

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Secemin

I. Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Secemin określa organizację, zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu Gminy Secemin, a w szczególności:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Podstawy prawne działania Urzędu.
- III. Zasady i tryb pracy Urzędu.
- IV. Podział zadań pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy.
- V. Zadania kierowników referatów i pracowników Urzędu.
- VI. Strukturę organizacyjną Urzędu.
- VII. Zakresy działania referatów.
- VIII. Zasady prowadzenia korespondencji, podpisywania pism i dokumentów.
- IX. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.
- X. Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.
- XI. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- XII. Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu.
- XIII. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekcroć dalej jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Secemin,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Secemin,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Urzędu Gminy Secemin,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Secemin,
- 5) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Secemin,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Secemin,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Secemin,
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Secemin.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Secemin przy ul. Struga 2, 29-145 Secemin, powiat włoszczowski, województwo świętokrzyskie.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.

II. Podstawy prawne działania Urzędu

§ 4.

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 3) Statutu Gminy Secemin,
- 4) niniejszego Regulaminu.

III. Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 5.

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo i poszczególne referaty,
- 8) koordynacji i współdziałania.

§ 6.

1. W Urzędzie jest sprawowana:

- 1) kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu,
- 2) kontrola zarządcza do której prowadzenia zobowiązane jest kierownictwo Urzędu, kierownicy referatów, zapewniając realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wynikający z ustawy o finansach publicznych poprzez:
 - a) zarządzanie ryzykiem,
 - b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) ochronę zasobów,
 - d) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - e) wiarygodność sprawozdań,
 - f) zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

2. Szczegółowe zasady kontroli określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 7.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji publicznej,
- 4) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8.

1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców w Urzędzie znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) informacja o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu referatów w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach poszczególnych pokoi z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracowników,
- 4) tablica ogłoszeń uchwał i zarządzeń organów Gminy.

2. Tablice informacyjne w każdym sołectwie są obsługiwane bezpośrednio przez sołtysa.

IV. Podział zadań pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy

§ 9.

Wójt prowadzi politykę rozwoju Gminy, w tym w szczególności:

- 1) kieruje pracą Urzędu,
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 5) jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 4, w swoim imieniu lub udzielić pełnomocnictw do określonych czynności,
- 7) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udziela uprawnień w tym zakresie,
- 8) prowadzi politykę kadrową i płacową,
- 9) zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników oraz oceny pracy,
- 10) udziela pełnomocnictw procesowych,
- 11) wykonuje uchwały Rady oraz przedkłada na sesję Rady sprawozdania z ich wykonania,
- 12) pełni stanowisko Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- 13) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępcy Wójta,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) Kierowników Referatów,
- 14) wykonuje czynności pracodawcy wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy takich jak:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 2) Gminna Biblioteka Publiczna,
 - 3) szkoły i przedszkola publiczne.
- 15) wykonuje wszelkie zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa, regulaminem i uchwałami Rady.

§ 10.

Zastępca Wójta w czasie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia obowiązków wykonuje wszystkie jego zadania.

§ 11.

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) koordynuje i nadzoruje organizację pracy Urzędu i zapewnia odpowiednie warunki działania Urzędu,
- 2) stale monitoruje sposób załatwiania spraw indywidualnych w Urzędzie oraz czuwa nad terminowością wykonywanych zadań,
- 3) analizuje na bieżąco sytuację kadrową Urzędu,
- 4) koordynuje sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz sprawy osobowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) nadzoruje proces wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
- 6) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 7) nadzoruje gospodarowanie mieniem Urzędu,
- 8) nadzoruje system funkcjonowania kontroli w Urzędzie,
- 9) nadzoruje rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie,

- 10) prowadzi nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 11) współdziała z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
- 12) koordynuje prace związane z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych samorządowych oraz referendów,
- 13) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 14) wykonuje zadania kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 15) prowadzi inne sprawy powierzone przez Wójta.

§ 12.

