

ZARZĄDZENIE Nr 0050.3.2024
WÓJTA GMINY MASŁÓW
z dnia 2 stycznia 2024 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 2023 r., poz. 40, ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadaję **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Masłów** w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Masłów: Nr 122/2018 z dnia 7 sierpnia 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów oraz Zarządzenie Wójta Gminy Masłów: Nr 142/2018 z dnia 26 września 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów.
- § 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów i opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.3.2024
Wójta Gminy Masłów z dnia 2 stycznia 2024 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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Masłów,
- Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Masłów,
- Wójtce, 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 Gminy wykonuje swoje zadania. Urząd wykonuje również zadania w zakresie obsługi Rady Gminy Masłów.
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 dni robocze w godzinach: poniedziałek od 9.00 do 17.00, w dniach 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.
3. Zadania w zakresie gospodarki komunalnej, bezpieczeństwa oraz utrzymania dróg mogą być realizowane również w dni wolne od pracy i święta w zależności od potrzeb.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa a w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Statutu Gminy Masłów oraz niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami,
 - 3) zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w wyniku zawartych umów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz wynikające z zawartych przez Gminę porozumień komunalnych i związków międzygminnych, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. W przypadkach szczególnych zagrożeń realizację zadań obronnych i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego określa Regulamin organizacyjny Urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i 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 działalności organu wykonawczego Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 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 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
- 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: kierownictwo oraz referaty i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
2. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Wójta zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą brać udział w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.
3. 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 Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OiSO),
 - 2) Referat Finansów (Fn),
 - 3) Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej (BiGP),
 - 4) Referat Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RGKiOŚ),
 - 5) Referat Promocji i Rozwoju Gminy (PiRG),
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC).
3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (OiZK),
 - 2) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (KGOP),
 - 3) Informatyk – pełniący jednocześnie obowiązki „administratora systemu teleinformatycznego” (AOI).

§ 9

1. 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) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
 - 2) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,

- 3) Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PRPA),
 - 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
2. Jeżeli tak stanowią przepisy prawa Wójt może powołać inne zespoły i pełnomocników.

§ 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

W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
- 3) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
- 4) Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych,
- 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 – sprzątaczką.

§ 12

W skład Referatu Finansów wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu,
- 2) Z-ca Skarbnika Gminy,
- 3) trzy stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz księgowości budżetowej,
- 4) trzy 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 wchodzi:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. drogownictwa,
- 3) Stanowisko pracy ds. inwestycji,

- 4) Stanowisko pracy ds. wodociągów i kanalizacji oraz gazyfikacji gminy,
- 5) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i oświetlenia gminy,
- 6) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
- 7) Stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów,
- 8) Pomoc administracyjna.

§ 14

W skład Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska wchodzi:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
- 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
- 4) Stanowisko pracy ds. lokali i gospodarki nieruchomościami,
- 5) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- 6) Stanowisko pracy ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) Stanowisko pracy ds. rolnictwa, rozgraniczeń i podziałów nieruchomości,
- 8) Stanowisko ds. ochrony środowiska i obsługi programu Czyste Powietrze.
- 9) Pomoc administracyjna – dwa etaty.

§ 15

W skład Referatu Promocji i Rozwoju Gminy wchodzi:

- 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,
- 6) Pomoc administracyjna.

§ 16

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

- 1) Kierownik USC,
- 2) Zastępca Kierownika USC.

§ 17

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

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 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 Gminy** 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) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 8) podejmowanie decyzji majątkowych w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 9) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę, sprawowanie funkcji Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 10) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
- 15) 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 realizacji przez Urząd zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 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) nadzór nad opracowywaniem programów gospodarczych, w tym wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych,
- 19) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy,

- 20) koordynowanie działań gminy w zakresie transportu publicznego,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń oraz wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 22) 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) organizowanie pracy, kierowanie oraz nadzór nad działalnością Referatu Finansów w celu pełnej realizacji powierzonych zadań i zapewnienia dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 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

