ZARZĄDZENIE Nr 122/2018
WÓJTA GMINY MASŁÓW
z dnia 7 sierpnia 2018 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

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

§ 1. Nadaję **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłów** w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Masłów stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Wójta Gminy Masłów: Nr 76/2017 z dnia 2 czerwca 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów i opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów www.maslow.biuletyn.net

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

/ - / Tomasz Lato

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 122/2018
Wójta Gminy Masłów z dnia 7 sierpnia 2018 r.

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy Masłów

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłów, zwany dalej Regulaminem, określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Masłów zwanego dalej Urzędem,
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Masłów,
Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Masłów,
Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Masłów, Zastępcę Wójta Gminy Masłów, Sekretarza Gminy Masłów, Skarbnika Gminy Masłów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Masłowie,
Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Masłów,
Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Masłów.

§ 3

1) Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2) Urząd jest jednostką budżetową Gminy Masłów.
3) Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
4) Siedzibą Urzędu jest budynek w miejscowości Masłów Pierwszy ul. Spokojna Nr 2.
5) Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

§ 4

1) Urząd jest czynny w każdy poniedziałek od 9.00 do 17.00, od wtorku do piątku w godzinach od 7.20 do 15.20.
2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

Urząd działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018., poz. 994, ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.1260), Statutu Gminy Masłów, niniejszego regulaminu. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy oraz Rady Gminy i jej komisji.
Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1) zadań własnych,
2) zadań zleconych,
3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

W przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Masłowie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie obsługi organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
   2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
   3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
   4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
   5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
   6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy i posiedzeń jej komisji oraz organu wykonawczego funkcjonujących w strukturze Gminy,
   7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
   8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- przechowywanie akt,
- przekazywanie akt do archiwów,

9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
2. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, okólników i poleceń Wójta.
3. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami – jeśli realizowane zadania tego wymagają.
4. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być stworzone samodzielne stanowiska pracy. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatów.
5. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Wójta zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą być wykorzystywane w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.
6. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:
   1) Wójt Gminy, (W)
   2) Zastępca Wójta Gminy, (ZW)
   3) Sekretarz Gminy, (S)
   4) Skarbnik Gminy, (F)

2. Referaty, które używają do znakowania akt symboli podanych w nawiasach:
   1) Referat Finansów (Fn),
   2) Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej (BiGP),
   3) Referat Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RGKiOŚ),
   4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OiSO),
   5) Referat Promocji i Rozwoju Gminy (PiRG),

6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),

3. Samodzielne stanowiska pracy:
   1) Radca prawny (RP),
   2) Doradca wójta (DW),
   3) Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
   4) Informatyk – pełniący jednocześnie obowiązki „administratora systemu teleinformatycznego" (AOI).
4. Na czele referatów stoją kierownicy referatów.
5. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9

W Urzędzie poza wyodrębnionymi referatami i stanowiskami pracy, funkcjonują powołani na podstawie przepisów szczególnych, zarządzeniem Wójta i bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy zespoły i pełnomocnicy:
1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PO),
2) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego (GZRK),
3) Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PRPA),
4) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (KGOP),
5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 10

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Wójt Gminy,
2) Zastępca Wójta Gminy,
3) Sekretarz Gminy,
4) Skarbnik Gminy – pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów,
5) Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
6) Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
7) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
8) Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju Gminy,
9) Kierownik USC.

§ 11

Zgodnie z art. 15 ust.2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz.412 ze zm.) w Urzędzie funkcjonuje powołany zarządzeniem Wójta Gminy na podstawie przepisów tej ustawy Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w którego skład wchodzą:
1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
2) pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
4) administrator systemu teleinformatycznego Urzędu.

§ 12

W skład Referatu Finansów wchodzą:
1) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu,
2) Z-ca Skarbnika Gminy,
3)dwa stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz księgowości budżetowej,
4) dwa stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej,
5) Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat,
6) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
7) Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej,
8) Stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych,
9) Stanowisko pracy ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 13

W skład Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej wchodzą:
1) Kierownik referatu,
2) Stanowisko pracy ds. drogownictwa,
3) Stanowisko pracy ds. inwestycji,
4) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i oświetlenia gminy,
5) Stanowisko pracy ds. wodociągów i kanalizacji oraz gazyfikacji gminy,
6) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

§ 14

W skład Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska wchodzą:
1) Kierownik referatu,
2) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
3) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
4) Stanowisko pracy ds. gospodarki lokalami,
5) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
6) Stanowisko pracy ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

§ 15

W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzą:
1) Kierownik referatu,
2) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
3) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
4) Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych, porządku publicznego i straży pożarnych,
5) Stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego i współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
6) Pomoc administracyjna
7) Stanowisko pracy – kierowca,
8) trzy stanowiska pracy – pracownik gospodarczy,

9) Stanowisko pracy – sprzątaczka.

§ 16

W skład Referatu Promocji i Rozwoju Gminy wchodzą:
1) Kierownik referatu,
2) Stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju przedsiębiorczości,
3) Stanowisko pracy ds. rozwoju i wdrażania projektów,
4) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej,
5) Stanowisko pracy ds. promocji gminy.

