

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Smykowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa wykaz i zadania komórek organizacyjnych, metody organizacji pracy Urzędu Gminy w Smykowie i kompetencje kierownictwa.

§ 2

Urząd Gminy w Smykowie jest jednostką organizacyjną Gminy Smyków przy pomocy, której Wójt Gminy Smyków jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania wynikające z aktów prawnych.

§ 3

Urząd Gminy w Smykowie realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 roku, poz. 1153 t.j.) zwaną dalej ustawą.
2. Powierzone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw.
3. Powierzone z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie odrębnie zawieranych porozumień z organami tej administracji.
4. Wynikające z innych ustaw szczególnych.
5. Statutu gminy Smyków.
6. Wynikające z niniejszego regulaminu lub innych aktów prawa wewnętrznego.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny z dnia 11 marca 2022 (Dz.U.z 2025 poz.825), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

§ 4

1. Urząd Gminy Smyków jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Smyków.

§ 5

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt
 - 2) Zastępca Wójta
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Skarbnik Gminy.
 - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.
3. Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 6

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Smyków.
2. Wólcie – rozumie się przez to Wójtą Gminy Smyków.
3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Smykowie.

Rozdział II **Struktura organizacyjna urzędu**

§ 7

1. Referaty, wieloosobowe i samodzielne stanowiska odpowiadają za kompleksową realizację zadań regulaminowych przez które rozumie się - zadania własne lub zlecane określone bezpośrednio w ustawach ustrojowych oraz innych przepisach szczegółowych i branżowych - nakładających obowiązki na samorząd gminy, jak też zadania wykonywane na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów wewnętrznych wprowadzonych przez organy gminy.
2. Wójt może przydzielić komórkom organizacyjnym nowe zadania w przypadku wejścia w życie przepisów prawa nakładających nowe obowiązki na samorząd gminy, zawarcia umów i porozumień na realizację takich zadań z innym podmiotem oraz z innych uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku Sekretarz gminy wnosi propozycje zmian do regulaminu w trybie prawem przewidzianym.
3. Wójt na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem może powoływać zespoły projektowe i zadaniowe spośród pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
4. Pracownik może być zatrudniony tylko i wyłącznie do pracy w zespole zarządzającym projektem, powołanym odrębnym Zarządzeniem Wójtą Gminy. Zadania pracownika w takim przypadku określa zakres czynności uwzględniający obowiązki wynikające z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu.
5. Pracownicy obsługi : pomoc administracyjna, robotnik gospodarczy, goniec, pracownik I stopnia, pracownik II stopnia wykonują zadania w ramach istniejącej struktury organizacyjnej urzędu zgodnie z przydziałem dokonanym przez Wójtą Gminy.
6. Wójt Gminy może zlecić firmom zewnętrznym prowadzenie określonych zagadnień przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

W ramach struktury organizacyjnej urzędu wyodrębnia się następujące referaty, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy – symbol „FN” kierowany przez Skarbnika
 - a) Skarbnik gminy
 - b) Stanowiska ds. księgowości budżetowej- stanowisko 3 osobowe
 - c) Stanowisko ds. rozliczeń płacowych
 - d) Stanowisko ds. wymiaru podatków
 - e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej
 - f) Stanowisko ds. rozliczania, księgowości i egzekucji opłat za zagospodarowanie odpadów stałych, ścieków i wody.
 - g) Stanowisko ds. obsługi kasowej i rozliczeń finansowych.

- 2) Referat Gospodarki Komunalnej –GK kierowany przez kierownika
 - a) Kierownik
 - b) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
 - c) Konserwator elektryk,
 - d) Konserwator sieci wodociągowo- kanalizacyjnej,
 - e) Konserwator
 - f) Pracownik gospodarczy.
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno -kancelaryjnych, kadr i ewidencji działalności gospodarczej (symbol ORK).
- 4) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa (symbol B).
- 5) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa (symbol OŚR).
- 6) Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych (symbol OK)
- 7) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, drogownictwa oraz komunikacji (symbol OCDK).
- 8) Samodzielne stanowisko ds. promocji, rozwoju gminy oraz archiwum zakładowego (symbol PRA).
- 9) Samodzielne stanowisko spraw obywatelskich (symbol SO),
- 10) Radca prawny (symbol P).
- 11) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy z organami pozarządowymi (symbol PFU),
- 12) Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol OIN),
- 13) Sekretarz (symbol SG),
- 14) Kancelaria (symbol K).

§ 9

Schemat organizacyjny urzędu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia

Rozdział III **Zakres kierowania pracą urzędu**

§ 10

1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.
2. Wójt kieruje pracą urzędu zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji i efektywnego działania.
3. Wójt jest:
 - 1) organem wykonawczym Gminy Smyków,
 - 2) zwierzchnikiem służbowym do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) terenowym organem obrony cywilnej,
 - 4) kierownikiem USC.

4. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania określone przepisami prawa.
5. Wójt odpowiada za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy zgodnie z art.68-69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
6. Do obowiązków Wójta należy sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 11

1. Wójt ustala dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierownika USC, Kierownika RGK i pracowników urzędu zakresy spraw, w jakich działają.
2. Do zakresu działania Zastępcy Wójta Gminy należy zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności, a także wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez Wójta Gminy oraz zadań wynikających z imiennego upoważnienia.
3. Do zakresu działania Zastępcy Wójta należy zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu, wykonywanie zadań zleconych przez wójta oraz zadań wynikających z imiennego upoważnienia.

§ 12

1. Sekretarz Gminy – zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie pracy w urzędzie,
 - 2) Udział w sesjach Rady Gminy, nadzór nad dokumentami i materiałami,
 - 3) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów prawa, w szczególności KPA i instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
 - 5) Koordynacja i organizacja prac związanych z wyborami i referendum,
 - 6) Nadzór nad wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 7) Opracowywanie programów rozwoju gminy z wykorzystaniem funduszy pomocowych,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z budowaniem strategii rozwoju gminy,
 - 9) Pozyskiwanie informacji o możliwych zewnętrznych źródłach finansowania zadań gminnych.
 - 10) Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków,
 - 11) Nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Gminy.
 - 12) Nadzór i kontrola działalności programowej bibliotek publicznych.
 - 13) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
 - 14) Organizacja zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o Obronie Ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.
 - 15) Funkcję Sekretarza i Kierownika Wydziału może pełnić jedna i ta sama osoba na podstawie dwóch odrębnych stosunków pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kieruje bieżącą działalnością Urzędu.

2. Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Finansowego.

Do zakresu działania Skarbnika Gminy należą sprawy gospodarki finansowej i budżetu Gminy

a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) realizacja budżetu Gminy zgodnie z jego ustaleniami,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu gminy, jego zmian w roku budżetowym w miarę potrzeb,
- 4) przygotowywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu,
- 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Wójta o jego realizacji,
- 6) dokonywanie kontroli finansowej, w tym celu organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 7) realizowanie przepisów o finansowaniu gminy, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o postępowaniu egzekucyjnym należności finansowych na rzecz budżetu gminy i innych związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych,
- 8) analizowanie pozyskiwania dochodów,
- 9) sygnalizowanie Wójtowi o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi przez komórki organizacyjne gminy,
- 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej, inwentaryzacji składników majątkowych gminy,
- 11) sygnalizowanie Wójtowi o zadaniach, których realizacja spowodowałaby zachwianie równowagi budżetowej,
- 12) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 14) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom,
- 15) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 16) Wykonywanie zadań wynikających z zarządzeń Wójta Gminy Smyków w zakresie kontroli zarządczej.
- 17) Dokonywanie bieżącej centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane przez Gminę Smyków i jej jednostki organizacyjne zgodnie z ustawą z dnia 05.09.2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r., poz.280 tj.)

3. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej kieruje pracą Referatu Gospodarki Komunalnej. Do zakresu działania Kierownika należą sprawy gospodarki wodno-ściekowej, a w szczególności:

- 1) Realizowanie zadań Gminy wynikających z zakresu gospodarki wodno-ściekowej
- 2) Przygotowanie materiałów do projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji.
- 3) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników w podległym referacie.
- 4) Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy.
- 5) Podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia.
- 6) Wykonywanie innych czynności wynikających z upoważnień i pełnomocnictw.
- 7) Nadzór na przeprowadzeniu procedury przetargowej, sporządzaniem SIWZ, dokumentacją przetargową w zakresie zadań inwestycyjnych.
- 8) Sprawdzanie i dokonywanie odbioru wykonywanych robót, udział w odbiorach końcowych

Rozdział IV

Podstawowe zasady organizacji pracy urzędu

§ 13

1. W Urzędzie Gminy tworzy się referaty, wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji dla Wójta.
3. Zadania wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy dla poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
4. W sytuacjach nagłych osoby z kierownictwa Urzędu mogą polecić pracownikowi realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.
5. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Smykowie na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 14

Zadania wspólne realizowane przez wszystkie referaty Urzędu, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy obejmują w szczególności:

- 1) wdrażanie w życie aktów normatywnych organów władzy i administracji rządowej, organów samorządowych i wójta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, aktów normatywnych wójta, w zakresie właściwości rzeczowej danego stanowiska pracy,
- 3) przyjmowanie wniosków i postulatów radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 4) realizację przedsięwzięć związanych z obronnością kraju, w tym obroną cywilną, ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w Gminie oraz ochrony przeciwpożarowej – w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 5) przygotowywanie decyzji i innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – w zakresie należącym do właściwości referatu lub

wieloosobowego i samodzielnego stanowiska pracy,

- 6) przygotowywanie materiałów związanych z udziałem Gminy w ponadgminnych organizacjach samorządowych,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w realizacji zadań referatu,
- 8) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków kierowanych do wójta.
- 9) wykonywanie zadań w ramach zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowywanych planów: POF, GPZK, GSK, RMPW będących w zakresie odpowiedzialności stanowiska
- 10) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowiskach kierowania.
- 11) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznemu, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 12) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,
- 13) przeprowadzanie we własnym zakresie postępowania, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a wyłącznie przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie,
- 14) realizacja obowiązku nałożonego na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej wynikającej z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w tym zakresie,
- 16) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§15

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie Wójta w sprawie Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Gminy Smyków.

