48) Nadzór nad realizacją Gminnego programu ochrony i zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 49) Wydawanie decyzji zezwalających na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 50) Koordynacja i realizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 51) Opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia „planu ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz” oraz jego okresowe aktualizowanie,
- 52) Szacowanie strat spowodowanych klęskami żywiołowymi w gospodarstwach rolnych oraz udział w komisjach terenowych szacujących straty w gospodarstwach rolnych,
- 53) Realizacja zadań referatu wynikających z ustaw, w szczególności z ustawy:
 - a) utrzymaniu czystości i porządku w Gminach;
 - b) odpadach;
 - c) ochronie przyrody;
 - d) prawo ochrony środowiska;
 - e) dostępie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

- f) obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłacie produktowej i depozytowej;
 - g) prawo zamówień publicznych;
- 54) Prowadzenie Gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych,
- 55) Prowadzenie i zarządzanie bazą danych nieruchomości objętych Gminnym systemem odbioru zagospodarowania odpadów komunalnych poprzez prowadzenie ewidencji nieruchomości w zakresie dotyczącym gospodarowania odpadami komunalnymi stałymi i ciekłymi;
- 56) Prowadzenie ewidencji:
- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania;
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców nieobjętych Gminnym systemem, w celu kontroli wykonywania obowiązków wynikających z ustawy;
- 57) Opracowywanie założeń do gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 58) Opracowywanie założeń i organizowanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 59) Nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, którym powierzono gospodarowanie odpadami komunalnymi w wyniku rozstrzygnięcia przetargu,
- 60) Nadzór nad podmiotami prowadzącymi na terenie Gminy działalność w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych stałych i ciekłych,
- 61) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 62) Prowadzenie kontroli nieruchomości w ramach komisji Gminnych powołanych stosownymi Zarządzeniami Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny,
- 63) Prowadzenie postępowań w sprawach o naruszenie przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 64) Przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 65) Weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 66) Naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalanie i pobieranie kar,
- 67) Przygotowywanie zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy w zakresie działania zespołu,
- 68) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami niebezpiecznymi w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
- 69) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz edukacja społeczności lokalnej w zakresie ekologii i ochrony środowiska,
- 70) Likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci z terenów należących do Gminy,

- 71) Inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki Gminy,
- 72) Prowadzenie rejestru sprawozdań miesięcznych i kwartalnych od firm zajmujących się wywozem odpadów komunalnych z nieruchomości zlokalizowanych na terenie Gminy.
- 73) Dokonywanie bieżącej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 74) Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 75) Współpraca z innymi referatami i komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w sprawach związanych z tworzeniem programów gospodarki odpadami, programów ochrony środowiska i programów usuwania azbestu,
- 76) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach oraz o wykroczenia przeciw przepisom o odpadach,
- 77) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących zakresu działania zespołu,
- 78) Pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań prowadzonych przez zespół oraz przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- 79) Współpraca z innymi organami ochrony środowiska (Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki, Starostwo Powiatowe, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska),
- 80) Współpraca z organami porządku publicznego (Policja, Straże Pożarne, Straże Gminne),
- 81) Zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych informacji o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości danych dotyczących wniosków, raportów i decyzji wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 82) Analiza zamierzeń inwestycyjnych Gminy pod kątem ich dofinansowania środkami spoza budżetu Gminy,
- 83) Zbieranie propozycji zadań inwestycyjno – remontowych i analizach pod kątem celowości, możliwości technicznych finansowych ich realizacji – sporządzenia wniosku do planu inwestycyjnego stanowiącego załącznik do projektu budżetu Gminy na dany rok,
- 84) Bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł, służących realizacji zadań inwestycyjnych Gminy,
- 85) Monitoring zakończonych działań inwestycyjnych pod kątem osiągnięcia zakładanych wskaźników – sporządzenie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 86) Zlecenie sporządzenia studium wykonalności dla projektów, które takiego dokumentu wymagają,
- 87) Zlecenie aktualizacji, planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz na obszarze Gminy,
- 88) Dokonywanie rozliczeń inwestycji, prowadzenie sprawozdawczości i analiz związanych z zadaniami Referatu,
- 89) Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 90) Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