Skarbnik (główny księgowy budżetu) zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo-księgowej Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) wykonuje zadania kierownika Referatu Finansowego,
- 2) przygotowuje materiały o stanie finansów Gminy (w szczególności wieloletnie projekcje jej kondycji finansowej) będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej Gminy,
- 3) opracowuje coroczne projekty budżetu Gminy oraz sprawozdania z ich realizacji,
- 4) zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 5) opracowuje analizy gospodarki finansowej Gminy i formułuje wnioski dotyczące m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo-inwestycyjnej,
- 6) nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków, opłat i grzywien ustalanych przez gminę,
- 7) podejmuje działania w celu otrzymania dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na inwestycje poprzez:
 - a) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
 - b) wnioskowanie do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
- 8) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej,
- 9) nadzoruje opracowanie okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułuje zalecenia dotyczące dalszego nim gospodarowania,
- 10) dokonuje kontrasygnaty decyzji powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 11) nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 12) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi,
- 13) dokonuje oceny sytuacji finansowej i majątkowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 14) potwierdza za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe niezbędne do przygotowania wniosków o zewnętrzne środki finansowe,
- 15) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 16) opiniuje projekty uchwał Rady wywołujące skutki finansowe dla Gminy,
- 17) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

V. Zadania kierowników referatów i pracowników Urzędu

§ 13.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 14.

1. Do wspólnych zadań Referatów należy szczególności:

- 1) prowadzenie spraw określonych przepisami prawa do właściwości Wójta w tym przygotowanie projektów rozwiązań, zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, raportów i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 5) prowadzenie zbioru kart usług właściwych dla danego Referatu oraz wydawanie klientom druków i formularzy urzędowych oraz załączników do kart usług,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Urzędu,
- 8) rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 9) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty,
- 10) współdziałanie w programowaniu, planowaniu oraz nadzorowaniu realizacji inwestycji i remontów,
- 11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania Referatu,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania kłesk żywiolowych,
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych,
- 17) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych informacji dotyczących Gminy w zakresie swojego działania,
- 18) załatwianie spraw wpływających do Urzędu bez zbędnej zwłoki,
- 19) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 20) prawidłowe i terminowe wykonywanie we współpracy z Sekretarzem czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 21) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 22) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 23) przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

§ 15.

1. Kierownicy Referatów, oprócz swojego zakresu czynności:

- 1) kierują pracą Referatu,
- 2) nadzorują terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw przez podległych pracowników,
- 3) usprawniają organizację, metody i formy pracy Referatu, w tym opracowują procedury załatwiania poszczególnych spraw,
- 4) podejmują działania na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbają o wysoką jakość pracy,
- 5) dokonują ocen pracowników oraz wnioskuje w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania,

- 6) przygotowują projekty zakresów czynności (opisów stanowisk) dla podległych pracowników; przydzielają zadania do realizacji oraz kontrolują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
 - 7) nadzorują przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie,
 - 8) kontrolują stosowanie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) sprawują nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu,
 - 10) planują i realizacją wydatki w budżecie Gminy w zakresie funkcjonowania Referatu,
 - 11) współdziałają z Referatem Organizacyjnym w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz spotkania i narady organizowane przez Wójta,
 - 12) uczestniczą na polecenie Wójta w posiedzeniach Komisji oraz biorą udziału w ich działalności kontrolnej,
 - 13) przedstawiają sprawozdania i informacje z realizacji zadań przez podległy Referat,
 - 14) uczestniczą w obradach Rady Gminy na polecenie Wójta.
2. Kierownicy Referatów Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Referatów przed Wójtem.
 3. Podczas nieobecności kierownika Referatu zastępstwo pełni wyznaczony pracownik z danego Referatu po uzgodnieniu z Wójtem.
 4. Zastępstwo i jego zakres, ustala w uzgodnieniu z Wójtem kierownik Referatu w opracowanym dla danego pracownika zakresie czynności.
 5. Przy zmianach personalnych na stanowiskach urzędniczych Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw.

§ 16.

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - 1) Sumienne i staranne wykonywanie pracy.
 - 2) Stosowanie się do poleceń przełożonych oraz wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 - 3) Przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy.
 - 4) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku.
 - 5) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
 - 6) Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - 7) Przestrzeganie zasad współzycia społecznego. Troska o właściwe relacje z innymi pracownikami oraz właściwą atmosferę w pracy.
 - 8) Dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego mienia.
 - 9) Udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym.
 - 10) Dbłość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
 - 11) Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 12) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
 - 13) Niezwłocznie zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę przed właściwym Kierownikiem Referatu.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalone przez Kierownika Referatu i zatwierdzone przez Wójta.

VI. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 17.

