ZARZĄDZENIE Nr 43/2017
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 19 lipca 2017 roku

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Orońsku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 446), zarządzam co następuje:

§ 1

Określam organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Orońsku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr **37/2016** Wójta Gminy Orońsko z dnia **27 lipca 2016 r.** w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orońsko wraz z wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od **01 października 2017** roku, za wyjątkiem § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego, który wchodzi w życie z dniem **01 września 2017** roku.

Wójt Gminy

Henryk Nosowski

Załącznik do ***Zarządzenia Nr 43/17***
Wójta Gminy Orońsko z dnia *19 lipca 2017r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ORONŃSKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy w Orońsku jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy, jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2.

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Orońsko, ul Szkolna 8.

2. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000542971, numer identyfikacji podatkowej NIP: 799 13 72 857.

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem", zawiera niżej wymienione rozdziały:

I. Postanowienia ogólne.
II. Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy.
III. Zadania Kierownictwa Urzędu Gminy.
IV. Zakres działania referatów.
V. Zadania poszczególnych referatów.
VI. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego.
VII. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.
VIII. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy w Orońsku.
IX. Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Orońsku i obieg korespondencji.
X. Postanowienia końcowe

2. W formie załącznika regulamin zawiera: Strukturę i podporządkowanie komórek organizacyjnych w urzędzie (schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Orońsku) - załącznik do regulaminu.

§ 4.

1. Urząd działa na podstawie:
1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3) Statutu Gminy Orońsko,
4) Niniejszego Regulaminu,
5) Uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
6) innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

2. Urząd realizuje zadania:
1) Własne – określone ustawami, statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
2) Zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
3) Powierzone - na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
4) Inne - wynikające z przepisów szczególnych, bądź określone uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 5.

Pracownicy samorządowi zatrudniani są poprzez:

1) bezpośredni wybór - Wójt Gminy,
2) powołanie - Skarbnik Gminy,
3) umowa o pracę - Sekretarz Gminy, pozostali pracownicy urzędu.

II. Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy

§ 6.

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

1. **Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzą:**
   - Wójt Gminy,
   - Sekretarz Gminy,
   - Skarbnik Gminy.

2. **Referat Administracyjno-Organizacyjny (AOK)**
   - stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, obsługa rady społecznej SP ZOZ, obsługa sołectw,
   - stanowisko ds. kadrowych, kultury i sportu, promocja gminy,
   - stanowisko ds. przeciwpożarowych, obronnych, zarzadzania kryzysowego, stypendiów szkolnych, realizacja zadań ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu narkomanii, ewidencja i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
   - informatyk, administrator systemów informatycznych, współpraca z ABI,
   - sprzątaczka,
   - kierowcy OSP,
   - stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
   - stanowisko ds. oświaty.

3. **Referat Finansowy (FIN):**
   - starszy księgowy,
   - księgowy ,
   - stanowisko ds. księgowości podatkowej
   - stanowisko ds. wymiaru i opłat lokalnych,
   - stanowisko ds. płac i rozliczeń oświaty,
   - stanowisko ds. płac i rozliczeń urzędu i jednostek organizacyjnych;
   - stanowisko ds. obsługi kasy i archiwum zakładowego.

4. **Referat Rozwoju i Gospodarki Komunalnej (RGK)**
   - kierownik referatu - inwestycje gminne, zamówienia publiczne, pozyskiwanie środków unijnych, gospodarka energetyczna i ciepłownicza,
   - stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego, gospodarka nieruchomościami, utrzymanie dróg,
   - geodeta,
   - dyspozytor - ochrona środowiska, nadzór nad utrzymaniem pojazdów, maszyn i urządzeń oraz sieci wodociągowych i kanalizacji,
   - stanowisko ds. gospodarki komunalnej i rolnictwa,
   - stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ewidencji działalności gospodarczej,
   - kierowcy autobusów szkolnych x 2,
   - konserwator – hydraulik,
   - kierowca ciągnika ,
   - kierowca operator maszyn specjalnych,
   - starszy robotnik wykwalifikowany,
   - robotnik wykwalifikowany x 2.

5. **Urząd Stanu Cywilnego (USC):**
   - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
   - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

§ 7.

Kierownictwo Urzędu, referaty i komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminnych i spraw zleconych.

§ 8.

1. Urząd Gminy w Orońsku jest czynny w dniach i godzinach: w poniedziałek od 8.00 – 16.00, od wtorku do piątku, w godz. 7.30 - 15.30,
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach: w poniedziałek od godz. 8:00 -16:00, od wtorku do czwartku w godz. od 7:30 -15:30, w piątek w godz. 7:30 -14:00.

§ 9.

W celu usprawnienia obsługi interesantów w Urzędzie Gminy w Orońsku znajdują się:

1. Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta Gminy, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie.
2. Tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwę komórki organizacyjnej, nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe.
3. Tablice ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.

§ 10.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa zarządzenie nr 50/2011 Wójta Gminy Orońsko z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej.
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.
3. W komórkach organizacyjnych obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67_z późn. zm.)
4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w referacie finansowym.

III. Zadania kierownictwa Urzędu

§ 11.

Zakres zadań Wójta Gminy

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) gospodarowanie mieniem komunalnym;
   2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał;
   3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie albo odwołanie Skarbnika, może powołać Zastępcę Wójta;
   4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
   5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
   6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
   7) w przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
   8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism

i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy;
10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Orońsko określonych odrębnymi przepisami;
11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed zagrożeniem, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;
13) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
15) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
16) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
17) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków w określone dni;
18) nadzorowanie działalności sołectw;
19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy;
20) rozpatrywanie skarg na Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Decyzje kadrowe podejmuje Wójt Gminy.

4. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy.

5. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta Gminy lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta w granicach udzielonych upoważnień.

§ 12.

Zakres zadań Sekretarza Gminy

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje jego pracę, oraz nadzoruje pracę w poszczególnych referatach i komórkach organizacyjnych.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
1) opracowywanie projektu regulaminów wewnętrznych urzędu i współpraca przy opracowaniu zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
2) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
3) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami i referatami,
5) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
6) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
8) prowadzenie sprawy Gminy powierzonych przez Wójta Gminy.

3. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
1) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
2) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
3) koordynuje i organizuje sprawy związane ze spisami powszechnymi,
4) koordynuje i organizuje sprawy związane z przeprowadzeniem referendów, wyborów do: parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, wyboru Wójta,
5) nadzoruje pracę administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
6) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych kodeksu etyki, kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7) rozpatruje skargi na kierowników oraz pozostałych pracowników urzędu i przygotowuje wnioski pokontrolne,
8) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
9) pełni funkcję pełnomocnika ds. informacji niejawnych, wykonuje czynności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,
10) prowadzi sprawy związane z kontrolą zarządczą w urzędzie oraz nadzoruje system kontroli

zarządczej jednostek organizacyjnych,
11) prowadzi rejestr zarządzeń Wójta,
12) rozpatruje skargi, wnioski i petycje.

4. Sekretarz jest kierownikiem Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 13.

Zakres zadań Skarbnika Gminy

1. Skarbnik odpowiada za problematykę ekonomiczno-finansową Gminy oraz obsługę finansowo-księgową Urzędu.

2. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) opracowanie projektu budżetu Gminy; uchwał i zarządzeń Wójta,
2) nadzoruje prawidłową realizację budżetu gminy,
3) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
4) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołectw,
5) opracowuje prognozy finansowych i okresowych informacji o realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
6) sporządza sprawozdania i bilans w programie komputerowym „Bestia",
7) żąda przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od poszczególnych komórek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich kontroluje,
8) współpracuje z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową,
9) prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
    1) dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
    2) kontroluje prawidłowość umów zawieranych przez gminę pod względem finansowym,
    3) przestrzega zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
    4) składa bądź odmawia składania kontrasygnaty przy czynnościach prawnych gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
10) określa tryb, według którego mają być wykonywane przez pracowników referatów prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej,
11) kontroluje wykorzystanie dotacji z budżetu gminy,
12) opracowuje instrukcję obiegu dokumentów związanych z pracą podległego referatu,
13) dekretuje otrzymane dokumenty finansowe dotyczące budżetu gminy oraz zatwierdza dokumenty księgowe do wypłaty,
14) prowadzi księgi środków trwałych, wartości niematerialne i prawne,
15) nadzór finansowy w zakresie realizowanych inwestycji gminnych w kontekście przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowego.

IV. Zakres działania referatów

§ 14.

1. Kierownicy Referatów:
1) ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność służbową przed Wójtem za właściwą i terminową realizacje zadań referatów,
2) w imieniu Wójta - kierują podległymi referatami zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi Sekretarza i Skarbnika,
3) zapewniają skuteczność działania i terminowość wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników,
4) nadzorują pracę pracowników referatu,
5) zapewniają prawidłowy obieg dokumentów oraz należytą organizację pracy w referacie,
6) ustalają zakresy obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
7) nadzorują przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy,
8) zapewniają zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,

2. Kierownicy referatów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność służbową przed Wójtem za właściwą

i terminową realizację zadań referatów.

§ 15.

Do wspólnych zadań referatów w urzędzie należą w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy,
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych,
3. współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
4. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w sprawach Gminy;
5. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości kompetencyjnej,
6. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
7. opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie spraw należących do kompetencji stanowiska,
8. przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
9. przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
10. realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
11. przygotowywanie zawieranych przez Wójta Gminy umów, porozumień i innych aktów prawnych,
12. prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych projektów aktów prawnych Wójta Gminy,
13. stosowanie obowiązujących przepisów proceduralnych, w tym szczególnie: ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
14. stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych,
15. zapewnienie sprawnej, kompetentnej i uprzejmej obsługi interesantów,
16. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
17. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
18. usprawnianie organizacji, form i metod pracy stanowiska, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedury załatwiania spraw obywateli,
19. przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia gminnego,
20. współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
21. współpraca między stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania urzędu oraz kompleksowego załatwiania spraw,
22. współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w tym;
    1) ustalenie coroczne planów realizacji zadań w dziedzinie obronności, szkolenia obronnego oraz prowadzenia w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
    2) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Operacyjnego, Obrony Cywilnej i Reagowania Kryzysowego w Gminie,
    3) prowadzenie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
    4) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
    5) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie przeprowadzenia poboru, rejestracji przedpoborowych oraz reklamowania żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
    6) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenia akcji ratowniczych,
23. znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji,
24. wytwarzanie informacji publicznej dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu Gminy,
25. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.

V. Zadania poszczególnych referatów

§ 16.

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego:

1. pracowników na stanowisku księgowej budżetowej należy:

1) obsługa księgowa Gminy Orońsko, Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych gminy,
2) zatwierdzenie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych i przygotowanie faktur do przelewów,
3) przygotowanie dokumentów do ewidencji księgowej,
4) realizacja wydatków budżetowych w tym:
   a) przygotowanie dokumentów do podjęcia gotówki z banku,
   b) przestrzeganie terminów płatności za faktury płatne przelewem oraz wypisywanie przelewów;
5) oddzielenie dokumentów do księgowości podatkowej i uzgodnienie wpływów z podatków lokalnych z księgowością podatkową,
6) oddzielenie dokumentów dochodowych z tytułu działalności komunalnej Gminy,
7) dekretacja dokumentów księgowych w organie, jednostkach i funduszu,
8) wprowadzenie księgowań do pamięci komputera zgodnie z programem księgowości finansowo-budżetowej,
9) wyodrębnienie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej oraz ich dekretacja,
10) dokumentów księgowych w jednostce z zakresu zaangażowania oraz prowadzenie analityki do kont pozabilansowych,
11) pomoc przy przeprowadzeniu zamówień zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
12) ewidencja w zakresie wydatków strukturalnych i wprowadzenie księgowań do pamięci komputera zgodnie z programem księgowości finansowo-budżetowej,
13) prowadzenie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji VAT, rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
14) prowadzenie syntetyki organu i funduszu,
15) prowadzenie analityki do kont,
16) bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką,
17) sporządzanie sprawozdań i bilansu,
18) pomoc przy przygotowaniu projektów uchwał budżetowych,
19) przeprowadzanie czynności kontrolnych w jednostkach spoza sektora finansów publicznych w zakresie otrzymanych przez nie dotacji z budżetu gminy Orońsko,
20) uzgodnienie dochodów podatkowych i dochodów z tytułu świadczeń usług komunalnych,
21) prowadzenie syntetyki jednostki.