- 91) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych,
- 92) Sprawy dotyczące gospodarki komunalnej w tym nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w tym naliczanie i rozliczanie dotacji przedmiotowej,
- 93) Tworzenie umów związanych z udzielaniem dotacji na zadania inwestycyjne i zakupy inwestycyjne (majątkowe) udzielane z budżetu gminy oraz terminowe i rzetelne rozliczanie tych dotacji,
- 94) Określenie sposobów postępowania w sprawach przeznaczenia terenów Gminy na określone cele i ustalenie zasad ich zagospodarowania uwzględniając: potrzeby społeczne, wymagania ładu przestrzennego, urbanistyki architektury, walory architektoniczne i krajobrazowe, wymagania ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, a także wymagania osób niepełnosprawnych, wymagania dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walory ekonomiczne przestrzeni i prawo własności potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa, potrzeby interesu publicznego, w tym:
 - a) Występowanie ze stosownymi wnioskami w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zależności od potrzeb mieszkańców, dynamiki gospodarczej terenów, możliwości finansowych Gminy oraz zmieniających się warunków rynkowych jak też konieczności realizacji zadań rządowych,
 - b) Sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z tokiem postępowania określonym we właściwych przepisach,
 - c) Dokonywanie okresowych ocen i analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz wnioskowanie o przystąpienie do sporządzenia planów dla nowych obszarów,
 - d) Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany istniejących planów,
 - e) Wnioskowanie w zakresie przystąpienia do sporządzenia zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - f) Wydawanie zaświadczeń wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - g) Prowadzenie postępowania w zakresie opiniowania wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z zapisami ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy,
 - h) Dokonywanie uzgodnień projektów planów miejscowych z właściwymi organami,
 - i) Opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - j) Ustalenie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w trybie decyzji administracyjnych,
- 95) Ustalenie warunków zabudowy w trybie indywidualnych decyzji administracyjnych dla obszarów nie posiadających planów zagospodarowania przestrzennego, po uzyskaniu opinii i uzgodnień wymaganych przepisami prawa,
- 96) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 97) Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 98) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy na zalesienie gruntów,
- 99) Wydawanie zaświadczeń w sprawie zagadnień planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie wynikającym z zadań Gminy
- 100) Wykonywanie wszelkich innych czynności z zakresu urbanistyki i architektury,
- 101) Wnioskowanie w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy,
- 102) Organizowanie, koordynowanie i kontrola wszelkich prac związanych z realizacją inwestycji drogowych, technicznym utrzymaniem dróg gminnych – wewnętrznych, dojazdowych do pól, ciągów pieszych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i parkingów, urządzeń drogowych i budowli w zakresie oznakowania,
- 103) Zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy, modernizacja oraz prawidłowa eksploatacja i utrzymanie tych dróg, a szczególności:
 - a) Zaliczanie dróg do właściwej kategorii oraz zmiana tych klasyfikacji,
 - b) Opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy z uwagi na przyleganie inwestycji do pasa drogowego,
 - c) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
 - d) Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych,
- 104) Wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby mieszkańców oraz dbałość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu drogowego, wydawanie opinii w tym zakresie,
- 105) Przygotowanie dokumentacji techniczno-ekonomicznej niezbędnej do zaplanowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego na zadania inwestycyjne,
- 106) Planowanie zadań inwestycyjnych Gminy w ujęciu rzeczowo-finansowym oraz zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla tych zadań,
- 107) Współpraca z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej niezbędnej do wdrożenia procesu inwestycyjnego w zakresie własnych tych referatów i jednostek,
- 108) Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi, w tym organizowanie odbiorów technicznych, sporządzenie stosownej dokumentacji,
- 109) Terminowe przekazywanie wykonanych zadań inwestycyjnych na mienie Gminy zgodnie z KŚT. Terminowe i rzetelne sporządzanie dowodów OT, ZT, PT i przekazywanie do Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- 110) Sporządzenie zbiorczego zestawienia planowanych zamówień publicznych na rok budżetowy do akceptacji Wójta,
- 111) Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych Urzędu, prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 112) Opracowanie projektów zarządzeń dyspozycji dotyczących zamówień publicznych do akceptacji Wójta,
- 113) Prowadzenie obsługi biurowej komisji przetargowej w tym w szczególności przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie dla jej potrzeb pełnej dokumentacji przetargowej związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych,
- 114) Analizowanie wniosków składanych do komisji przetargowej przez zamawiających pod kątem ich kompletności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,