1. W skład Urzędu wchodzi referaty posiadające odpowiednie symbole literowe do oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny - RA
- 2) Referat Spraw Obywatelskich - RSO
- 3) Referat Finansów - RF
- 4) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej - RG
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 6) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego - RP
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - POIN

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 18.

W strukturze wewnętrznej referatów ustala się następujące stanowiska pracy do wykonywania określonych w Regulaminie zadań:

1. W Referacie Organizacyjnym:

- 1) stanowisko kierownika, którym jest Sekretarz Gminy,
- 2) stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych i promocji Gminy,
- 3) stanowisko ds. Rady Gminy i działalności gospodarczej oraz obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- 5) stanowisko pomocy administracyjnej,
- 6) sprzątaczką,

2. W Referacie Spraw Obywatelskich:

- 1) stanowisko kierownika, którym jest Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) stanowisko ds. obywatelskich, bhp i OSP,
- 3) stanowisko ds. dowodów osobistych, informacji niejawnych, spraw obronnych i archiwum,

3. W Referacie Finansów:

- 1) stanowisko kierownika, którym jest Skarbnik,
- 2) stanowisko Zastępcy Skarbnika,
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
- 4) stanowisko ds. księgowości oświaty,
- 5) stanowisko ds. obsługi oświaty,
- 6) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 7) stanowisko ds. windykacji należności podatkowych,
- 8) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych,
- 9) stanowisko ds. księgowości budżetowej.

4. W Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:

- 1) stanowisko kierownika,
- 2) stanowisko ds. inwestycji i mienia komunalnego,
- 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i komunalnej,
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 5) stanowisko ds. gospodarczych i rolnictwa,

- 6) stanowisko ds. windykacji należności publicznoprawnych,
- 7) stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami,
- 8) palacz centralnego ogrzewania,
- 9) robotnik gospodarczy.

5. W Urzędzie Stanu Cywilnego:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, którym jest Wójt
- 2) stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 19.

1. Nowe referaty lub samodzielne stanowiska tworzy Wójt.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza nim.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Wójt może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną i przedstawiają Wójtowi do zatwierdzenia.

VII. Zakresy działania referatów

§ 20.

Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego (RA)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) przygotowanie materiałów dla Rady, komisji Rady i Wójta,
- 3) obsługa obrad Rady, posiedzeń komisji Rady,
- 4) protokołowanie obrad Rady,
- 5) prowadzenie rejestrów,
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) zarządzeń Wójta,
 - c) wniosków i opinii komisji Rady,
 - d) interpelacji i zapytań radnych,
- 6) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
- 7) prowadzenie spraw osobowych radnych (m.in. oświadczenia majątkowe, dane adresowe i ankietowe do przygotowania sprawozdań),
- 8) ogłaszanie uchwał Rady, przedkładanie ich organom nadzoru i przekazywanie przepisów prawa miejscowego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa,
- 9) przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy odpisów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 10) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań wiejskich, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi i referendum,
- 12) wykonywanie czynności związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych,
- 13) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu,
- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach organizacyjnych Urzędu,
- 15) organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 16) planowanie i realizacja wydatków w budżecie Gminy w zakresie funkcjonowania Referatu,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz szkoleniem radnych,
- 18) rejestracja i prowadzenie zbioru porozumień w zakresie prowadzenia spraw powierzonych przez inne jednostki,
- 19) rejestracja i prowadzenie zbioru umów cywilnoprawnych zawartych przez Wójta,
- 20) przygotowanie i prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta,