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 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 w ramach kontroli wewnętrznej,
 - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 8) rozpatrywanie wniosków i petycji obywateli oraz współdziałanie w rozpatrywaniu skarg,
 - 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
 - 10) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
 - 11) podejmowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, a także tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie podziałem obowiązków w tym zakresie,
 - 13) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź innych danych znajdujących się na stanowisku pracy oraz ich ewidencjonowanie,
 - 14) 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,
 - 15) prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków finansowych na usuwanie skutków klęsk żywiołowych w sprawach pozostających w zakresie działania referatu,
 - 16) współdziałanie w sprawach związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych oraz udziałem w projektach, wynikających z zakresu spraw prowadzonych w referacie,
 - 17) 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,

- 18) 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,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji w zakresie działania referatu,
 - 20) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków składanych w ramach inicjatywy lokalnej pozostających w zakresie działania referatu,
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących planowania operacyjnego z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 22) zapewnienie obsługi jednostek pomocniczych Gminy,
 - 23) 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 zagrożeniu 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 referendum,
 - 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 spraw w zakresie ochrony zdrowia,
 - 10) wykonywanie prac gospodarczych na terenie Gminy,
 - 11) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
 - 12) zapewnienie obsługi sołectw: Brzezinki, Dolina Marczakowa,
2. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy, kierowanie oraz nadzór nad działalnością referatu w celu pełnej realizacji powierzonych zadań oraz zapewnienia dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu Gminy,
 - 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) 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 protokolowanie - 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 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) 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-księkowej 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, Ciekoty, Domaszowice, Mąchocice-Scholasteria, Mąchocice Kapitulne.

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 użytkowaniu,
 - 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 urzędów 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 softysów 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) wodociągów 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 własności Gminy,
 - 10) prowadzenie całości spraw w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz transportu drogowego,

- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie urządzeń melioracyjnych,
 - 12) koordynacja i realizacja zadań wynikających z Zintegrowanego systemu ograniczania niskiej emisji (ZONE) w zakresie objętym działaniem referatu,
 - 13) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Komisji do spraw Inwestycji,
 - 14) zapewnienie obsługi sołectwa Dąbrowa.
2. Do zadań Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:
- 1) organizowanie pracy, kierowanie oraz nadzór nad działalnością referatu w celu pełnej realizacji powierzonych zadań oraz zapewnienia dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 2) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne w związku z zapisami w projekcie planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 9) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu 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) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
 - 3) budowa, przebudowa oraz remonty i utrzymanie dróg gminnych, ciągów pieszych oraz rowerowych,
 - 4) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - 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 nadzoru nad eksploatacją i konserwacją urządzeń melioracyjnych.

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) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu udostępniania dróg gminnych innym podmiotom,
- 4) 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,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji i utrzymania przystanków komunikacyjnych,
- 6) prowadzenie całości spraw w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz transportu drogowego,
- 7) budowa, remonty oraz urządzenie i utrzymanie placów zabaw i obiektów sportowych i rekreacyjnych pozostających w bezpośrednim zarządzie Urzędu,
- 8) realizacja działań wynikających z Zintegrowanego systemu ograniczania niskiej emisji (ZONE) w zakresie objętym działaniem referatu,
- 9) udział w naradach Zespołu Uzgodniania Dokumentacji jako przedstawiciel Gminy.

5. Do zadań pracownika ds. wodociągów i kanalizacji oraz gazyfikacji Gminy należy:

- 1) planowanie i realizacja inwestycji w zakresie wodociągów 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) budowa, modernizacja oraz utrzymanie w należytym stanie oświetlenia ulicznego,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną na obszarze Gminy,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z opieką nad zwierzętami w zakresie należącym do Gminy.

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) opracowanie informacji i sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
- 4) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przygotowania i realizacji zamówień publicznych pod kątem ich zgodności z prawem,
- 5) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kontroli zarządczej w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie ewidencji dowodów OT i PT.