2. pracowników na stanowisku inspektora ds. podatków i opłat należy:

1) dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i innych należności,
2) przygotowanie projektów uchwał organów gminy dotyczących powyższych podatków,
3) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów powyższych podatków,
4) wprowadzenie do pamięci komputera danych wg programów,
5) kompletowanie deklaracji podatkowych oraz ich badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym,
6) podań i przygotowanie decyzji dotyczących zwolnień, ulg, umorzeń w podatkach i opłatach zgodnie z decyzją wójta,
7) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników i płatników w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta lub Skarbnika zgodnie z ustawą- Ordynacja podatkowa,
8) przyjmowania i zbierania informacji podatkowych oraz innych materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków,
9) ewidencji i wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym,
10) sporządzania sprawozdań księgowych, statystycznych, opisowych i o pomocy publicznej,
11) przygotowania danych księgowych do sprawozdań budżetowych,
12) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego, przygotowanie decyzji, sporządzanie wniosków o dotację oraz sprawozdań,
13) współpraca z pracownikiem księgowości podatkowej w przedmiocie realizacji zobowiązań oraz udziału w realizacji zaległości podatkowych,
14) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
15) prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat

lokalnych oraz wprowadzenie do pamięci komputera,
16) zakładanie kontokwitariuszy oraz rozliczanie i kontrola formalno-rachunkowa pobranych należności przez sołtysów, wprowadzenie do komputera, księgowanie obrotów z kontokwitariuszy,
17) prowadzenie dziennika obrotu dla zobowiązań pieniężnych,
18) prowadzenie i analiza kart kontowych dla wszystkich sołectw,
19) księgowanie w pamięci komputera podatków i opłat nie objętych kontokwitariuszem,
20) bieżąca analiza i rozliczanie wszystkich podatków,
21) kwartalne uzgodnienia obrotów i zamykanie kontokwitariuszy,
22) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach pieniężnych oraz niektórych podatków i opłat,
23) kontrola przestrzegania decyzji warunkowych,
24) przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego w celu ściągania należności powstałych po terminie płatności zobowiązań podatkowych,
25) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie prowadzonej egzekucji należności podatkowych,
26) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności w podatkach i opłatach lokalnych,
27) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
28) przygotowanie decyzji o zarachowaniu wpłat, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty, o odroczeniu w podatkach i opłatach, rozkładaniu na raty zaległych zobowiązań podatkowych i innych należności zgodnie z decyzją Wójta,
29) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań pieniężnych,
30) obliczanie prowizji dla sołtysów,
31) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
32) przyjmowania i zbierania informacji podatkowych oraz innych materiałów, danych mających znaczenie przy poborze i wymiarze podatków,
33) współdziałania w zakresie wykonywania zadań z innymi pracownikami urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,
34) materiałów niezbędnych dla potrzeb Rady Gminy i Komisji,
35) przygotowanie spotkań z sołtysami.

3. pracowników na stanowisku inspektora ds. płac i rozliczeń należy:

1) Prowadzenie całości spraw związanych z płacami, a w tym:
   a) sporządzanie list płac, zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu Gminy, GOPS, świetlic, kierowców OSP, funduszu interwencyjnego, robót publicznych, nauczycieli szkół, oraz pracowników placówek oświatowych,
   b) sporządzanie rachunków do umów zleceń, umów o dzieło,
   c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
   d) przestrzeganie zasad prawidłowego rozliczania składników wynagrodzeń i ich należności,
   e) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS,
   f) sporządzanie i rozliczanie deklaracji PZU, CU dla nauczycieli i pracowników Urzędu Gminy, GOPS, świetlic, kierowców,
   g) sporządzanie i rozliczanie deklaracji podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego,
   h) sporządzanie przelewów na wszystkie potrącenia z list pracowników i uzgodnienie ich z syntetyką jednostki,
   i) sporządzanie not obciążeniowych do PUP za wypłacone wynagrodzenie pracowników robót publicznych i funduszu interwencyjnego oraz ich rozliczenie;
2) Wydawanie zaświadczeń pracownikom z zakresu prowadzonych spraw.
3) Prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw socjalno-mieszkaniowych pracowników urzędu jednostek organizacyjnych gminy, z zakresu ustawy o zakładowym funduszu socjalnym.
4) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki majątkiem Gminy a w tym:
   a) prowadzenie pełnej dokumentacji pozostałych środków trwałych w używaniu,
   b) prowadzenie pełnej dokumentacji środków trwałych,
   c) rozliczanie środków trwałych w budowie (inwestycji), sporządzanie dokumentów OT,
   d) sporządzanie rocznych tabel amortyzacyjnych środków trwałych,
   e) prowadzenie ksiąg środków trwałych,
   f) sporządzanie dokumentów OT, LT, PT i innych związanych z gospodarką mieniem komunalnym,
   g) sporządzanie deklaracji podatkowych, dotyczących środków trwałych będących własnością Gminy.

5) Stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie prowadzonej dokumentacji majątku trwałego i pozostałych środków trwałych w używaniu.
6) Przygotowanie inwentaryzacji w podległych placówkach i współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy.
7) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej PKZP, oraz bieżąca analiza ściągalności z powyższych należności.
8) Przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego w celu ściągnięcia należności powstałych po terminie płatności należności budżetowych.
9) Bieżące uzgodnienie analityki z syntetyką.
10) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań.
11) Pobór opłaty targowej, prowadzenie druków ścisłego zarachowania, bieżące odprowadzanie zebranych należności na konto Gminy.
12) Rozliczanie inkasenta opłaty targowej z terenu stadionu sportowego „Oronka".
13) Obsługa finansowa i merytoryczna sołectw Dobrut, Guzów i Guzów-Kolonia w zakresie środków z gospodarowania mieniem gminnym.

4. w zakresie obsługi kasowej urzędu:

1) obsługa kasowa Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
2) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej,
3) przyjmowanie wpłat podatkowych oraz innych należności,
4) wypłata wynagrodzeń dla pracowników interwencyjnych i publicznych, delegacji, zaliczek, zasiłków z pomocy społecznej i drobnych rachunków,

§17.