- 115) Publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- 116) Prowadzenie na potrzeby komisji przetargowej korespondencji związanej z rozpatrywaniem odwołań,
- 117) Przekładanie dokumentacji przetargowej do akceptacji Wójta,
- 118) Udział ze strony Urzędu w postępowaniu odwoławczym przed Urzędem Zamówień Publicznych lub innymi organami w sprawach z zakresu zamówień publicznych w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 119) Sygnalizowanie Wójtowi przypadków naruszenia przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów wykonawczych,
- 120) Realizacja zadań ciążących na Gminie z mocy ustawy o funduszu sołeckim,
- 121) Realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu,
- 122) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy w zakresie spraw dotyczących referatu,
- 123) Realizacja sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw w referacie,
- 124) Współpraca z innymi referatami i komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Gminy.
- 125) Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania realizowane przez Gminę,
- 126) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowych efektów rzeczowo – finansowych,
- 127) Monitorowanie i raportowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych,
- 128) Stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych,
- 129) Koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych.

3. Do zakresu Referatu Planowania Budżetu i Finansów należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Sitkówka-Nowiny i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Sitkówka Nowiny.
- 2) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy, w tym:
 - a) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, oraz dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - b) prowadzenie rozliczeń i ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - d) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
- 3) Opracowywanie i przekazywanie do referatów, na samodzielne stanowiska pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych w celu sporządzania wniosków dotyczących budżetu.
- 4) Prace związane z przygotowywaniem materiałów do projektu budżetu i opracowywaniem materiałów planistycznych.
- 5) Wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz jej zmian.
- 6) Przygotowanie projektu planu finansowego Urzędu Gminy.
- 7) Opracowanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami.

- 8) Analiza wykonania planu finansowego jednostki i wnioskowanie w sprawach jego zmian do Wójta Gminy.
- 9) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
- 10) Przygotowanie dla podległych jednostek niezbędnych informacji do opracowania projektów planów finansowych i o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu przyjętych w uchwale budżetowej.
- 11) Kontrola projektów i planów finansowych jednostek budżetowych pod względem ich zgodności z uchwalonym budżetem.
- 12) Analiza wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do Wójta Gminy.
- 13) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu i przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
- 14) Kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostkowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy.
- 15) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 16) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy dotyczących gospodarki finansowej.
- 17) Wydawanie zaświadczeń w sprawach finansowych.
- 18) Realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.
- 19) Analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw przez Referat Planowania, Budżetu i Finansów.
- 20) Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie należącym do właściwości Referatu Planowania, Budżetu i Finansów.
- 21) Realizacja zadań z zakresu obronności wynikających z zakresu rzeczowego referatu.
4. **Do zakresu Zespołu ds. Podatków i Opłat Lokalnych oraz pozostałych dochodów należy:**
 - 1) Wymiar, ustalanie i pobór podatków i płat lokalnych.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności i innymi ulgami stosowanymi w zakresie dochodów Gminy.
 - 3) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności egzekucyjnych i windykacyjnych w zakresie dochodów Gminy.
 - 4) Prowadzenie kontroli podatkowej.
 - 5) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat.
 - 6) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prowadzonych zadań.
 - 7) Prowadzenie księgowości podatkowej na kontach analitycznych i szczegółowych ksiąg pomocniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcjami w zakresie.
 - 8) Prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych dochodów Gminy.
 - 9) Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizacji dochodów.
 - 10) Wydawanie zaświadczeń w prowadzonych sprawach.
 - 11) Kierownikowi Zespołu powierza się obowiązki w zakresie gospodarki finansowej dotyczące realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat.

5. Do zakresu działania komórki organizacyjnej Biura Rady Gminy należy:

- 1) Obsługa kancelaryjna Rady Gminy,
- 2) Przygotowanie od strony techniczno-organizacyjnej obrad Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 3) Protokołowanie obrad Rady Gminy, posiedzeń komisji,
- 4) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 5) Prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych i wniosków radnych,
- 6) Prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Rady Gminy,
- 7) Prowadzenie zbioru uchwał Rady Gminy oraz przepisów prawa miejscowego i udostępnianie ich do publicznego wglądu,
- 8) Kierowanie do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego,
- 9) Wykonywanie czynności związanych z przedkładaniem w ustawowym terminie uchwał Rady Gminy organom nadzoru,
- 10) Terminowe przekazywanie uchwał Rady, wyciągów z protokołów, wniosków i interpelacji do realizacji przez referaty i jednostki organizacyjne Gminy,
- 11) Organizacja zebrań wiejskich, gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, sołtysów, nadawanie biegu uchwałom i wnioskom podjętym przez te organy.