- 21) zabezpieczenie obsługi pracy Wójta,
- 22) zamawianie, wydawanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem pieczęciami urzędowymi i pieczętkami,
- 23) prowadzenie sekretariatu oraz prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 24) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- 25) obsługa skrzynki podawczej (ePUAP),
- 26) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 27) nadzór na tablicą ogłoszeń urzędu oraz wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznanne,
- 28) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- 29) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- 30) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki czystości, wydawanie i prowadzenie ewidencji ilościowej,
- 31) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- 32) budowa, wdrażanie, rozwój oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu,
- 33) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 34) administrowanie, rozbudowa i naprawa sieci komputerowej,
- 35) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 36) gospodarowanie sprzętem komputerowym i koordynacja zaspakajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 37) informatyczna obsługa pracy Urzędu,
- 38) zapewnienie bezpieczeństwa danych, poprzez archiwizację, wykonywanie cyklicznych kopii bezpieczeństwa,
- 39) administrowanie pracą serwerów aplikacyjnych i serwerów danych,
- 40) zapewnienie pomocy informatycznej pracownikom Urzędu,
- 41) prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- 42) obsługa punktu potwierdzania profili zaufanych,
- 43) podejmowanie inicjatyw na rzecz promowania przedsiębiorczości i aktywizacji gospodarczej oraz współpraca z instytucjami i osobami w tym zakresie,
- 44) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 45) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz o wykreśleniu z ewidencji,
- 46) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 47) nadzór nad działalnością podmiotów gospodarczych w sprawach ich oznakowania i godzin działalności,
- 48) udzielanie informacji z ewidencji działalności gospodarczej,
- 49) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
- 50) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 51) kontrolowanie sposobu przestrzegania przez placówki handlowe warunków sprzedaży napojów alkoholowych określonych w zezwoleniu i wynikających z przepisów ustawowych oraz prowadzenie postępowania w sprawach cofnięcia zezwolenia,
- 52) naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 53) współdziałanie w sprawach kontroli placówek handlowych i punktów gastronomicznych w zakresie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 54) prowadzenie spraw związanych z lokalnym handlem i usługami,
- 55) współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia i służb sanitarnych w sprawach dotyczących zdrowia mieszkańców oraz w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Gminy,
- 56) obsługa działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,

- 57) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 58) koordynowanie zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 59) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 60) badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań Gminy,
- 61) przygotowanie i prowadzenie działań promocyjnych Gminy,
- 62) przygotowywanie, opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych,
- 63) redagowanie, publikowanie i kolportaż wydawnictw informacyjnych.

§ 21.

Do zakresu działania **Referatu Spraw Obywatelskich (RSO)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 2) wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie „kopert dowodowych”,
- 3) pobieranie dowodów osobistych z właściwych organów,
- 4) bieżące informowanie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w związku z kradzieżą tożsamości i o osobach poszukiwanych.
- 5) sporządzanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnej,
- 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informację niejawną,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy związanej z ochroną informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy Secemin,
- 10) podejmowanie inicjatyw i opracowywanie wniosków zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego,
- 11) współpraca w sprawach bezpieczeństwa publicznego z organami Policji i innymi instytucjami powołanymi do ich wdrażania i nadzorowania,
- 12) planowanie, dokumentowanie i realizowanie szkoleń obronnych dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 13) organizowanie akcji kurierskiej,
- 14) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Secemin, a w szczególności:
 - a) Planu Świadczeń Osobistych i Rzeczowych; opracowywanie w imieniu Wójta wniosków o nałożenie świadczeń osobistych lub rzeczowych oraz wykonanie i przesłanie dwa razy w roku sprawozdania z realizacji Planu Świadczeń do WBiZK Kielce,
 - b) Planu Ewakuacji Ludności II stopnia,
 - c) Planu Zapasowych Miejsc Szpitalnych,
 - d) Planu Ochrony Płodów Rolnych, Produktów Żywnościowych, Zwierząt Gospodarskich, Pasz przed skażeniami i zakażeniami – we współpracy z Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- 16) organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru,
- 17) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 18) prowadzenie treningów, gier obronnych i szkoleń przygotowujących do zadań obronnych,
- 19) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i gospodarki Gminy przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami technicznymi,
- 20) gromadzenie danych, prowadzenie analiz i planowanie działań ratowniczych w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń,
- 21) planowanie i zapewnienie wody pitnej dla ludności,