8. Do zadań pracownika ds. inwestycji i remontów należy:

- 1) prowadzenie przydzielonych zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia finansowego,
- 2) nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów oraz koordynacja działania wykonawców z nadzorem inwestorskim, projektantem oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie budowlanym,
- 3) obsługa projektów realizowanych w ramach zadań referatu współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) udostępnianie informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 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) realizacja zadań wynikających z Prawa wodnego z wyjątkiem spraw wynikających z tej ustawy a dotyczących urządzeń melioracyjnych,
- 12) załatwianie spraw w zakresie usuwania drzew,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie ogrodów działkowych,
- 14) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 15) planowanie i organizacja systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 16) naliczanie opłat 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) organizowanie pracy, kierowanie oraz nadzór nad działalnością referatu w celu pełnej realizacji powierzonych zadań oraz zapewnienia dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 2) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do ustanawiania służebności gruntowych i służebności przesyłu pod urządzeniami infrastruktury technicznej na rzecz

- przedsiębiorców przesyłowych na nieruchomościach stanowiących własność gm. Masłów niebędących drogami,
- 3) analiza przebiegu istniejących oraz nowobudowanych sieci i urządzeń infrastruktury technicznej w celu regulacji praw do nieruchomości stanowiących własność gm. Masłów niebędących drogami zajętych pod sieci i urządzenia,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie obciążenia nieruchomości służebnością gruntową w celu zapewnienia dostępu nieruchomości do drogi publicznej,
 - 5) współpraca z przedsiębiorcami przesyłowymi, projektantami oraz innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenach gminnych nie będących drogami w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania nieruchomości gminnych,
 - 6) prowadzenie rejestrów oraz akt obciążanych nieruchomości,
 - 7) współpraca przy opracowaniu strategii rozwoju gminy,
 - 8) współdziałanie w zakresie planowania operacyjnego zarządzania kryzysowego.
3. Do zadań pracownika ds. gospodarki gruntami należy prowadzenie spraw w zakresie gospodarki gruntami a w szczególności:
- 1) administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w zakresie, o którym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami z wyłączeniem windykacji należności naliczanych za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - 2) współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
 - 3) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
 - 4) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzaniem do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalnoprawnej,
 - 6) składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej na rzecz Gminy,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w przypadku określonym w art. 902¹ § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalnoprawnej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz Gminy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 10) aktualizowanie opłat rocznych za wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi na rzecz Gminy,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem informacji dotyczącej mienia jednostki samorządu terytorialnego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic sołectw,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z uznaniem gruntów za mienie gminne,
 - 15) realizacja umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawach korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu,
 - 16) sporządzanie deklaracji podatkowych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 17) bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu w zakresie działania stanowiska oraz czuwanie nad ich aktualnością.

4. Do zadań pracownika ds. gospodarki nieruchomościami należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, najmem, dzierżawami, użyczeniem nieruchomości gminnych,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji formalnoprawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży oraz nieruchomości niezabudowanych stanowiących własność Gminy dla celów dzierżawy, użytkowania, najmu, użyczenia i użytkowania wieczystego, a w szczególności,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał w zakresie działania stanowiska,
 - 4) zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego,
 - 5) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do użytkowania, najmu lub dzierżawy, do oddania w użytkowanie wieczyste,
 - 6) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - 7) ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych,
 - 8) sporządzanie i rejestracja umów użytkowania, dzierżaw, najmu i użyczenia,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku oraz upowszechnianie tych informacji w publicznie dostępnym wykazie danych (w zakresie dotyczącym powierzonego zakresu czynności),
 - 11) bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu w zakresie działania stanowiska oraz bieżąca ich aktualizacja.

5. Do zadań pracownika ds. lokali i gospodarki nieruchomościami należy:
 - 1) prowadzenie całości spraw w zakresie zarządzania i gospodarowania lokalami mieszkalnymi użytkowymi stanowiącymi własność i współwłasność Gminy oraz będących w posiadaniu Gminy,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie zarządu budynkami komunalnymi,
 - 3) prowadzenie procedury związanej z przydziałem lokali mieszkalnych, lokali socjalnych oraz lokali użytkowych,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie przydzielania tymczasowych pomieszczeń,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie zbywania prawa własności lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 6) naliczanie opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie ogłaszania zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
 - 8) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad polityki czynszowej oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych i użytkowych stanowiących mienie Gminy,
 - 9) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów , mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem, najmem, dzierżawami, użyczeniem nieruchomości gminnych,