6. Do zakresu działania komórki organizacyjnej Urząd Stanu Cywilnego należy:

- 1) Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie sporządzania aktów stanu cywilnego, wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz pisemnych powiadomień, w ustawowo określonych przypadkach, odmowy dokonania takich czynności,
- 2) Prowadzenie skorowidzów sporządzonych aktów, rejestrów przyjętych oświadczeń woli, wydanych decyzji i postanowień oraz przypisków odnotowanych w aktach stanu cywilnego,
- 3) Przyjmowanie oświadczeń woli, zgłoszeń lub innych dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu urodzenia, małżeństwa, i zgonu lub podlegających wpisaniu do istniejącego aktu stanu cywilnego, bądź stanowiących podstawę wydania określonego zaświadczenia,
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących prostowania oczywistych błędów pisarskich i uzupełniania brakujących danych w aktach stanu cywilnego,
- 6) Orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk oraz zawiadamianie w tych sprawach właściwych urzędów stanu cywilnego i organów ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 7) Orzekanie w sprawach dotyczących odnotowywania w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów,
- 8) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi,

- 9) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą,
 - 10) Wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania,
 - 11) Wnioskowanie do Wójta w sprawach wyrażenia zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC oraz unieważnienia aktu stanu cywilnego, jeżeli dwa akty stwierdzają to samo zdarzenie,
 - 12) Wnioskowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania – w przypadkach błędnego zredagowania – lub w celu ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - 13) Wszczynianie postępowań sądowych – jako wyłączna legitymacja procesowa Kierownika USC – w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 14) Wydawanie odpisów skróconych i pełnych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku i zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
 - 15) Prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi w formie tradycyjnej, mailowej bądź z wykorzystaniem innych teleinformatycznych środków przekazu w sprawach – określonych przepisami prawa – przesłania stosowanych dokumentów bądź poinformowania o danych zawartych w księgach bądź rejestrach USC,
 - 16) Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, prowadzenie archiwum akt zbiorowych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
 - 17) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, w uzgodnieniu z GUS, w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 18) Przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
 - 19) Organizowanie okolicznościowych wizyt Wójta Gminy u mieszkańców – Jubilatów obchodzących setne oraz kolejne urodziny,
 - 20) Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
 - 21) Wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych, współdziałanie z bazą PESEL, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania informacji o zaistniałych zmianach stanu cywilnego oraz innych zmianach w aktach stanu cywilnego.
- 7. Do zakresu Samodzielnego Stanowiska ds. Nawiązywania Współpracy, Mediów i Promocji Gminy należą:**
- 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności:
 - a) Przygotowanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - b) Organizowanie konkursów na wybór ofert w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,

- c) Pełne prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w ust. 3 ustawy o realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie.
- 2) Nawiązywanie i koordynacja współpracy ze stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami samorządu terytorialnego, liderami lokalnymi, osobami fizycznymi i innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie promocji, kultury, edukacji, rozwoju społeczno - gospodarczego oraz organizacja imprez o takim charakterze.
- 3) W zakresie promocji Gminy:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
 - b) Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - c) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - d) Koordynacja i aktualizacja prac związanych ze strategią rozwoju Gminy, w tym współpraca z zagranicą, upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz prowadzenie spraw dotyczących promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
 - e) Uczestnictwo w targach, giełdach i wystawach w celu promocji Gminy.
- 4) Redakcja i publikacja wydawnictw Gminy.
- 5) Redakcja strony internetowej oraz mediów społecznościowych.
- 8. **Do zakresu samodzielnego stanowiska pracy – Radca Prawny, należy:**
 - 1) Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilnoprawnych na potrzeby Urzędu Gminy,
 - 2) Udzielanie porad prawnych i opinii oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa dla pracowników Urzędu Gminy,
 - 3) Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Gminy,
 - 4) Uczestnictwo w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
 - 5) Występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 6) Współuczestnictwo w opracowywaniu przez pracowników projektów uchwał Rady Gminy, projektów zarządzeń Wójta, projektów porozumień, projektów umów,
 - 7) Opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
 - b) zawierania umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzania mieniem znacznej wartości;
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - e) umorzenia wierzytelności.
 - 8) Sporządzania zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

CZĘŚĆ TRZECIA PRZEPISY KOŃCOWE

§64.

Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu dokonywane są w formie zarządzenia Wójta.

§65.

Integralną część regulaminu stanowi załącznik – schemat organizacyjny Urzędu Gminy.

§66.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§67.