Do zadań i kompetencji Referatu Administracyjno–Organizacyjnego (AOK):

1. w zakresie obsługi kadrowej należy:

1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i kierowców OSP,
2) przygotowanie umów o pracę, zaszeregowania, przeszeregowania, awansowania, nagradzania oraz wypowiedzeń umów o pracę,
3) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych pracowników,
4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem osób w ramach:
   - prac interwencyjnych,
   - prac publicznych,
   - stażu absolwenckiego,
   - kierowanie stosownych wniosków do PUP,
5) prowadzenie rejestru i przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich pracowników Urzędu,
6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
7) ewidencja pieczęci urzędu, jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych,
8) prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników oraz planów urlopów wypoczynkowych,
9) współudział w przygotowaniu wyborów do organów przedstawicielskich.

2. w zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej Rady Gminy i jej komisji należy:

1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów na sesję, posiedzenia, zebrania oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia radnym oraz innym zaproszonym osobą,
2) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń komisji i innych spotkań,
3) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
4) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego,
5) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i Komisji,
6) Opracowanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
7) prowadzenie rejestru ewidencji wniosków i postulatów zgłoszonych przez radnych oraz interpelacji i zapytań, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczną komórkę organizacyjną i nadzorowanie terminowego ich załatwienia oraz sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań w tym przedmiocie,
8) obsługa dyżuru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy,

9) obsługa obywateli w zakresie dostępu do jawności działania organów Gminy i komisji zgodnie z postanowieniami zawartymi w statucie,
10) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków, próśb i listów wpływających do Rady Gminy
11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Rady Gminy.

3. w zakresie oświaty:
1) koordynowanie działań w zakresie edukacji przedszkolnej, szkół podstawowych, oraz publicznego gimnazjum na terenie gminy,
2) ustalenie sieci i obwodów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
3) udział w przygotowaniu i opracowaniu projektów organizacyjnych szkół,
4) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie właściwej organizacji i funkcjonowania szkół,
5) powołanie, ustalenie składu, zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej komisji egzaminacyjnych, przeprowadzających postepowanie egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczycieli,
6) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych jednostek,
7) przygotowanie procedur związanych z wyłanianiem kandydatów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
8) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, bądź likwidacją placówek oświatowych,
9) koordynowanie zadań wynikających z potrzeb administracyjno-gospodarczych szkół,
10) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw oświaty,
11) realizacja zadań w sprawach bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony spraw pracowniczych i dyscypliny pracy,
12) nadzorowanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
13) nadzór nad dofinansowaniem dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół,
14) sprawdzanie i przeprowadzanie okresowej kontroli w zakresie przestrzegania zasad właściwego funkcjonowania szkół, ładu i porządku, a także współpraca z kierownikiem referatu w prowadzonych kontrolach dotyczących spraw pracowniczych i dyscypliny pracy,

4. w zakresie kultury i sztuki:
1) nadzorowanie i koordynowanie działalności kulturalnej na terenie gminy,
2) zapewnienie warunków dla rozwoju amatorskiej twórczości artystycznej oraz sztuki ludowej,
3) egzekwowanie planów pracy i sprawozdań od placówek kulturalno-oświatowych działających w gminie, prowadzenie ewidencji upowszechniania kultury,
4) opieka nad stowarzyszeniami twórczymi.

5. zakresie kultury fizycznej i sportu:
1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych,
2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych
3) współdziałanie w rozwój kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
4) współpraca z zarządami klubów sportowych w zakresie edukacji sportowej dzieci i młodzieży,

6. w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:
1) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
2) nadzór nad remontem, konserwacją cmentarzy, kwater oraz mogił wojennych.

7. w zakresie ustawy o ochronie zabytków:
prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków,

8. w zakresie BHP pracowników Urzędu Gminy:
1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) informowanie na bieżąco o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
3) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie,

9. w zakresie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy- sołectwami:

1) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów,
2) współorganizowanie zebrań wiejskich,
3) prowadzenie dokumentacji związanej z sołectwami,
4) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

10. w zakresie Rady Społecznej SP ZOZ w Orońsku:

współpraca z kierownikiem SP ZOZ w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców Gminy

11. w zakresie obsługi sekretariatu:

1) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
2) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i udzielanie im ogólnych informacji związanych z Urzędem,
3) prowadzenie ewidencji korespondencji, rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych referatów lub samodzielnych stanowisk,
4) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dzienniku korespondencyjnym w ramach elektronicznego obiegu dokumentów,
5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
6) prowadzenie ewidencji szkoleń, konferencji, narad
7) obsługa centrali telefonicznej, faksu, skanera i kserokopiarki
8) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie przesyłek pocztowych,
9) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi,
10) zakup i prenumerata czasopism i dzienników,
11) obsługa techniczna i biurowa narad i spotkań organizowanych przez Wójta,
12) realizacja innych poleceń służbowych zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Kierownika referatu

12. w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
2) opracowanie, uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, planu obrony cywilnej i reagowania kryzysowego, a także stosownych programów obronnych oraz utrzymania ich w stałej aktualizacji,
3) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
5) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego w/w regulamin,
6) opracowanie i uaktualnienie dokumentacji stałego dyżuru,
7) analizowanie wniosków wojskowego komendanta uzupełnień w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony oraz prowadzenie stosownych postępowań w celu wydania decyzji, a także opracowywanie i prowadzenie wymaganych przepisami planów i rejestrów w tym zakresie,
8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
9) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
10) zapewnienie właściwych warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu OC będącego w dyspozycji Gminy,
11) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współpraca z WKU w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a także prowadzenia stosownej dokumentacji w tym zakresie,
12) prowadzenie rejestru i przechowywanie materiałów o klauzuli poufne i zastrzeżone,
13) ewidencja i wydawanie druków ścisłego zarachowania.

13. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1) współdziałanie z Zarządem Gminnym OSP z Prezesami jednostek OSP w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej w gminie, opracowanie projektu planu rzeczowo-finansowego,
2) współpraca z Powiatową Strażą Pożarną,
3) prowadzenie spraw techniczno-kancelaryjnych oraz niezbędnej dokumentacji,
4) przygotowanie sprawozdań, ocen, informacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej w gminie,
5) ubezpieczenie członków OSP i ubezpieczenie pojazdów,

6) udzielanie pomocy członkom OSP w zakresie skierowań na szkolenia,
7) współudział w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych,
8) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

14. w zakresie wykonywania czynności związanych z realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

1) działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej,
2) prowadzenia analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
3) przygotowania projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
4) obsługa kancelaryjno-techniczna GKRPAl
5) udział w posiedzeniach komisji,
6) przygotowanie wniosków do Sądu o nałożenie obowiązku leczenia osób uzależnionych.

15. w zakresie pomocy materialnej dla uczniów:

1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do przyznania i wypłacenia stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
2) rozpatrywanie wraz z komisją i wydawanie opinii o przyznanie lub odmowę świadczenia zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Orońsko,
3) przygotowanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego,
4) przygotowanie list płac wypłaty świadczeń,
5) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
6) czuwanie nad należytym pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianie spraw.

16. w zakresie czynności, zadań i opieki siecią komputerową:

1) wpisanie istniejących aplikacji komputerowych i urządzeń sieciowych w przyjętą architekturę sieci komputerowej
2) zoptymalizowanie sprzętu komputerowego pracującego w sieci, tak aby pracował z najlepszą wydajnością
3) poprawa konfiguracji sprzętu
4) przyjęcie strategii zarzadzania bezpieczeństwem danych w sieci komputerowej
5) strategia zarządzania programami sieciowymi
6) przyjęcie strategii instalowania nowego oprogramowania w administracyjnej sieci komputerowej,
7) zarządzanie peryferiami sieciowymi tj. jednostkami podłączonymi do sieci komputerowej, dołączanie nowych jednostek w tym poprzez wykonywanie ;niezbędnego okablowania,
8) opiekę nad okablowaniem sieciowym,
9) opiekę nad wyposażeniem sprzętem jednostek klientów sieci komputerowej jak i serwerów,
10) konfiguracja połączeń zdalnych, zarówno na zewnątrz jak i do wewnątrz sieci,
11) zarządzanie bazą użytkowników sieci komputerowej, kontrolę nad skryptami logowania, profilami użytkowników, podłączanymi zasobami oraz kontrolą dostępu,
12) zarządzanie bezpieczeństwem zasobów dyskowych mających zasięg sieciowy (prawa i uprawnienia),
13) prowadzenie administracji zdalnej, (zdalny monitoring pracy sieci),

17. w zakresie Administratora Systemu Informatycznego:

1) nadzorowanie bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych i wspomaganie Wójta oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z zakresem zadań zawartych w zarządzeniu nr 7/2016 Wójta Gminy Orońsko z dnia 25 stycznia 2016r. w sprawie powołania Administratora Systemu Informatycznego w Urzędzie Gminy w Orońsku.

18. w zakresie wprowadzania danych do Biuletynu Informacji Publicznej:

1) wdrażanie wersji testowej biuletynu,
2) zamieszczanie istotnych treści fakultatywnych,
3) udostępnienie danych i dostęp do informacji wynikających z wykonania przez gminę zadań publicznych w zakresie określonym w statucie gminy,
4) bieżące utrzymanie strony internetowej Gminy.

19. w zakresie promocji gminy:

1) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy poprzez gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.

20. w zakresie spraw wynikających z realizacji ustawy o usługach hotelarskich:

1) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie wpisu do ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie,
3) przygotowanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
4) przygotowanie decyzji w sprawie wykreślenia wpisu z ewidencji,
5) prowadzenie bieżącej ewidencji działalności innych obiektów.

21. w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży,
2) wydawanie decyzji o wygaśnięciu i cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
3) naliczanie i egzekwowanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

22. w zakresie archiwum zakładowego:

1) prowadzenie składnicy akt,
2) koordynowanie zadań w zakresie archiwizacji akt.

§ 18.

Do zadań i kompetencji Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej (RGK):

1. w zakresie inwestycji i remontów w Gminie należy:

1) prowadzenie postępowań pod względem procedury o udzielenie zamówień publicznych,
2) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie procedur przetargowych dotyczących inwestycji, remontów gminnych, dostaw, usług i robót budowlanych,
3) merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów w zakresie zamówień publicznych,
4) prowadzenie pełnej dokumentacji inwestycji i remontów z podziałem na oddzielne zadania,
5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu Gminy,
6) nadzorowanie prawidłowego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia,
7) analizowanie i opiniowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków wyboru wykonawcy i warunków realizacji umowy,
8) przekazanie ogłoszeń o zamówieniu do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Urzędu Publikacji Wspólnot Europejskich,
9) przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej
10) udział w posiedzeniach komisji przetargowych, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, przygotowanie umów z wykonawcami,
11) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postepowania,
12) współpraca z inspektorami nadzoru oraz przeprowadzanie niezapowiedzianych kontroli na prowadzonych zadaniach,
13) udział w odbiorze inwestycji,
14) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie finansowania inwestycji i remontów,
15) uczestniczenie w rozliczaniu finansowym inwestycji i remontów,
16) sprawdzanie faktur za wykonane roboty inwestycyjne i remontowe oraz zatwierdzenie pod względem merytorycznym,
17) przygotowanie wniosków o dotacje i kredyty na finansowanie zadań inwestycji gminnych i rozliczenie końcowe przyznanych dotacji i kredytów,

2. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa należy:

1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

3) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
6) przygotowanie i wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz celu publicznego,
7) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i celu publicznego,
8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
9) wydawanie wypisu lub wyrysu ze studium uwarunkowań i planu zagospodarowania przestrzennego,
10) zatwierdzanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
11) wydawanie informacji o terenie.

3. w zakresie gospodarki energetycznej i ciepłowniczej:
realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o efektywności energetycznej (Dz.U.2015.2167).