§ 17

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi: Kierownik USC.

§ 18

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 19

Urząd działa według następujących zasad:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym w tym środkami finansowymi,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 20

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

§ 21

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom Gminy, udzielać im pełnej informacji o zasadach i trybie załatwiania spraw oraz obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.

§ 22

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

1) zgodność z prawem opracowywanych projektów zarządzeń oraz decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism,
2) właściwe przygotowanie projektów, uchwał pod obrady Rady Gminy,
3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
4) terminowe załatwianie spraw,
5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 23

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, przepisy prawa materialnego, instrukcje kancelaryjne oraz obowiązujące procedury wewnętrzne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
W Urzędzie stosuje się elektroniczny system obiegu dokumentów.

§ 24

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Realizacja dostaw, usług i robót budowlanych dokonywana jest po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 25

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów, ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 26

W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

2) skuteczności i efektywności działania,
3) wiarygodności sprawozdań,
4) ochrony zasobów Gminy,
5) zarządzania ryzykiem.

Rozdział V

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 27

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   2) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
   3) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Gminy,
   4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
   5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
   6) przygotowywanie projektów uchwał i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
   7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
   8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
   9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
   10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
   12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   13) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
   14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
   15) podejmowanie decyzji majątkowych w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy,
   16) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę, sprawowanie funkcji Szefa OC Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
   17) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   18) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
   19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
   20) sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
   21) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
   22) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

23) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
24) gospodarowanie mieniem komunalnym,
25) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
26) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut Gminy oraz uchwały Rady.

§ 28

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
   1) zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
   2) składanie, w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
   3) nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez gminę,
   4) nadzorowanie pracy referatów i jednostek organizacyjnych w zakresie poprawności przygotowania i przeprowadzenia przetargów,
   5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących pomocy społecznej i kultury,
   6) nadzorowanie pracy Urzędu w zakresie systemu gospodarowania odpadami,
   7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 29

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad właściwym załatwianiem spraw interesantów,
2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
3) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
4) wdrażanie w życie aktów prawnych organów administracji rządowej i samorządowej,
5) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
6) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
7) ustalanie we współpracy z kierownikami Referatów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
8) współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji,
9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
11) koordynacja i organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
12) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad zabytkami,
13) rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu Gminy,
14) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
15) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

16) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
17) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
18) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
19) nadzór nad opracowywaniem programów gospodarczych, w tym wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych,
20) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
21) koordynowanie działań gminy w zakresie transportu publicznego,
22) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych,
23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 30

Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
3) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
5) rozliczanie działań prowadzonych w ramach współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy,
6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości zaciągania przez Gminę pożyczek, kredytów i emisji obligacji komunalnych,
7) kierowanie pracą Referatu Finansów,
8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz z wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 31

1. Do wspólnych obowiązków Kierowników referatów należy w szczególności:
   1) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania podległego referatu we wszystkich aspektach jego działalności w stopniu zapewniającym pełną, terminową i zgodną z prawem realizację zadań referatu,
   2) kierowanie pracą referatu, kontrola i nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
   3) określanie we współpracy z sekretarzem gminy zakresów czynności podległych pracowników, w celu pełnej realizacji zadań referatu,
   4) współpraca z kierownikami innych referatów oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie prowadzonych spraw,

5) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w planowaniu i wykonywaniu budżetu Gminy w zakresie zadań realizowanych w podległym referacie,
6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz poleceń, wytycznych i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie działania referatu,
7) podpisywanie pism w zakresie spraw załatwianych w referacie oraz wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych określonych imiennym upoważnieniem Wójta Gminy,
8) dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
9) zapewnienie funkcjonowania w podległym referacie kontroli zarządczej,

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 32

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w tym przygotowywanie pism oraz projektów postanowień i decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
3) realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w budżecie gminy,
4) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy w tym planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
6) prowadzenie działalności kontrolnej,
7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
8) rozpatrywanie wniosków i petycji obywateli oraz współdziałanie w rozpatrywaniu skarg,
9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
10) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
11) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,

12) podejmowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, a także tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie podziałem obowiązków w tym zakresie,
14) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie,
15) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych, pozostających w zakresie spraw prowadzonych w referacie,
16) prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków finansowych na usuwanie skutków klęsk żywiołowych w sprawach pozostających w zakresie działania referatu,
17) współdziałanie w sprawach związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych oraz udziałem w projektach, wynikających z zakresu spraw prowadzonych w referacie,
18) przygotowywanie w formie elektronicznej i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych w referacie, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
19) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, z zakresu spraw prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy, we współpracy ze stanowiskiem pracy wyznaczonym do prowadzenia rejestru udostępnianych informacji,
20) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji w zakresie działania referatu,
21) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków składanych w ramach inicjatywy lokalnej pozostających w zakresie działania referatu,
22) prowadzenie spraw dotyczących planowania operacyjnego z zakresu zarządzania kryzysowego,
23) zapewnienie obsługi jednostek pomocniczych Gminy,
24) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

2. Ponadto do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy:
   1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,
   2) 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 stanowiskach kierowania,
   3) wykonywanie zadań w zakresie zapobieganiu zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
   4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