- 22) współdziałal w organizacji stanowiska kierownika Gminy w zapasowym miejscu pracy,
- 23) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć dla minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 24) organizowanie działań w zakresie ratownictwa, udzielania pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji ludności i dobytku ze strefy zagrożeń,
- 25) popularyzacja zagadnień obrony cywilnej,
- 26) współpraca z innymi podmiotami w szczególności jednostkami administracji publicznej zajmującej się sprawami obronności i obroną cywilną,
- 27) uczestniczenie w pracach komisji gminnej ds. usuwania skutków klęsk żywiołowych.
- 28) prowadzenie bazy ewidencji ludności,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu zameldowania i wmeldowania na pobyt stały i czasowy,
- 30) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 31) udzielanie informacji adresowych i o danych osobowych właściwym organom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 32) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 33) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
- 34) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń na terenie Gminy,
- 35) prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków,
- 36) współpraca z innymi podmiotami w szczególności jednostkami administracji publicznej zajmującej się sprawami ewidencji ludności,
- 37) prowadzenie i aktualizacja rejestru żłobków,
- 38) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością OSP,
- 39) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) kierowanie członków OSP na badania lekarskie,
 - b) dokonywanie zakupów i wyposażenia jednostek OSP w podstawowy sprzęt gaśniczy oraz umundurowanie,
 - c) rozliczanie kart drogowych paliwowych poszczególnych jednostek OSP,
- 40) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, przy udziale gminnej OSP dla minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 41) prowadzenie ewidencji OSP,
- 42) branie udziału w spisach inwentaryzacyjnych sprzętu ppoż. jednostek OSP działających na terenie Gminy,
- 43) współdziałanie z Prezesem oraz Komendantem Gminnym Związku OSP, szczególnie przy organizowaniu zawodów sportowych i uroczystości strażackich,
- 44) przygotowywanie projektu i realizacja budżetu w części dotyczącej ochrony ppoż.
- 45) dokonywanie kontroli stanu bhp w budynku Urzędu oraz wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych uchybień,
- 46) współdziałanie w przygotowaniu zaleceń pokontrolnych w zakresie bhp oraz nadzorowaniu ich realizacji, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników,
- 47) sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 48) prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników nowoprzyjętych,
- 49) opracowywanie instrukcji stanowiskowych i projektów zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 50) opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 51) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy.
- 52) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 53) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,

- 54) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej: ubiegania się o zatrudnienie, nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach,
- 55) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 56) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 57) wykonywanie zadań z zakresu organizacji staży, prac interwencyjnych, robót publicznych - współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 58) wykonywanie zadań z zakresu organizacji praktyk zawodowych, staży absolwenckich,
- 59) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 60) prowadzenie spraw reklamowania pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenie mobilizacji i w czasie wojny.
- 61) przyjmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych.
- 62) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 63) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 64) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 65) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 66) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 67) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 68) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 69) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 70) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 71) ścisła współpraca z właściwym archiwum państwowym.

§ 22.

Do zakresu działania **Referatu Finansów (RF)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) zbieranie i opracowywanie materiałów planistycznych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, w celu przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) przyjmowanie, sprawdzanie, opiniowanie i weryfikowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych oraz planów środków specjalnych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetowych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu,
- 7) opracowywanie okresowych informacji z wykonania budżetu w zakresie dochodów i wydatków,
- 8) prowadzenie księgowości budżetu Gminy,
- 9) uzgadnianie, przekazywanie i rozliczanie środków finansowych przyznawanych poszczególnym dysponentom budżetowym,
- 10) opracowywanie zasad udzielania dotacji jednostkom, ich przekazywanie i rozliczanie,
- 11) współudział w opracowywaniu wniosków o udzielenie pożyczek i dotacji z pozabudżetowych źródeł finansowania oraz kredytów bankowych, a także wniosków o umorzenie pożyczek,
- 12) ewidencja i uzgadnianie wpływu transz pożyczek i kredytów oraz dokonywanie spłat rat i odsetek,
- 13) prowadzenie obsługi finansowej programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 14) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu – w zakresie działania referatu,

- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
- 16) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty i emerytury,
- 17) rozliczanie funduszy celowych oraz otrzymywanych i udzielanych dotacji,
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługa księgową rzeczowego majątku Gminy, w tym majątku Urzędu i majątku znajdującego się poza Urzędem, stanowiącego własność Gminy,
- 19) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- 20) prowadzenie wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
- 22) ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług,
- 23) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 24) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie zgodności danych zawartych w sprawozdaniach finansowych z planowanymi wielkościami, z klasyfikacją budżetową i z dokumentacją księgową oraz zgodności dokumentów księgowych i prowadzonej ewidencji księgowej z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
- 25) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 26) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych składników majątkowych Urzędu,
- 27) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac pracowników Urzędu, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 28) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy oraz odpraw emerytalnych,
- 29) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń osób fizycznych,
- 30) obliczanie zasiłków wychowawczych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych i chorobowych,
- 31) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- 32) sporządzanie przelewów płacowych,
- 33) obsługa finansowa funduszu świadczeń socjalnych,
- 34) rozliczanie delegacji służbowych,
- 35) sporządzanie sprawozdawczości,
- 36) wymierzanie podatków - od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, od posiadania psów oraz opłat lokalnych,
- 37) rozliczanie i prowadzenie rejestrów podatków (przypisy, odpisy, korekta i zmiany w podatkach, likwidacja nadpłat),
- 38) rozliczanie inkasentów z podatków,
- 39) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach stosowanych ulg oraz decyzji określających zaległość podatkową,
- 40) księgowanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie księgowości podatkowej,
- 41) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych i wykazów nieruchomości oraz udział w kontroli podatkowej,
- 42) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 43) egzekucja podatków, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 44) windykacja należności podatkowych.