4. w zakresie pozyskiwania środków:
1) permanentny nadzór nad możliwościami pozyskiwania środków Unijnych oraz pochodzących z innych źródeł i instrumentów finansowego wsparcia samorządów gminnych w realizacji zaplanowanych inwestycji i usług leżących w zakresie zadań własnych Gminy,
2) w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych w kontekście jak wyżej,
3) merytoryczny nadzór nad realizacją programów dotowanych ze środków unijnych oraz innych zewnętrznych podmiotów wsparcia finansowego,
4) prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego i o wolontariacie między innymi przygotowywanie otwartych konkursów ofert, umów.

5. w zakresie gospodarowania nieruchomościami:
prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą nieruchomości stanowiących własność Gminy.

6. w zakresie dróg gminnych:
1) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
2) projektowanie przebiegu dróg i ulic,
3) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
4) okresowa kontrola stanu technicznego dróg publicznych oraz dokumentacji ewidencyjnej zgodnie z wymogami art. 62 ust. 1, pkt 1 i 2 ustawy - Prawo budowlane,
   a) okresowe - roczne w zakresie stanu technicznego
   b) pięcioletnie - w zakresie stanu technicznego i przydatności do użytkowania
5) ewidencja dróg publicznych i obiektów mostowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005r. w sprawie numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanym drogom, obiektom mostowym i tunelom.
6) określenia szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
7) nadzór i organizowanie prac związanych z remontami i utrzymaniem dróg gminnych (w tym zimowe utrzymanie dróg), chodników, przystanków i terenów użyteczności publicznej.
8) prowadzenie ewidencji dróg publicznych i obiektów mostowych w formie książek dróg i dzienników objazdów.
9) organizowanie remontów w zakresie infrastruktury drogowej,

7. w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
1) podejmowanie działań w zakresie pomocy w zdobywaniu rynku zbytu dla produktów rolnych na terenie Gminy i współdziałanie z podmiotami gospodarczymi zajmującymi się skupem płodów rolnych,

2) koordynacja działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt gospodarskich i dzikich,
3) podawanie do publicznej wiadomości i do osób zainteresowanych zarządzeń Lekarza Weterynarii, Stacji Sanepidu, Państwowej Inspekcji Roślin,
4) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi i ich usuwanie,
5) nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z uprawą maku i konopi w gminie,
6) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych i emerytalno-rentowych,
7) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości,
8) nadzór nad działalnością gospodarczą w lasach niepaństwowych,
9) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
10) sporządzanie i opiniowanie wniosków na zalesienie gruntów,
11) koordynacja działań w zakresie pomników przyrody,
12) sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką.

8. w zakresie ustawy – Prawo wodne:
1) przygotowanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
2) współpraca z zarządem Gminnej Spółki Wodnej w zakresie przygotowania walnych zgromadzeń delegatów oraz obsługa walnego zgromadzenia, a także współpraca z Powiatowym Związkiem Spółek Wodnych.

9. w zakresie spraw geodezyjnych:
1) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Skarbu Państwa, przygotowanie dokumentacji prawnej i geodezyjne,
2) opracowanie i wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
3) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z rozgraniczeniem nieruchomości:
   - wydawanie postanowień o wszczęciu postepowania
   - opinii
   - decyzji o rozgraniczeniu
4) prowadzenie czynności związanych z regulacją stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa,
5) współdziałanie i współpraca z Sądami Rejonowymi, Wydziałami Ksiąg Wieczystych, Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartografii oraz Starostwem Powiatowym w Szydłowcu.

10. w zakresie gospodarki komunalnej
1) nadzór nad eksploatacją ujęć wodnych sieci wodociągowych,
2) zawieranie umów z odbiorcami wody i nadzór nad ich wykonywaniem,
3) nadzór nad odbieraniem, przyjmowaniem i składowaniem odpadów komunalnych,
4) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków,
5) dozór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków, składowiska odpadów i kotłowni podległych UG,
6) utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
7) gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi,
8) zaopatrzenie w energię,
9) ścieków i nieczystości ciekłych,
10) przygotowanie odpowiednich decyzji, umów, aneksów, dla odbiorców,
11) dokonywanie rozliczeń dostaw i zużycia energii cieplnej i elektrycznej,
12) naliczanie opłat za czynsz oraz dostarczone ciepło, wodę i inne świadczenia wynikające z najmu budynków mieszkalnych i obiektów komunalnych,
13) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne będące własnością gminy,
14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz przyjętego w danym roku gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz bezdomności zwierząt,
15) Utylizacja zwłok zwierzęcych z terenu gminy.

11. w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie i ukształtowaniu środowiska naturalnego i ustawach o odpadach:
1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska w gminie
2) wydawanie decyzji środowiskowych,

3) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objtym właściwością organów Gminy oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców,
4) przygotowanie analiz, informacji, sprawozdań, ocen z zakresu ochrony środowiska,
5) prowadzenie spraw w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy,
6) przygotowanie sprawozdań i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków, gospodarki odpadami.

12. w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

1) udzielanie informacji dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie oraz udzielanie informacji na temat prawidłowego wypełniania deklaracji i wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – pierwotnych, zmieniających i korekt złożonych przez właścicieli nieruchomości, w tym weryfikacja prawidłowości i prawdziwości,
3) obsługa programów komputerowych służących gromadzeniu i przetwarzaniu danych oraz usprawniających proces zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi,
4) prowadzenie rejestru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5) wprowadzanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6) prowadzenie kont osobowych dla właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
7) naliczanie i dokonywanie przypisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8) kwartalne uzgadnianie z pracownikiem księgowości budżetowej wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
9) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
10) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie o odpadami komunalnymi,
11) prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia),
12) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności poprzez wystawianie upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie tytułów wykonawczych,
13) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
14) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
15) wydawanie decyzji w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, a nie zawarli umów na pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych,
16) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
17) sporządzanie wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
18) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
19) współpraca z firmą wywozową w zakresie nadzoru i przestrzegania zasad odbioru odpadów komunalnych określonych w umowie,
20) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

13. w zakresie nadzoru i organizacji prac związanych z :

1) remontami i utrzymaniem dróg gminnych (w tym zimowe utrzymanie dróg), chodników, przystanków i terenów użyteczności publicznej,
2) zapewnienie sprawności oświetlenia drogowego,

3) remontami i bieżącymi naprawami budynków i obiektów podległych UG,
4) naprawami i utrzymanie wodociągów, kanalizacji oraz c.o.