- 11) prowadzenie dokumentacji formalnoprawnej dla nieruchomości zabudowanych stanowiących własność Gminy do celów dzierżawy, użytkowania, najmu, użyczenia, a w szczególności,
 - 12) opracowywanie projektów uchwał w zakresie działania stanowiska,
 - 13) zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego,
 - 14) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do użytkowania, najmu lub dzierżawy, do oddania w użytkowanie wieczyste,
 - 15) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - 16) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - 17) ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi wybudowanych, w trakcie budowy i prognozowanych do wybudowania,
 - 18) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 19) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - 20) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 21) bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu w zakresie działania stanowiska oraz bieżąca ich aktualizacja,
 - 22) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
6. Do zadań pracownika ds. ochrony środowiska należy prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gatunkach obcych, między innymi prowadzenie działań mających na celu likwidację gatunków inwazyjnych,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wprowadzonych ustawą z 7 lipca 2022 r. o zmianie ustawy – Prawo wodne oraz niektórych innych ustaw t.j.:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń dot. Prowadzonej gospodarki ściekowej oraz umów zawieranych pomiędzy właścicielem nieruchomości, a odbiorcą nieczystości ciekłych oraz ich weryfikacja,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z ustawą prawo ochrony środowiska i ich weryfikacja,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
 - e) prowadzenie ewidencji cofniętych i wydanych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,

- g) wydawanie decyzji nakazujących przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej,
 - h) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w przypadku nieterminowego złożenia sprawozdania kwartalnego lub za nierzetelne sporządzenie sprawozdania,
- 3) nadzór, koordynacja i realizacja zadań samorządu gminnego/wójta określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, w tym m.in.:
 - a) opracowanie sprawozdań z realizacji programów ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - c) współpraca z organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - d) opracowywanie i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uznawania tworów przyrody żywej i nieożywionej za pomniki przyrody,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, użytków ekologicznych,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z obowiązującego Programu Usuwania Azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,
 - 7) udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska,
 - 8) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz,
 - 9) koordynowanie akcją „Sprzątanie Świata” i sporządzanie zbiorczych zestawień z przeprowadzonych akcji w gminie,
 - 10) wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących wydobywania kopalin ze złóż należących do właściwości Gminy w zakresie określonym w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. Prawo geologiczne i górnicze,
 - 12) prowadzenie spraw wynikających z interwencji mieszkańców Gminy w sprawie nadmiernej uciążliwości użytkowych urządzeń i instalacji w tym związanych z wydobywaniem kopalin,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z upamiętnieniem miejsc walk i męczeństwa, opieką nad grobami wojennymi i cmentarzami,
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc do tego nieprzeznaczonych,
 - 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w zakresie dotyczącym powierzonego zakresu czynności),
 - 16) bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu w zakresie działania stanowiska oraz ich aktualizacja.

7. Do zadań pracownika ds. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Masłów,
 - 2) opracowywanie projektów uchwał związanych z gospodarką odpadami oraz stała ich weryfikacja,
 - 3) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem gospodarki odpadami komunalnymi w tym zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Masłów,
 - 5) weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym umowy z Operatorem zajmującym się odbieraniem i zagospodarowaniem stałych odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych,
 - 7) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi podmiotami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 8) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar na przedsiębiorców naruszających przepisy zawarte w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 11) przygotowywanie analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Masłów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) opracowanie i prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami na terenie gminy Masłów,
 - 13) przekazywanie do systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) danych, o których mowa w art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - 14) załatwianie spraw w Bazie Danych o Produktach i Opakowaniach oraz Gospodarowaniu Odpadami (BDO) w imieniu Wójta Gminy Masłów i Urzędu Gminy Masłów,
 - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 16) prowadzenie spraw należących do zadań Gminy w zakresie ustawy o odpadach,
 - 17) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Komisji Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
 - 18) bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu w zakresie działania stanowiska oraz ich aktualizacja.
8. Do zadań pracownika ds. rolnictwa, rozgraniczeń i podziałów nieruchomości należy:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie rolniczego i leśnego wykorzystania gruntów oraz hodowli zwierząt,
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2012r. o nasiennictwie,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie zmiany stosunków wodnych,
 - 4) współdziałanie z kołami łowieckimi w zakresie zagospodarowania obwodów łowieckich oraz ochron i hodowli zwierzyny,