§ 23.

Do zakresu działania **Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (RG)** należy w szczególności:

- 1) planowanie zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz rozbudowa i modernizacja stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach obsługi i eksploatacji oczyszczalni ścieków, stacji wodociągowych i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie modernizacji i należytego stanu oświetlenia ulicznego,

- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy w energię elektryczną,
- 5) planowanie i wykonywanie bieżących remontów dróg i chodników gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz reklam umieszczanych w pasie drogowym,
- 7) ewidencja, pobór i egzekucja należności z mienia komunalnego (użytkowania, użytkowania wieczystego, sprzedaży najmu i dzierżawy) z tytułu czynszów i innych rozliczeń,
- 8) prowadzenie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości w miejscach publicznych i utrzymaniem terenów zieleni,
- 9) sprawowanie bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustawianiem na terenie Gminy słupów i tablic ogłoszeniowych, reklam, szyldów itp.,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i zastępczymi,
- 12) rozliczanie inkasentów z opłat lokalnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 14) utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków i budowli będących w zasobach komunalnych,
- 15) przygotowywanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej zadań inwestycyjnych i robót remontowych gminnych budynków użyteczności publicznej i budynków mieszkalnych oraz dokonywanie wymaganych uzgodnień i uzyskiwanie pozwoleń, przygotowywanie opinii i analiz w zakresie inwestycji i remontów,
- 16) składanie propozycji zadań inwestycyjnych wprowadzanych do budżetu Gminy oraz określanie niezbędnych środków do ich realizacji,
- 17) zlecenie, nadzór i odbiór robót remontowych urządzeń zaopatrzenia w wodę oraz do odprowadzania i oczyszczania ścieków,
- 18) przygotowywanie zakresów rzeczowych robót do przetargów oraz branie czynnego udziału w postępowaniu przetargowym,
- 19) współudział w przygotowywaniu projektów umów z dostawcami i wykonawcami na wykonanie zadań inwestycyjnych i robót remontowych,
- 20) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego własnego i zapewnienie nadzoru zlecanego innym osobom,
- 21) podejmowanie działań w celu sprawnej realizacji inwestycji i robót remontowych,
- 22) udział w odbiorze robót oraz sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych,
- 23) współpraca z mieszkańcami Gminy, a zwłaszcza z sołtysami w zakresie realizacji inwestycji gminnych,
- 24) sporządzanie kosztorysów i kalkulacji kosztów robót,
- 25) koordynowanie przebiegu inwestycji obcych pod kątem zgodności z zawartymi z Gminą umowami, a szczególnie w zakresie terminu zakończenia inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 26) nadzór nad remontami zlecanymi przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 27) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów,
- 28) współpraca z administracją publiczną i innymi instytucjami w sprawach realizacji inwestycji gminnych,
- 29) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
- 30) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 31) przygotowywanie umów z wykonawcami robót oraz dostawcami towarów i usług,
- 32) egzekucja opłat lokalnych - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 33) wykonywanie całokształtu prac związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków rozwoju Gminy oraz uchwalaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 34) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 35) przygotowywanie opinii o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 36) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ustalenia wysokości opłat z tytułu zmiany planu,
- 37) prowadzenie ewidencji zasobu mienia gminnego,
- 38) sporządzanie opinii dotyczących nabywania, zbywania i podziału nieruchomości,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste oraz najmu, dzierżawy i oddania w zarząd nieruchomości gminnych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i ze zbywaniem gminnych nieruchomości oraz wykonania prawa pierwokupu,
- 41) prowadzenie prac w związku ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 42) zatwierdzanie podziału lub rozgraniczenia nieruchomości,
- 43) prowadzenie spraw w zakresie przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności oraz uwłaszczenia osób prawnych,
- 44) przygotowywanie wniosków w sprawach wywłaszczeniowych,
- 45) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów notarialnych,
- 46) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte przez wody stanowiące własność państwa oraz grunty zajęte pod drogi publiczne,
- 47) bieżące monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-ekonomicznej terenów wiejskich,
- 48) opracowywanie założeń kierunków modernizacji i rozwoju terenów wiejskich, prowadzenie ewidencji nazw ulic i numeracji porządkowej nieruchomości oraz załatwianie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i numerów nieruchomościom,
- 49) zawieranie umów z najemcami na gminne lokale użytkowe oraz redystrybucja mediów,
- 50) prowadzenie spraw należących do Gminy w zakresie postępowania z odpadami i substancjami trującymi,
- 51) monitorowanie stanu środowiska naturalnego, bezpieczeństwa sanitarnego i weterynaryjnego oraz przygotowywanie wystąpień do właściwych organów i jednostek o podjęcie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych zagrożeń,
- 52) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i o ochronie przyrody,
- 53) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 54) nadzór nad zadrzewieniami na terenie Gminy oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 55) współpraca z nadleśnictwami w zakresie gospodarki leśnej,
- 56) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów uznanych za agresywne oraz organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 57) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z popularyzacją ochrony środowiska Gminy,
- 58) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz ocen oddziaływania na środowisko,
- 59) współpraca z Wiejskimi Spółkami Wodnymi,
- 60) prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych,
- 61) załatwianie spraw z zakresu utrzymania właściwych stosunków wodnych na gruntach oraz prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki wodnej należących do zadań Gminy,
- 62) prowadzenie spraw związanych z prawem łowieckim,
- 63) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie doradztwa rolniczego, restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa,