§ 33

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:
   1) zapewnienie sprawnego działania sekretariatu Urzędu,
   2) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
   3) prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
   4) prowadzenie spraw w zakresie dowodów osobistych,
   5) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
   6) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendami,
   7) prowadzenie spraw w zakresie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
   8) zapewnienie obsługi Urzędu w zakresie: sprawności technicznej budynku i sprzętu biurowego, utrzymania czystości pomieszczeń Urzędu, zaopatrzenia w sprzęt i materiały biurowe, planowanie i prowadzenie remontów budynku Urzędu,
   9) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy,
   10) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
   11) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia,
   12) wykonywanie prac gospodarczych na terenie Gminy,
   13) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
   14) zapewnienie obsługi sołectw: Brzezinki, Dolina Marczakowa,

2. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu Gminy,
   2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
   3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
   4) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
   5) prowadzenie ewidencji pracowników,
   6) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
   7) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
   8) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
   9) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
   10) ewidencja czasu pracy pracowników,
   11) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
   12) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
   13) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
   14) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
   15) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
   16) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

17) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
18) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w materiały biurowe i kancelaryjne,
19) prowadzenie rejestracji osób objętych rejestracją na potrzeby ewidencji kwalifikacji wojskowej,
20) przygotowywanie i udział w kwalifikacji wojskowej,
21) propagowanie informacji dotyczących naboru do Narodowych Sił Rezerwowych,
22) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych,
23) nadzór nad wykonywaniem pracy przez pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. Do zadań pracownika prowadzącego obsługę sekretariatu/kancelarii, należy zapewnienie obsługi organizacyjnej stanowisk: Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy i Sekretarza Gminy oraz sprawy kancelaryjno -techniczne a w szczególności:
   1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do Urzędu, oraz prowadzenie jej ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
   2) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
   3) obsługa tablicy ogłoszeń Urzędu z wyłączeniem spraw przypisanych do realizacji na poszczególnych stanowiskach pracy,
   4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta Gminy i Zastępcę Wójta Gminy,
   5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
   6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
   7) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem Gminy, Zastępcą Wójta Gminy oraz Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
   8) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz dokonywanie ich zaszeregowania,
   9) prowadzenie ewidencji innych obiektów, spełniających określone wymagania, w których mają być świadczone usługi hotelarskie,

4. Do zadań pracownika ds. ewidencji ludności należą sprawy dotyczące w szczególności:
   1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
   2) udzielanie informacji osobowo - adresowych,
   3) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
   4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
   5) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
   6) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych dot. ewidencji ludności i spraw wyborczych,
   7) współpraca z Urzędem Skarbowym i z właściwą Wojskową Komendą Uzupełnień, przesyłanie zawiadomień meldunkowych i zawiadomień o zgonach osób podlegający wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,

8) współpraca z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego , organami policji w zakresie ewidencji ludności i przestrzegania obowiązku meldunkowego,
9) obsługa systemu informatycznego ewidencji ludności.

5. Do zadań pracownika ds. dowodów osobistych porządku publicznego i straży pożarnych należą sprawy dotyczące w szczególności:
   1) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
   2) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
   3) prowadzenie archiwum kopert osobowych,
   4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
   5) prowadzenie całości spraw w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
   6) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Świętokrzyskiego oraz podejmowanie działań niezbędnych do usunięcia zaistniałego stanu zagrożenia,
   7) przyjmowania obwieszczeń o zgromadzeniach,
   8) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi na terenie gminy,
   9) współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL.

6. Do zadań pracownika do spraw archiwum zakładowego i współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi należą sprawy dotyczące:
   1) pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
   2) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego z poszczególnych stanowisk pracy,
   3) prowadzenia archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   4) prowadzenie spraw w zakresie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi w tym zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych oraz ich rozliczanie,
   5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia.

§ 34

1. Do zadań Referatu Finansów należy:
   1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
   2) podejmowanie prawem przewidzianych działań zapewniających realizację dochodów gminy w tym terminowe prowadzenie windykacji należności Gminy,
   3) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
   4) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
   5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
10) rozliczanie inwentaryzacji,
11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
12) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
14) wykonywanie zadań dotyczących funduszu sołeckiego w zakresie rozliczeń finansowych,
15) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Komisji Budżetu i Finansów,
16) zapewnienie obsługi sołectw: Barcza, Dąbrowa, Domaszowice, Mąchocice Scholasteria.

2. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy w szczególności:
1) sporządzanie list plac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej,
2) sporządzanie list wynagrodzeń w zakresie umów- zleceń, umów o dzieło oraz list wypłat innych należności,
3) przygotowywanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pracownikom,
4) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy,
5) prowadzenie kont analitycznych dla obsługi budżetu i jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
6) weryfikacja planów finansowych jednostek budżetowych,
7) bieżąca analiza budżetu gminy,
8) aktualizacja planu finansowego urzędu w zakresie dochodów i wydatków,
9) prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym,
10) zastępowanie w obowiązkach służbowych Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.