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowinach na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

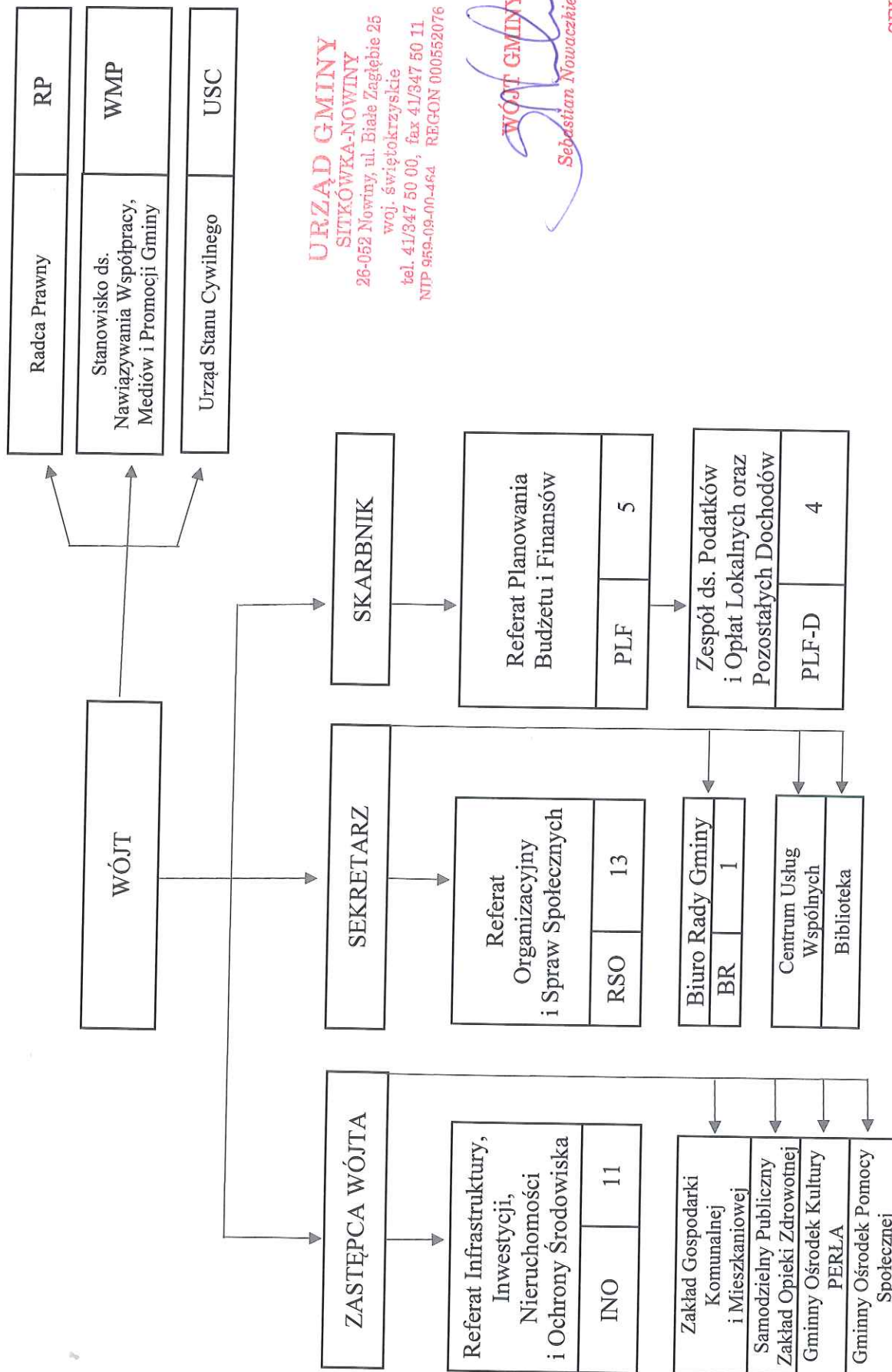
WÓJT GMINY

Sebastian Nowackiewicz

SEKRETARZ GMINY


Ryszard Kusak

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Sitkówka - Nowiny



URZĄD GMINY
SITKÓWKA-NOWINY

26-052 Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25
woj. świętokrzyskie
tel. 41/347 50 00, fax 41/347 50 11
NIP 959-09-00-464 REGON 000552076

WÓJT GMINY
Sebastian Nowackiewicz

SEKRETARZ GMINY

Ryszard Kusak