- 64) prowadzenie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie zezwoleń na ich uprawę,
- 65) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie sporządzania sprawozdań, szacunków i ankiet,
- 66) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi – we współpracy z pracownikiem ds. obronnych,
- 67) zapewnienie właściwej ochrony i zabezpieczenie budynku Urzędu i jego pomieszczeń oraz obsługi technicznej Urzędu w zakresie łączności telefonicznej i radiowej, ogrzewania i zaopatrzenia w energię elektryczną i wodę,
- 68) zapewnienie remontów, konserwacji budynku Urzędu i jego pomieszczeń,
- 69) zapewnienie czystości i porządku w siedzibie i wokół Urzędu,
- 70) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 71) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Secemin,
- 72) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu – w zakresie działania referatu.

§ 24.

Do zakresu działania **Urząd Stanu Cywilnego (USC)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym i szczególnym oraz wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 2) wykonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 3) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego m.in. odpisów aktów stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń, wydawanie zaświadczeń i zezwoleń dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmian i ustalania pisowni imion i nazwisk,
- 6) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w papierowych księgach stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych (dalej: SRP),
- 7) wysyłanie zleceń migracji aktów stanu cywilnego, wprowadzania wzmianek dodatkowych i przypisków pod akty stanu cywilnego za pośrednictwem SRP,
- 8) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego m.in. sprostowania, uzupełnienia, unieważnienia, ustalenia treści,
- 9) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 12) prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi,
- 13) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, prowadzenie archiwum akt zbiorowych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie ich zużycia oraz zabezpieczenie tych druków przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 15) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- 16) wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych,
- 17) współpraca z bazą PESEL, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania informacji o zaistniałych zmianach stanu cywilnego oraz innych zmianach w aktach stanu cywilnego, w tym zlecenie usunięcia niezgodności w SRP.

§ 25.

1. **Obsługę prawną** Urzędu zapewnia radca prawny zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w zakresie stosowania przepisów prawa,
 - a) wydawanie opinii prawnych dla komórek organizacyjnych Urzędu następuje na wniosek Kierownika Referatu, Sekretarza, Skarbnika, Wójta, który przedstawia stan faktyczny sprawy i wskazuje przepisy budzące wątpliwości interpretacyjne,
 - b) opinie prawne wydawane są na piśmie,
 - 3) opiniowanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady oraz umów i zawieranych porozumień, co do zgodności z przepisami prawa,
 - 4) prowadzenie zastępstwa procesowego przed sądami,
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych.