3. Do zadań pracowników do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz księgowości budżetowej należy w szczególności:
1) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
2) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów,
3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat,
4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne,
6) przeprowadzanie kontroli podatkowych,

7) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych,
8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
9) obsługa Komisji Budżetu i Finansów Rady Gminy Masłów,

4. Na stanowiskach ds. księgowości budżetowej prowadzone są sprawy rachunkowości budżetowej gminy, jak również sprawy rachunkowości inwestycji i wynagrodzeń pracowników a w szczególności:
   1) prowadzenie analityki materiałów i przedmiotów będących w używaniu,
   2) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
   3) prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT, sporządzanie deklaracji.
   4) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetu,
   5) dekretowanie dowodów księgowych,
   6) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont syntetycznych,
   7) kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
   8) prowadzenie rozliczeń finansowych gospodarki materiałowej,
   9) terminowa ewidencja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
   10) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo -księgowych do realizacji zadań określonych w planie finansowym, wynikających z umów, zleceń, zamówień, itp.,
   11) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego obrotowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat prowadzone są sprawy związane z księgowością podatków i opłat, jak również z jej windykacją, a w szczególności:
   1) prowadzenie urządzeń ewidencyjno-księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów,
   2) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności,
   3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
   4) wydawanie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika,
   5) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w gminie,
   6) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat,
   7) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji pod potrzeby wydawania decyzji w sprawach umorzenia rozłożenia na raty, odroczenia terminu spłaty należności budżetu Gminy.

6. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy:
   1) zakup, ewidencja i sprzedaż weksli,
   2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

3) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy oraz zadań zleconych,

7. Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi kasowej należy w szczególności:
1) prowadzenie obsługi kasowej,
2) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy oraz zadań zleconych,
3) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych,
4) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie,
5) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
6) planowanie i realizacja wydatków z funduszu socjalnego.

8. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. rozliczeń finansowych należą sprawy:
1) sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalno - rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości,
2) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków,
3) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu wydatków w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
4) terminowa realizacja wydatków budżetowych oraz ich bieżąca kontrola w celu realizacji zgodnej z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
5) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
6) zakup, ewidencja i sprzedaż weksli,
7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

9. Do zadań pracownika ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:
1)obsługa systemu informatycznego do rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2) prowadzenie postępowań z wykorzystaniem ustawy ordynacja podatkowa,
3) prowadzenie windykacji opłat,
4) prowadzenie ewidencji księgowej,
5) rozliczenie inkasentów z inkasa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 35

1. Do zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:
1) planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2) remontów, przebudowy i budowy dróg, ciągów pieszych i rowerowych oraz ich letniego i zimowego utrzymania,
3) wodociągowania i kanalizacji Gminy,
4) gazyfikacji Gminy,
5) realizacji i urządzania placów zabaw oraz obiektów sportowych i ich utrzymania,
6) realizacji inwestycji gminnych,

7) prowadzenie spraw w zakresie opracowania planu zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
8) organizowania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne Urzędu,
9) prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt zastrzeżonych do właściwości Gminy,
10) prowadzenie całości spraw w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz transportu drogowego,
11) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Komisji ds. Inwestycji,
12) zapewnienie obsługi sołectwa Ciekoty.

2. Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:
1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3) prowadzenie spraw w zakresie przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne w związku z zapisami w projekcie planu zagospodarowania przestrzennego,
4) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów z planu,
6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
13) dokonywanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych,
14) współpraca przy opracowywaniu strategii rozwoju gminy,
15) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji,
16) przygotowanie i prowadzenie inwestycji kubaturowych,
17) współdziałanie w zakresie planowania operacyjnego zarządzania kryzysowego.

3. Do zadań pracownika ds. drogownictwa należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami na terenie Gminy, a w szczególności:
1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,

2) budowa, przebudowa oraz remonty i utrzymanie dróg gminnych, ciągów pieszych oraz rowerowych,
3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarka drogową,
4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
5) zwalczania gołoledzi na ulicach, drogach gminnych i lokalnych,
6) utrzymanie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,
7) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych w sprawach dróg na terenie Gminy,
8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
9) prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji i utrzymania przystanków komunikacyjnych,
10) prowadzenie całości spraw w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz transportu drogowego.

4. Do zadań pracownika ds. inwestycji należy:
1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, koordynowaniem i nadzorowaniem realizacji oraz rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych w Gminie,
2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu udostępniania dróg gminnych innym podmiotom,
3) prowadzenie całości spraw w zakresie udostępniania nieruchomości gminnych innym podmiotom, w celu lokalizacji podziemnych, naziemnych i nadziemnych urządzeń infrastruktury technicznej, w tym naliczanie opłat z tego tytułu,
4) prowadzenie spraw w zakresie doradztwa energetycznego (doradca energetyczny).

5. Do zadań pracownika ds. wodociągowania i kanalizacji oraz gazyfikacji Gminy należy:
1) planowanie i realizacja inwestycji w zakresie wodociągowania i kanalizacji,
2) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz uchwał w sprawie wyrażania zgody na podłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
3) współpraca z Międzygminnym Związkiem Wodociągów i Kanalizacji w Kielcach w Kielcach w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków,
4) prowadzenie spraw w zakresie gazyfikacji Gminy,
5) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego w sprawach dotyczących gospodarki wodno-ściekowej.