- 5) współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego w sprawach opracowania i realizacji planów ochrony zwierząt gospodarskich i żywności oraz ochrony przed powodzią,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w gospodarstwach rolnych w związku z wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych na terenie Gminy,
- 7) przyjmowanie informacji i komunikatów o pojawieniu się chorób, szkodników itp. oraz informowanie mieszkańców,
- 8) prowadzenie współpracy z izbą rolniczą, ośrodkami doradztwa rolniczego, ARiMR itp.,
- 9) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 12) bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu w zakresie działania stanowiska oraz ich aktualizacja.

9. Do zadań pracownika ds. ochrony środowiska i obsługi programu Czyste Powietrze należy:
W zakresie spraw związanych z ochroną środowiska.

- 1) realizacja działań wynikających z Programu Ochrony Powietrza i tzw. „uchwały antysmogowej” dla województwa świętokrzyskiego,
- 2) nadzór nad realizacją Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Masłów,
- 3) koordynacja i realizacja działań wynikających z Zintegrowanego Systemu Ograniczania Niskiej Emisji (ZONE),
- 4) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB), w tym:
 - a) zbieranie i nadzór nad składnymi przez mieszkańców deklaracjami dotyczącymi źródeł spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz lokalach niemieszkalnych,
 - b) wprowadzanie danych z deklaracji do systemu ZONE, znajdującego się na platformie Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
 - c) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie obowiązku zgłoszeń do CEEB,
 - d) przygotowywanie analiz i sprawozdań deklaracji do CEEB,
- 5) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie przyrody,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie administracyjnej kary za ich samowolne usuwanie,
- 7) współpraca z Świętokrzyskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Kielcach w sprawach usuwania drzew i krzewów z terenów nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
- 8) realizacja zadań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenu działek stanowiących własność Gminy Masłów,
- 9) gospodarowanie drewnem pozyskanym z nieruchomości stanowiących własność Gminy Masłów,
- 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w zakresie dotyczącym powierzonego zakresu czynności),
- 11) zakładanie oraz utrzymanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewienia,
- 12) bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu w zakresie działania stanowiska pracy oraz ich aktualizacja.

W zakresie promocji i obsługi programu Czyste Powietrze:

- 1) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu Czyste Powietrze a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o zasadach korzystania z programu,
 - b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogą wykorzystać środki finansowe programu do termomodernizacji budynku,
 - c) wsparcie właścicieli budynków mieszkalnych w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność,
 - d) organizacja spotkań informacyjnych o zasadach korzystania z programu,
 - e) przygotowanie i udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o programie,
 - f) udzielanie doradztwa technicznego właścicielom budynków w procesie termomodernizacji.

§ 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 Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 11) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Komisji Rewizyjnej oraz Komisji do spraw Skarg, Wniosków i Petycji,
- 12) zapewnienie obsługi sołectw: Masłów Pierwszy, Wiśniówka.

2. Do zadań Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy:

- 1) organizowanie pracy, kierowanie oraz nadzór nad działalnością referatu w celu zapewnienia pełnej realizacji powierzonych zadań i zapewnienia dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 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.
- 9) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych w tym Unii Europejskiej,

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 zlecenia 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 w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o 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) dokonywanie czynności materialno-technicznych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego,
- 5) wykonywanie obowiązków w zakresie przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych a także przekazywania do właściwego archiwum po zakończeniu okresu przechowywania,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 7) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 39

Do zadań **stanowiska pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego** należy prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, zarządzania kryzysowego oraz zapewnienia porządku publicznego określonych odrębnymi przepisami, w tym:

- 1) realizacja zadań związanych z opracowaniem i utrzymywaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) prowadzenie i aktualizacja baz danych na potrzeby HNS,
- 3) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 4) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska Wójta zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno-militarnego lub wojny,
- 6) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- 7) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru oraz dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej kraju,
- 8) 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,
- 9) dokonywanie sprawozdawczości w zakresie obronności,
- 10) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowywaniem i funkcjonowaniem zastępczych miejsc szpitalnych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 13) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 14) planowanie i realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 15) planowanie i współdziałanie w realizacji zadań z właściwymi organami państwowymi i jednostkami samorządu w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji w zakresie pozostającym we właściwości wójta gminy,
- 17) prowadzenie działań w zakresie likwidacji niewypałów,
- 18) 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) eksploatacja 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 ulepszenie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów,
- 5) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
- 6) administrowanie stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) wykonywanie bieżącej obsługi urzędzeń informatycznych,
- 8) prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 9) przygotowanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji urzędu,
- 10) przygotowanie oraz realizowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii teleinformatycznych,
- 11) prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- 12) archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przechowywanych w urzędzie w formie elektronicznej,
- 13) organizowanie w porozumieniu z Sekretarzem Gminy szkoleń oraz doraźne instruowanie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
- 14) zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między urzędem a Internetem,
- 15) zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami Gminy przez Internet,
- 16) udział w opracowywaniu wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją gminy,
- 17) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
- 18) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 19) zapewnienie audiowizualnej i informatycznej obsługi rady gminy i jej komisji,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy urzędzeń drukujących i kserokopiarek.

§ 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) współpraca z jednostkami OSP oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 3) nadzór i kontrola właściwego wykorzystania środków finansowych przez jednostki OSP,
- 4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem mieniem gminnym w jednostkach OSP,
- 5) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
- 6) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 7) rozliczanie kart drogowych samochodów pożarniczych, rozliczanie ekwiwalentu dla strażaków OSP,
- 8) 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,
- 9) udzielanie pomocy jednostkom OSP działającym na terenie Gminy,

10) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń ratowniczych dla strażaków OSP.

§ 42

1. 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 a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 2) doradztwo prawne na rzecz Rady, Wójta oraz pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,
- 3) wydawanie opinii pisemnych w sprawach skomplikowanych,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy, decyzji administracyjnych oraz pism zawierających treści prawne,
- 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
- 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentacji w zakresie wypowiedzenia stosunku pracy oraz rozwiązania stosunku pracy,
- 7) informowanie Sekretarza Gminy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu,
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady Gminy lub Wójta w postępowaniu sądowym i administracyjnym w tym przygotowanie pozwów i odpowiedzi na pozwy i inne wystąpienia sądowe.

2. Obsługa prawna Urzędu może być realizowana poprzez zlecenie usług w tym zakresie.

§ 43

Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych a w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych tworzonych i gromadzonych w Urzędzie w tym planu ochrony informacji niejawnych i poziomu zagrożenia i zastosowania środków bezpieczeństwa fizycznego systemu ochrony informacji niejawnych oraz ich aktualizacja,
- 2) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
- 3) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 4) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 5) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) okresowa kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
- 8) współdziałanie ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 44

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania określone w ustawie z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

§ 45

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) opracowanie Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 3) nadzór nad działalnością Punktu Konsultacyjnego dla osób i rodzin z problemami alkoholowymi,
- 4) organizowanie szkoleń, zajęć lekcyjnych i innych działań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) organizowanie szkoleń dla członków Gminnej Komisji Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

§ 46

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 Centrum Edukacji i Kultury „Szkłany Dom” w Ciekotach oraz Gminna Biblioteka Publiczna w Masłowie

Rozdział VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 47

Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy 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”.

§ 48

1. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w § 51 przygotowuje pracownik prowadzący sprawy, których dotyczy projektowany akt prawny.
2. W przypadku gdy sprawy normowane projektowanym aktem prawnym prowadzone są przez więcej niż jeden referat lub samodzielne stanowisko pracy, osobę koordynującą przygotowanie projektu wyznacza Sekretarz Gminy.

§ 49

Projekt aktu prawnego przedstawia się do opinii radcy prawnemu.

§ 50

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.

§ 51

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. Zasady przekazywania projektów uchwał do obsługi Rady określa odrębne zarządzenie.

§ 52

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/koordynowanie projektu tych uchwał.

§ 53

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.

§ 54

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

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 55

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach prawa materialnego.
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 sprawują kierownicy referatów oraz Sekretarz Gminy.

§ 56

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.