§ 26.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) realizowanie zadań z zakresu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 3) nadzór oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz przestrzeganie zasad i wymagań w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

VIII. Zasady prowadzenia korespondencji, podpisywania pism i dokumentów

§ 27.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, zasady i tryb postępowania w sprawach wniesionych do Urzędu, sposób oznaczenia i przechowywania akt regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 28.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu po zarejestrowaniu jej w dzienniku korespondencji, przekazywana jest Wójtowi, Zastępcy lub Sekretarzowi.
2. Po zadekretowaniu korespondencja przekazywana jest za pokwitowaniem w dzienniku i zgodnie z dyspozycjami do kierowników właściwych komórek organizacyjnych.
3. Faktury wpływające do Urzędu po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji i dekretacji przekazywane są bezpośrednio do właściwych kierowników odpowiedzialnych merytorycznie za powstałe zdarzenie. Po sprawdzeniu i opisanu pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych faktury przekazywane są do Referatu Finansów.

§ 29.

Korespondencja adresowana imiennie, a nie opatrzona pieczęcią nadawcy, jest traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji, chyba, że okaże się po otwarciu koperty, iż nie ma charakteru prywatnego.

§ 30.

1. Korespondencja do wysyłki przygotowywana jest przez pracowników komórek organizacyjnych i przekazywana do stanowiska pracy, odpowiedzialnego za jej nadanie.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym i inne ważne dokumenty wysyłane są przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 31.

W sprawach skomplikowanych pisma, przedkładane do podpisu Wójta, mogą być parafowane przez radcę prawnego.

§ 32.

Do podpisu Wójta zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne, o ile Wójt nie upoważni do tych czynności Zastępcy,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, do podpisu których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
- 3) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 4) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 5) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli,
- 6) związane ze współpracą międzynarodową,
- 7) wnioskujące o nadanie odznaczeń,
- 8) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 10) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 33.

Sekretarz, Skarbnik i Zastępca oraz Kierownicy podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do ich zakresu działania określonego w niniejszym regulaminie lub pisemnym upoważnieniu.

§ 34.

Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy.

§ 35.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:
 - 1) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do referatów, a niezastrzeżonych do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych przez referat - w ramach upoważnienia otrzymanego od Wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i poszczególnych stanowisk.
2. Kierownicy referatów mogą upoważnić podległych sobie pracowników do podpisywania niektórych dokumentów i korespondencji, określając indywidualnie w zakresach czynności rodzaje dokumentów i pism.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 36.

1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta przygotowują pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, w zakresie swojego działania, parafują je kierownicy i przekazują do radcy prawnego w celu zaopiniowania pod względem prawnym.
3. Akty prawne wydawane przez Wójta są rejestrowane w Referacie Organizacyjnym.
4. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze kopie aktów prawnych Wójta dotyczące zakresu działania komórki oraz prowadzić rejestr decyzji i postanowień Wójta z zakresu działania komórki.

IX. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 37.

1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować:
 - a) Zastępca, Sekretarz i Skarbnik,
 - b) Kierownicy Referatów,
 - c) pracownicy samodzielnych stanowisk pracy,
 - d) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Referacie Organizacyjnym.

X. Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady

§ 38.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta są ewidencjonowane w Referacie Organizacyjnym.
2. Projekty odpowiedzi na interpelacje i wystąpienia komisji Rady przygotowywane są przez właściwe rzeczowo referaty i przedstawiane do akceptacji Wójtowi.
3. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady w sprawach, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień, odpowiedzi udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

XI. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 39.

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 40.

Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów i pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 41.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych według właściwości rzeczowej, a podpisuje je Wójt lub przewodniczący Rady jeśli skarga kierowana była do Rady Gminy.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

XII. Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu

§ 42.

1. Informacji o działalności Gminy i Urzędu udziela dziennikarzom Wójt lub osoby przez niego upoważnione.
2. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w prawie prasowym.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu na polecenie Wójta lub osoby upoważnionej, są zobowiązani przygotować pisemne informacje na temat wchodzący w zakres działania kierowanej przez nich komórki.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 43.

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

§ 44.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu wprowadza Wójt zarządzeniem.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Secemin, dnia 29 lipca 2020 r.