6. Do zadań pracownika ds. planowania przestrzennego i oświetlenia gminy należy:
1) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
3) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego,
4) budowa, modernizacja oraz utrzymanie w należytym stanie oświetlenia ulicznego,
5) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną na obszarze Gminy,
6) budowa, remonty oraz urządzanie i utrzymanie placów zabaw i obiektów sportowych i rekreacyjnych pozostających w bezpośrednim zarządzie Urzędu.

7. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy:
   1) przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych w urzędzie gminy,
   2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
   3) prowadzenie ewidencji umów,
   4) opracowanie informacji i sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
   5) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przygotowania i realizacji zamówień publicznych pod kątem ich zgodności z prawem,
   6) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kontroli zarządczej w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
   7) prowadzenie ewidencji dowodów OT i PT,
   8) prowadzenie całości spraw związanych z opieką nad zwierzętami w zakresie należącym do Gminy.

§ 36

1. Do zadań Referatu Rolnictwa Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:
   1) prowadzenie całości spraw dotyczących rolnictwa,
   2) prowadzenie spraw w zakresie szacowania skutków klęsk żywiołowych na terenie gminy,
   3) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami,
   4) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy oraz pozostających we władaniu Gminy,
   5) prowadzenie gospodarki lokalowej,
   6) zarządzanie lokalami użytkowymi Gminy,
   7) podejmowanie działań oraz prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska oraz ochrony przyrody,
   8) realizacja zadań Gminy w zakresie ustawy o odpadach,
   9) realizacja programu usuwania azbestu z terenu Gminy,
   10) organizowanie i nadzorowanie realizacji programu gospodarki niskoemisyjnej,
   11) prowadzenie spraw wynikających z Prawa wodnego w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stosunków wodnych,
   12) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew,
   13) prowadzenie spraw w zakresie ogrodów działkowych,
   14) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
   15) planowanie i organizacja systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
   16) naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych,
   17) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Komisji Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
   18) zapewnienie obsługi sołectw: Masłów Drugi, Wola Kopcowa.

2. Do zadań Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
   1) prowadzenie całości spraw w zakresie rolniczego i leśnego wykorzystywania gruntów, hodowli zwierząt oraz ochrony gospodarki rolno-hodowlanej,

2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie,
3) realizowanie zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne, z wyjątkiem spraw wynikających z tej ustawy a dotyczących ochrony środowiska,
4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stosunków wodnych,
5) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
6) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt,
7) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego przy opracowywaniu planów ochrony zwierząt gospodarskich i żywności.

3. Do zadań pracownika ds. gospodarki gruntami należy prowadzenie spraw w zakresie gospodarki gruntami i wywłaszczenia, a w szczególności:
1) ustalanie wartości nieruchomości gminnych oraz cen i opłat za korzystanie z nich,
2) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
3) regulowanie spraw własnościowych w tym komunalizacja gruntów na rzecz Gminy,
4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte pod drogi w wyniku podziału nieruchomości,
5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
6) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
7) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
8) prowadzenie spraw w zakresie ogrodów działkowych,
9) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic sołectw.

4. Do zadań pracownika ds. gospodarki nieruchomościami należy:
1) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami komunalnymi w tym oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawę, najem, trwały zarząd oraz przekazywanie na cele szczególne,
2) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem oraz zamianą nieruchomości gminnych,
3) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem nieruchomości będących własnością gminy lub pozostających w jej władaniu, z wyłączeniem gruntów pod drogami, w związku z ustanowieniem przejazdu, przejścia i przesyłu,
4) prowadzenie postępowań w zakresie podziału nieruchomości.

5. Do zadań pracownika ds. gospodarki lokalami należy:
1) zarządzanie budynkami i lokalami mieszkalnymi oraz lokalami użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy,
2) przeprowadzanie procedury związanej z przydziałem mieszkań komunalnych i socjalnych z mieszkaniowego zasobu gminy oraz przygotowywanie i zawieranie umów na te lokale,
3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego Gminy w należytym stanie technicznym i estetycznym z wyłączeniem inwestycji,
4) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów,

5) przygotowywanie decyzji dotyczących opłat planistycznych wynikających z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
6) przygotowywanie projektów stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
7) naliczanie czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
8) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości.

6. Do zadań pracownika ds. ochrony środowiska należy prowadzenie spraw dotyczących:
1) ochrony środowiska i ochrony przyrody,
2) prowadzenie całości spraw związanych z opieką nad miejscami pamięci, grobami wojennymi i cmentarzami,
3) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy w zakresie nie objętym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
5) prowadzenie spraw z zakresu korzystania ze środowiska, w zakresie należącym do właściwości Wójta Gminy,
6) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
7) realizacji programu usuwania azbestu,
8) organizowanie i nadzorowanie realizacji programu gospodarki niskoemisyjnej.