14. w zakresie środków transportu:
1) przeprowadzanie okresowych przeglądów i organizowanie napraw autobusów, pojazdów i innego sprzętu będącego na stanie Urzędu,
2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, okresowymi badaniami stanu technicznego i ubezpieczeniami pojazdów oraz środków trwałych,
3) przygotowanie zleceń na remonty i konserwacje pojazdów, maszyn i urządzeń oraz na dostawy i usługi,
4) rozliczanie pracy kierowców i operatorów pojazdów i sprzętu,
5) zaopatrzenie w niezbędne materiały, środki i narzędzia niezbędne do prac prowadzonych w ramach referatu oraz funkcjonowania infrastruktury technicznej.

15. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
1) współpraca z kierowcami – mechanikami pojazdów p. pożarowych w jednostkach OSP w zakresie utrzymania w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu przeciwpożarowego,
2) wystawianie kart i rozliczanie paliwa,
3) czuwanie nad bieżącym prowadzeniem kart kierowców-mechaników OSP, dokumentacji technicznej .

16. w zakresie nadzoru i organizacji prac:
1) dla osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
2) dla osób zatrudnionych w ramach prac publicznych,
3) społecznie użytecznych dla osób odbywających karę orzeczoną prawomocnym wyrokiem sądu

17. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
1) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją Działalności Gospodarczej (CEIDG),
2) informowanie podmiotu o obowiązku spełnienia prawem przewidzianych warunków przy prowadzonej działalności,
3) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności, przesyłanie wniosków do CEIGD, a także ich archiwizacja.

VI. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego

§ 19.

Do zadań i kompetencji samodzielnych stanowisk pracy Kierownika USC i Zastępcy Kierownika USC należy:

1. w zakresie aktów stanu cywilnego:
1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw i zgonów,
2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywania ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
   a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
   b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
   c) zaświadczeń o stanie cywilnym.
4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
5) przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
6) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów.
7) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
   a) prawomocnych orzeczeń sądów,
   b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,

c) odpisów aktów stanu cywilnego,
d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,

8) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
9) nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka,
10) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
11) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
12) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
13) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4^1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
15) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego,
16) prowadzenie postępowań dotyczących:
    a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
    b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
    c) sprostowania aktu stanu cywilnego,
    d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
    e) ustalenia treści aktu,
17) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego
18) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
19) prowadzenie i realizacja zleceń w systemie rejestrów państwowych,
20) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
21) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie,
22) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów.

2. W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:

1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
2) dokonywanie wymiany dowodów osobistych,
3) wydawanie dowodów osobistych,
4) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych,
5) prowadzenie rejestru dowodów osobistych,
6) przechowywanie i kompletowanie kopert osobowo-dowodowych,
7) prowadzenie archiwum kopert dowodowo-osobowych,
8) unieważnianie dowodów osobistych,
9) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji i związanej z dowodami osobistymi,
10) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
11) przesyłanie do rejestru PESEL danych dotyczących zameldowania i wymeldowania mieszkańców,
12) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
13) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
14) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,
15) potwierdzanie zameldowania na wniosek strony,
16) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowo-adresowych mieszkańców Gminy,
17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,

18) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych i gimnazjów.

3. W zakresie wyborów:
1) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
2) współpraca z Delegaturą KBW w zakresie meldunków,
3) sporządzanie rejestru wyborców.

VII. Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych

§ 20.

Zasady ogólne

1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy merytoryczni.
2. Akty prawne w formie uchwał - podejmuje Rada Gminy.
3. Akty prawne w formie zarządzeń, decyzji o charakterze ogólnym i pism okólnych wydaje Wójt.
4. Zarządzenie – akty prawa miejscowego w wypadku nie cierpiącym zwłoki - wydaje Wójt.
5. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy, traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji Rady.
6. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy - mogą być wydawane w formie załącznika do uchwały lub zarządzenia.

Stosowanie aktów prawnych

1. Formę uchwały lub zarządzenia stosuje się w przypadku normowania spraw o zasadniczym znaczeniu.
2. Formę decyzji - w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym.
3. Formę pisma okólnego - w przypadkach konieczności wskazania na uchybienia nieprawidłowości w działalności jednostek podległych bądź wyjaśnienia obowiązujących przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich zastosowania.

Określenie aktu prawnego

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
1. tytuł (oznaczenie aktu, oznaczenie organu wydającego akt, datę, zwięzłego określenia przedmiotu sprawy),
2. podstawę prawną (odpowiednie przepisy określające kompetencje organu do wydania aktu),
3. treść (osnowę - czyli unormowane sprawy, wskazanie wykonawcy, określenie terminu wejścia w życie).

Rejestracja aktów prawnych

W Urzędzie Gminy prowadzone są zbiory przepisów gminnych dostępne do publicznego wglądu:
1. uchwały Rady – rejestr na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy,
2. decyzje w sprawach indywidualnych – wydane w imieniu wójta i pisma ogólne – rejestrują merytoryczni pracownicy,
3. zarządzenia porządkowe Wójta i zarządzenia o charakterze ogólnym znajdują się w zbiorze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

VIII. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 21.

1. Na podstawie art. 227 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego - przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwy organ albo przez ich pracowników, naruszenie praworządność lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
2. Na podstawie art. 241 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszania organizacji, wzmacniania praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokojenia potrzeb ludności.

3. Na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach — przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.
4. Szczegółowy tryb postepowania ze skargami i wnioskami w Urzędzie Gminy reguluje KPA oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002 r., Nr 5, poz. 46).
5. W sprawach skarg i wniosków przyjmują interesantów:
   1) Przewodniczący Rady Gminy w każdy poniedziałek w godzinach od 16:00 do 17:00, w każdą środę w godzinach od 9:00 do 1 1 :00,
   2) Zastępca Przewodniczącego Rady Gminy w każdy czwartek w godzinach od 9:00 do 11:00,
   3) Wójt Gminy - w każdy poniedziałek od 15:00 do 16:30,
   4) Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów - codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy,
6. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Wójta Gminy/Rady Gminy:
   1) pisemnie na adres ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko,
   2) faxem na nr: 48 618 59 59,
   3) w formie elektronicznej na adres: gmina@oronsko.pl lub za pośrednictwem poczty elektronicznej e PUAP,
   4) ustnie do protokołu.
7. Petycje składa się do Wójta Gminy/Rady Gminy w trybie określonym w § 24 ust.6 pkt 1-3.
8. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

IX. Zasady podpisywania pism i decyzji wychodzących z Urzędu Gminy

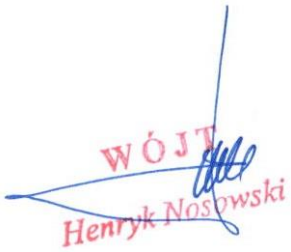
§ 22.