§ 57

Pracownicy Urzędu w zakresie obsługi interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, w tym wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawa, w sposób czytelny i zrozumiały,
- 2) załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki i bez zbędnej biurokracji,
- 3) informowania zainteresowanych o przebiegu postępowania prowadzonego w celu załatwienia sprawy w tym o przedłużeniu terminu jeżeli zachodzi taka konieczność,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 58

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w jeden dzień tygodnia wyznaczony zarządzeniem.
2. Wójt Gminy, w miarę posiadanych możliwości przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków także w inne dni tygodnia, w godzinach urzędowania.
3. W przypadku nieobecności Wójta skargi i wnioski przyjmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW ADMINISTRACYJNYCH, PISM I INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

§ 59

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 wyżej dokumentów.

§ 60

Dokumenty w formie papierowej 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 a jeżeli zawierają treści o znaczeniu prawnym również parafowane przez obsługę prawną Urzędu.

§ 61

1. **Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik** podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Skarbnik Gminy parafuje wszystkie dokumenty Urzędu mogące wywoływać skutki finansowe w tym projekty uchwał i zarządzeń Wójta.

§ 62

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

§ 63

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma Urzędu w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 64

Pracownicy podpisują pisma, postanowienia, zaświadczenia oraz decyzje w ramach udzielonego upoważnienia.