7. Do zadań pracownika ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi należy:
1) prowadzenie całości spraw związanych z opracowaniem, wprowadzeniem oraz realizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
2) prowadzenie kampanii informacyjnej w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi i wynikających z tego praw i obowiązków właścicieli nieruchomości,
3) podejmowanie działań zapewniających osiąganie przez Gminę wymaganych prawem wskaźników recyklingu oraz nadzór nad ich realizacją,
4) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnym,
5) prowadzenie spraw należących do zadań Gminy w zakresie ustawy o odpadach,
6) prowadzenie całości spraw w zakresie odprowadzenie odpadów ciekłych z tereny nieruchomości.

§ 37

1. Do zadań Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:
1) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
2) przygotowywanie projektów i programów zgłaszanych przez Urząd Gminy do dofinansowania z funduszy zewnętrznych oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,
3) koordynowanie, monitorowanie, rozliczanie i audyt realizowanych projektów,
4) koordynacja realizacji projektów operacyjnych Strategii Rozwoju Gminy,

5) koordynowanie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy,
6) prowadzenie działań związanych z promocją Gminy Masłów,
7) prowadzenie zadań z zakresu turystyki,
8) organizowanie i obsługa współpracy gminy z zagranicą,
9) obsługa Rady Gminy,
10) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
11) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Komisji Rewizyjnej,
12) zapewnienie obsługi sołectw: Masłów Pierwszy, Mąchocice Kapitulne, Wiśniówka.

2. Do zadań Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:
1) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych w tym Unii Europejskiej,
2) koordynowanie realizacji projektów operacyjnych określonych w Strategii Rozwoju Gminy,
3) planowanie, organizowanie i realizacja działań zapewniających pozyskiwanie krajowych i zagranicznych dotacji w tym funduszy z Unii Europejskiej,
4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
5) analiza pod względem merytorycznym i finansowym przedsięwzięć, oraz inwestycji które mogą być objęte dotacjami,
6) konstruowanie wniosków do programów unijnych, oraz innych programów zagranicznych i krajowych,
7) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych w tym ze środków Unii Europejskiej,
8) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.

3. Do zadań pracownika ds. pozyskiwania funduszy i rozwoju przedsiębiorczości należy:
1) poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania funduszach Unii Europejskiej na zadania realizowane w Gminie Masłów,
2) przygotowanie wniosków aplikacyjnych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej realizowanych w gminie oraz prowadzenie całości spraw w tym zakresie,
3) współpraca z innymi referatami w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
4) sprawowanie nadzoru nad zgodnością podmiotową i przedmiotową wskazanych projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej,
5) sporządzanie wniosków o płatność oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
6) prowadzenie spraw w zakresie promocji gospodarczej i rozwoju przedsiębiorczości w Gminie,
7) organizowanie i obsługa misji handlowo-inwestycyjnych, wizyt studyjnych oraz targów inwestycyjnych,

8) uczestnictwo w inicjatywach i programach, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z zakresu przedsiębiorczości.

4. Do zadań pracownika ds. Rozwoju i Wdrażania Projektów należy:

1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej,
2) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych,
3) opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej, innych funduszy zagranicznych oraz funduszy krajowych,
4) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie,
5) ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami wdrażającym pośredniczącymi i rozliczającymi w zakresie przygotowania wniosków i rozliczania projektów,
6) współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych Urzędu w zakresie przygotowywania zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecania na zewnątrz opracowań dotyczących wniosków o dotacje.

5. Do zadań pracownika ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej należy:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2) przekazywanie podjętych przez Radę Gminy uchwał do właściwych organów oraz przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
3) gromadzenie materiałów dot. projektów planów pracy Rady i jej komisji,
4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem sesji, i spotkań Rady i jej komisji , sporządzanie protokołów,
5) prowadzenie rejestru uchwał, i innych postanowień Rady i jej komisji,
6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
7) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
8) prowadzenie korespondencji i obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady Gminy,
9) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
10) przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno - usługowych,
11) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, cofania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Do zadań pracownika ds. promocji gminy należy:

1) podejmowanie i prowadzenie wszelkich działań na rzecz promocji gminy w tym opracowanie i gromadzenie materiałów promocyjnych,
2) współpraca z mediami w zakresie promocji gminy w tym przygotowywanie do mediów informacji o gminie i działaniach samorządu,
3) współpraca z samorządem województwa, samorządem powiatu, gminami i związkami gmin oraz innymi podmiotami, mająca na celu promocję Gminy Masłów,

4) współorganizacja oraz obsługa imprez turystycznych i promocyjnych z udziałem gminy,
5) utrzymywanie kontaktów z inwestorami i przedsiębiorcami w zakresie dotyczącym promocji gminy,
6) organizowanie i obsługa współpracy gminy z zagranicą,
7) realizacja zadań gminy w zakresie turystyki.