1. Do aprobaty i podpisu Wójta zastrzega się :
   1) Zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma ogólne,
   2) Uzasadnienia projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady Gminy,
   3) Wystąpienia kierowane do Wojewody, Marszałka Województwa, Prezesa Izby Obrachunkowej, oraz innych jednostek administracji rządowej i samorządowej,
   4) Pisma kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarii Sejmu i Senatu, Ministrów, przedstawicielstw dyplomatycznych,
   5) Odpowiedzi na :
      a) interpelacje posłów i senatorów
      b) zapytania i wnioski radnych
      c) wnioski komisji Rady kierowane do Wójta
   6) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące:
      a) pracowników Urzędu
      b) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
   7) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczące:
      a) umarzania i zwalniania z zobowiązań pieniężnych oraz innych należności finansowych,
      b) dotyczące obrotu ziemią i nieruchomościami,
      c) rozdziału lokali mieszkalnych.
   8) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują decyzje i pisma zgodnie z podziałem zadań oraz upoważnień Wójta.
3. Kierownicy referatów i kierownik USC podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych przez Wójta, korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji, kierowaną do urzędów gmin, a nie zastrzeżoną do podpisu dla innych osób.
4. Pracownicy urzędu podpisują pisma i zaświadczenia zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta wynikającym z ich zakresu czynności

X. Postanowienia końcowe

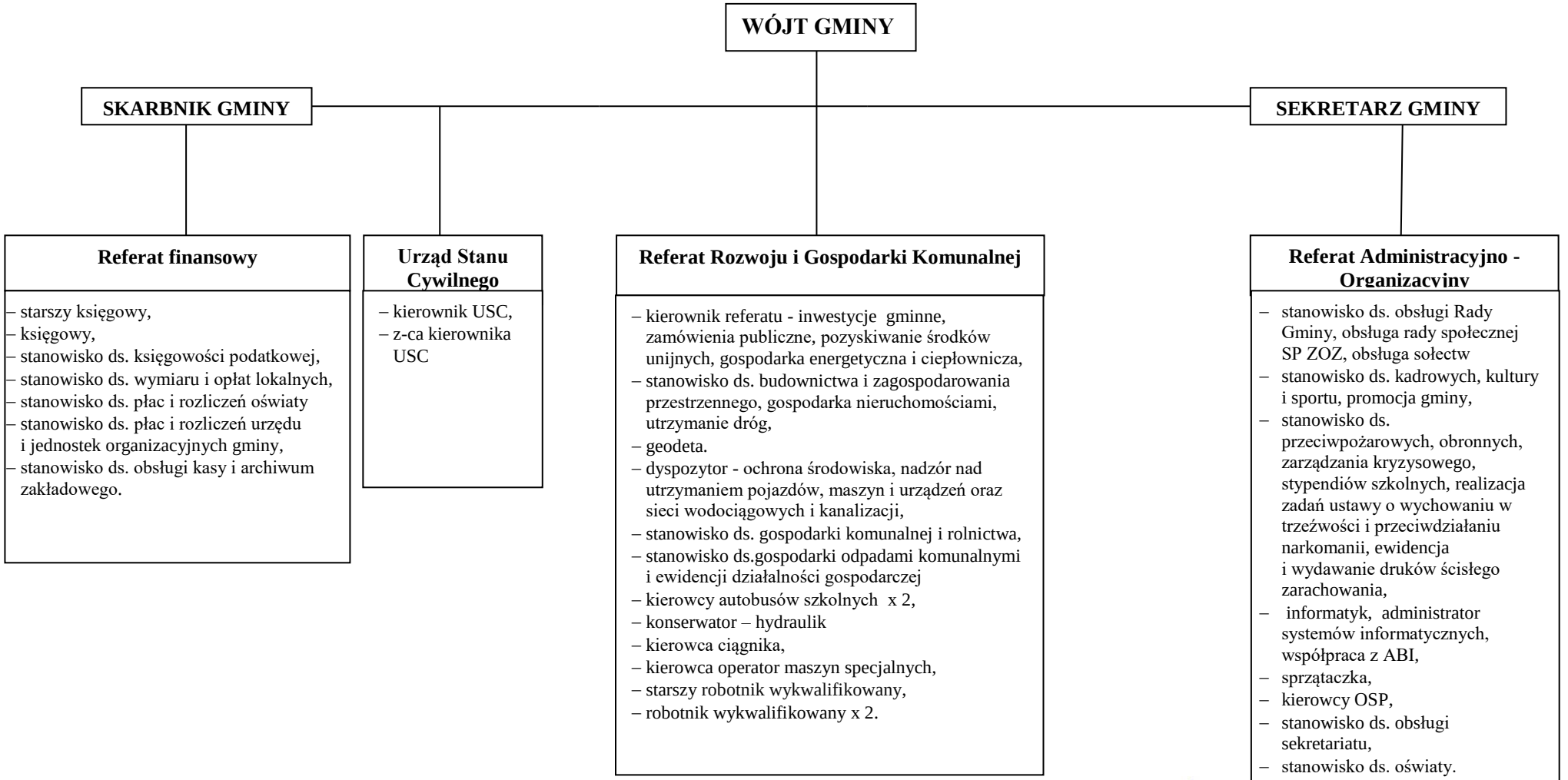
§ 23.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu, współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy rozstrzygnięć dokonuje Wójt wydając zarządzenia wewnętrzne.



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Orońsku wydanego Zarządzeniem 43/17
Wójta Gminy Orońsko z dnia 19 lipca 2017 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W OROŃSKU



WÓJT
Henryk Nosowski