§ 65

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

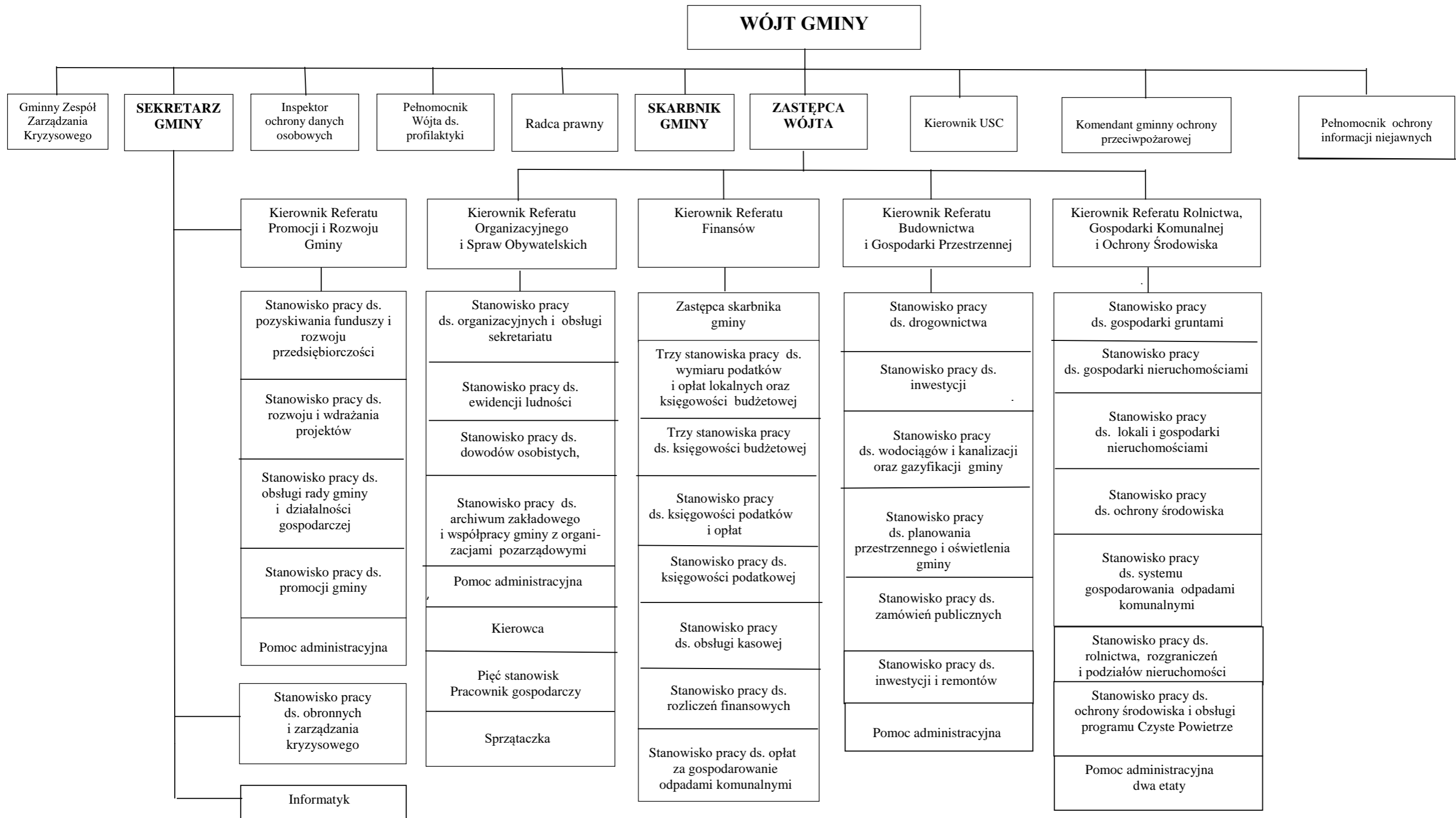
Rozdział X

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 67

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. 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.
3. Procedurę dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zawiera Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MASŁÓW



PROCEDURA DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW

I. Zasady ogólne

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Przełożony omawia z pracownikiem podlegającym ocenie sposób realizacji obowiązków wynikających z przydzielonego zakresu czynności, dokonując w trakcie rozmowy wyboru kryteriów oceny pracownika oraz ustalając termin sporządzenia oceny poprzez określenie miesiąca i roku.
3. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt Gminy.
4. Rozmowa wstępna z pracownikiem ocenianym na temat wykonywania obowiązków, napotykanymi trudnościami i spełnienia określonych warunków winna być przeprowadzona nie wcześniej niż na 7 dni przed datą oceny.
5. 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.
6. 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.

II. Szczegółowy przebieg oceny

Lp.	Etap	Przedmiot działania
1.	Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów	Cel rozmowy- wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej. Przedmiot rozmowy: <ol style="list-style-type: none">1. Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy,2. Analiza czy obowiązki pracownika wykonywane są zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

		<p>Obowiązki oceniającego:</p> <p>1. Zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany zadań, o plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia, itp.,</p> <p>2. Po zakończeniu rozmowy poinformować ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.</p>
2.	Wybór kryteriów	<p>Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.</p> <p>UWAGA - ze względu na specyfikę stanowiska pracy ocenianego oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem kryteriów dodatkowych i dokonać opisu tego kryterium.</p> <p>UWAGA – w razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.</p>
Lp.	Etap	Przedmiot działania
3.	Wyznaczenie terminu oceny	Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
4.	Wpis do arkusza oceny	Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
5.	Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki	Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia – imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II części B arkusza oceny – wybranych kryteriów.
6.	Poinformowanie ocenianego	Oceniający doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.
7.	Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów	<p>Termin – nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.</p> <p>Przedmiot rozmowy – omówienie wykonywanych przez ocenianego zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie obowiązków oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.</p> <p>Obowiązki oceniającego – zapytać ocenianego o trudności jakie napotykał podczas realizacji zadań.</p>

8.	Sporządzanie oceny na piśmie	<p>Etap pierwszy – opinia</p> <p>1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.</p> <p>2. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.</p> <p>UWAGA – w przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.</p> <p>Etap drugi – określenie poziomów</p> <p>1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.</p> <p>2. Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobry, - dobry, - zadowalający, - niezadowalający, <p>Etap trzeci – ocena końcowa</p> <p>W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną (obejmuje poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający) lub negatywną (obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego).</p>
Lp.	Etap	Przedmiot działania
9.	Poinformowanie o ocenie ocenianego	<p>1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.</p> <p>2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.</p>
10.	Tryb odwołania od oceny	<p>Zasada: ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie do kierownika jednostki.</p> <p>Termin: 7 dni od dnia doręczenia oceny.</p>
11.	Ponowna ocena negatywna	<p>Przesłanki: gdy poziom wykonywania obowiązków przez oceniającego został ponownie określony jako niezadowalający.</p> <p>Skutki:</p> <p>Dla pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym – pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub odwołuje go ze stanowiska;</p>
12.	Obowiązki dokumentacyjne	<p>Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.</p> <p>Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.</p>