§ 38

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno- opiekuńczych, a w szczególności:
1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 39

Do zadań pracownika ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz zapewnienia porządku publicznego określonych odrębnymi przepisami, w tym:
1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
3) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
5) przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
6) opracowywanie i uzgadnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gmin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
7) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska Wójt zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno-militarnego lub wojny,
9) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny,

10) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru oraz dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej kraju,
11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych z uzupełnianiem potrzeb Sił Zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej,
12) dokonywanie sprawozdawczości w zakresie obronności,
13) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
14) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowywaniem i funkcjonowaniem zastępczych miejsc szpitalnych,
15) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
16) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
17) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
18) planowanie i współdziałanie w realizacji zadań z właściwymi organami państwowymi i jednostkami samorządu w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
19) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji w zakresie pozostającym we właściwości wójta gminy,
20) prowadzenie działań w zakresie likwidacji niewypałów.
21) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie

§ 40

Do zadań informatyka należy zajmowanie się sprawami dotyczącymi informatyzacji Urzędu Gminy w tym:

1) eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci zasilających i logicznych, linii przesyłowych i teleinformatycznych,
2) wdrażanie oprogramowania, koordynowanie, nadzorowanie i dokonywanie odbioru prac wdrożeniowych,
3) nadzorowanie nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd,
4) współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcą oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów,
5) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
6) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych,
7) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
8) przygotowanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji urzędu,
9) przygotowanie oraz realizowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii teleinformatycznych,
10) prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
11) archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przechowywanych w urzędzie w formie elektronicznej,

12) organizowanie w porozumieniu z Sekretarzem Gminy szkoleń oraz doraźne instruowanie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
13) zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między urzędem a Internetem,
14) zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami Gminy przez Internet,
15) udział w opracowywaniu wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją gminy,
16) opracowanie i wdrożenie instrukcji obiegu dokumentacji na nośnikach elektronicznych,
17) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
18) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego w rozumieniu art. 52 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 41

Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy: prowadzenie całości spraw w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego na terenie gminy a w szczególności:
1) udział w przygotowywaniu projektu budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
2) nadzór i kontrola właściwego wykorzystania środków finansowych przez jednostki OSP,
3) nadzór nad właściwym gospodarowaniem mieniem gminnym w jednostkach OSP,
4) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
5) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, rozliczanie kart drogowych, rozliczanie udziału OSP w akcjach ratunkowych,
7) podejmowanie działań zapewniających stałą gotowość operacyjno-techniczną jednostek OSP działających na terenie Gminy w tym organizacja szkoleń i ćwiczeń członków OSP, zaopatrzenie w sprzęt i umundurowanie oraz wyposażenie strażnic,
8) udzielanie pomocy jednostkom OSP działającym na terenie Gminy.

§ 42

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej dla Urzędu, w tym: wydawania opinii, udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r., poz.233 ze zm.) a w szczególności:
1) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
2) wydawanie opinii pisemnych w sprawach skomplikowanych,
3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy, decyzji administracyjnych,

4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentacji w zakresie wypowiedzenia stosunku pracy oraz rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia,
6) informowanie Sekretarza Gminy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu,
7) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady Gminy lub Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 43

Do zakresu działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
1) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych,
2) kontrola przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
5) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
8) nadzór nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników.
9) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie.

§ 44

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z zapewnieniem ochrony tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
4) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
5) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
6) współdziałanie ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
8) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
10) urządzenie kancelarii informacji niejawnych.

§ 45

Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, do jego głównych obowiązków należy:

1) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
2) nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i uaktualnianiem systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
3) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
4) nadzór na przeglądami, naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych a także aktualizacja systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
5) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
6) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.

§ 46

1. Administrator Systemu Teleinformatycznego odpowiada za:
   1) funkcjonowanie systemu i sieci teleinformatycznej w Urzędzie Gminy,
   2) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
   3) nadzorowanie, projektowanie i instalowanie systemu lub sieci teleinformatycznej, w której przetwarzane mają być informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową pod kątem bezpieczeństwa informatycznego,
   4) zarządzanie hasłami i identyfikatorami użytkowników sieci lub systemu teleinformatycznego, w którym przetwarza się informacje niejawne,
   5) nadzór nad przeglądami, konserwacją, naprawami oraz likwidacją urządzeń komputerowych a także aktualizację systemów służących do przetwarzania informacji niejawnych,
   6) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu lub sieci informatycznej w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego zagrażającego nieuprawnionym ujawnieniem informacji niejawnych.
2. W swoim działaniu administrator systemu teleinformatycznego współpracuje z Pionem Ochrony.

§ 47

Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego realizuje zadania określone w ustawie z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (tj. Dz.U. z 2014 poz. 333 ze zm.) oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

§ 48

Do zakresu działania Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szczególności należą sprawy:

1) koordynacja pracy i obsługa Gminnej Komisji Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, w tym udział w posiedzeniach komisji, sporządzanie protokołów z jej posiedzeń oraz rejestracja postanowień komisji,
2) nadzór nad działalnością Punktu Konsultacyjnego dla osób i rodzin z problemami alkoholowymi,
3) organizowanie szkoleń, zajęć lekcyjnych i innych działań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4) udział w opracowaniu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
5) organizowanie szkoleń dla członków Gminnej Komisji Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

§ 49

1. Zadania z zakresu obsługi oświaty prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z siedzibą w Woli Kopcowej.
2. Zadania z zakresu kultury i sportu prowadzi Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Masłowie.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH.

§ 50

Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy powinny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej przy odpowiednim wykorzystaniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

§ 51

1. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w § 51 przygotowuje pracownik prowadzący sprawy, których dotyczy projektowany akt prawny.
2. W przypadku gdy sprawy prowadzone są przez więcej niż jednego pracownika, osobę koordynującą przygotowanie projektu wyznacza Sekretarz Gminy.

§ 52

Projektu aktu prawnego przedstawia się do opinii radcy prawnemu.

§ 53

Projekty aktów prawnych, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy, przedkłada się Wójtowi Gminy do akceptacji zgodnie z procedurą obowiązującą w tym zakresie w Urzędzie.
.

§ 54

Projekty uchwał opracowuje się z takim wyprzedzeniem, aby radni Rady Gminy mogli je otrzymać z odpowiednim przepisowym wyprzedzeniem przed terminem posiedzenia Komisji Rady Gminy oraz sesji Rady Gminy.

§ 55

1.Pracownik obsługujący Radę Gminy zapewnia podanie do publicznej wiadomości projektów uchwał kierowanych pod obrady sesji Rady jak również podjętych uchwał zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Gminy.
2. Jeżeli przepis prawa przewiduje podanie do publicznej wiadomości projektu uchwały lub przyjętej uchwały w innych miejscach jak wskazane w Statucie Gminy , czynności z tym związane wykonuje pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu tych uchwał.

§ 56

Po podjęciu przez właściwy organ gminy aktu prawnego pracownik zobowiązany do jego wykonania niezwłocznie przystępuje do jego realizacji. W tym celu, jeżeli charakter aktu prawnego tego wymaga opracowuje harmonogram jego realizacji.

§ 57

Zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi pracownik obsługujący Radę Gminy.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI.

§ 58

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrole i koordynację działań pracowników urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Sekretarz Gminy dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 59

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach.
3. Sekretarz Gminy prowadzi ogólny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta.

§ 60

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w przypadku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w terminach ustalonych w przepisach, opiniowanie pod względem formalno-prawnym,
   c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
   d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
   e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie, ustnej, telefonicznej, elektronicznej lub pisemnej.

§ 61

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia od godziny 10.00 – 16.00.
2. W przypadku nieobecności Wójta skargi i wnioski przyjmuje Zastępca Wójta.
3. Wójt Gminy, w miarę posiadanych możliwości przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków także w inne dni tygodnia, w godzinach urzędowania.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH.

§ 62

1. Wójt podpisuje:
   1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
   2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
   3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
   4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów.
   5)pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
   6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
   7)decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
   8)pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej
   9)pisma zawierające odpowiedzi na wnioski i postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
   10)inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Wójt Gminy może w granicach obowiązującego prawa udzielić upoważnienia do podpisywania wskazanych dokumentów.

§ 63

Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez pracowników komórek organizacyjnych, zawierać na ostatniej kopii adnotacje dotyczące imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby przygotowującej dokument.

§ 64

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 65

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

§ 66

Radca Prawny podpisuje pisma dotyczące spraw prowadzonych w ramach udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.

§ 67

Kierownicy Referatów podpisują:
1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

Rozdział X

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIENIA SPRAW.

§ 68

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 69

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

Rozdział XI

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE.

§ 70

1.Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2.Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 71

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę.
2. Procedurę dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zawiera niniejsze zarządzenie oraz Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 72

Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

§ 73

1. Kierownik referatu omawia z pracownikiem podlegającym ocenie sposób realizacji obowiązków wynikających z przydzielonego zakresu czynności, dokonując w trakcie rozmowy wyboru kryteriów oceny pracownika i ustalając termin sporządzenia oceny poprzez określenie miesiąca i roku.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt Gminy.
3. Kopię arkusza oceny otrzymuje oceniany, potwierdzając fakt zapoznania się z ustalonymi kryteriami i terminem oceny własnoręcznym podpisem.

§ 74

1. Rozmowa wstępna z pracownikiem ocenianym na temat wykonywania obowiązków, napotykanych trudności i spełnienia określonych warunków winna być przeprowadzona nie wcześniej niż na 7 dni przed datą oceny.
2. W trakcie rozmowy oceniający powinien:
   1) wykazać obiektywizm w stosunku do ocenianego, poddając ocenie wyłącznie sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków,
   2) dbać o spokojny przebieg rozmowy, unikać napięć,
   3) pozwolić ocenianemu na wyjaśnienie zasadności uwag dotyczących jakości wykonywania przez niego zadań.
3. Ocenę pisemną sporządza się w arkuszu oceny zawierającym:
   1) opinię przełożonego na temat sposobu wykonywania zadań przez ocenianego pracownika,
   2) poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny,
   3) przyznanie łącznej oceny pozytywnej lub negatywnej.
4. Arkusz oceny doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu z pouczeniem o możliwości odwołania w ciągu 7 dni do kierownika urzędu.
5. Arkusz oceny zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.
6. Szczegółowy przebieg rozmów z ocenianymi może być omawiany w celach niezbędnych dla polityki kadrowej, wyłącznie w gronie bezpośrednich przełożonych.

Wójt Gminy

/ - / Tomasz Lato