§ 16

Narady w urzędzie zwołuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik.
Przedmiotem narad są w szczególności:

- informacje o zadaniach urzędu,
- sprawy organizacyjne,
- informacje o realizacji zadań,
- inne sprawy.

§ 17

Kierownicy i pozostali pracownicy urzędu gminy obowiązani są przestrzegać przepisów art. 100 Kodeksu Pracy oraz przepisów ustawy z dnia **21 listopada 2008 roku** o pracownikach samorządowych.

Rozdział V

Zakresy działania referatów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 18

REFERAT FINANSOWY

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową, przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, wymiarem i realizacją wpływów z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

A. Stanowisko ds. księgowości budżetowej.

- 1) Prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego własnością gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez pracowników oraz jednostki organizacyjne.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
 - c) przestrzeganie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i sprawozdawczej w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych jednostek organizacyjnych gminy.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowości.

- 5) Prowadzenie ewidencji środków budżetowych, pozabudżetowych, środków specjalnych.
- 6) Koordynowanie, instruowanie i kontrolowanie służb urzędu oraz placówek w zakresie sporządzania dokumentów i ich obiegu stanowiących podstawę księgowania.
- 7) Gromadzenie dokumentacji księgowej oraz jej zabezpieczanie.
- 8) Kontrolowanie wartościowej ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych na podstawie spisów prowadzonych w podległych placówkach.
- 9) Dokonywanie umorzeń środków trwałych.
- 10) Dokonywanie zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- 11) Kompletowanie dokumentów służących do dochodzenia należności lub innych roszczeń na drodze sądowej czy pozasądowej.
- 12) Ścisła współpraca z radcą prawnym w sprawach windykacji należności.
- 13) Terminowe kontrolowanie wpływu należności oraz odpowiedzialności za terminowe regulowanie zobowiązań.
- 14) Współdziałanie i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania, wykonywania oraz prowadzenia rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez ten Urząd na rzecz budżetu gminy.
- 15) Prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym.
- 16) Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 17) Prowadzenie analityki PZKP.

B. Stanowisko ds. rozliczeń płacowych.

- 1) Współpraca z ZUS w sprawie naliczania i rozliczania składek ubezpieczeniowych.
- 2) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy.
- 3) Rozliczanie funduszu socjalnego.
- 4) Prowadzenie kart wynagrodzeń i sporządzanie rocznych informacji PIT – 11.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
- 6) Sporządzanie list płatniczych zasiłków chorobowych i rodzinnych.
- 7) Współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawie naliczania i przekazywania podatku od wynagrodzeń łącznie z deklaracjami PIT – 4.
- 8) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych, administracją rządową i samorządową.
- 9) Rozliczanie delegacji służbowych.
- 10) Sporządzanie refundacji osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych do Powiatowego Biura Pracy.

C. Stanowisko ds. wymiaru podatków.

- 1) Planowanie i wymiar podatku rolnego.
- 2) Planowanie i wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 3) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach wprowadzania i ustalania wysokości niektórych podatków i opłat lokalnych.
- 4) Wnioskowanie o udzielenie ulg inwestycyjnych, żołnierskich i z tytułu nabycia gruntów.
- 5) Wnioskowanie w sprawach ulg w podatku rolnym z tytułu klęsk żywiołowych dla

gospodarstw dotkniętych klęską.

- 6) Obsługa komputerowej bazy danych ewidencji podatków.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym rolników.
- 8) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych administracją rządową i samorządową.
- 9) Potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych.

D. Stanowisko ds. księgowości podatkowej.

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej.
- 2) Organizowanie poboru zobowiązań pieniężnych od rolników.
- 3) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych po upływie terminów płatności rat podatków i opłat lokalnych podatku rolnego i leśnego, od środków transportowych.
- 4) Analiza zaległości podatkowych i podejmowanie działań w kierunku ich likwidacji.
- 5) Prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
- 7) Przygotowywanie projektu uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia wysokości podatku od środków transportowych.
- 8) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

E. Stanowisko ds. rozliczania, księgowości i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadów stałych, ścieków i wody.

- 1) Prowadzenie księgowości i rachunkowości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- 2) Weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie wynikającym z ordynacji podatkowej.
- 3) Przygotowanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
- 4) Dokonanie rozliczeń inkasentów opłat konserwatorów w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków,
- 5) Analiza terminowości dokonywanych wpłat.
- 6) Prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów wpłat, zwrotów.
- 7) Przygotowanie upomnień zawierających wezwanie do uregulowania zaległości z zagrożeniem skierowania na drogę postępowania egzekucyjnego,
- 8) Sporządzenie, przekazywanie i aktualizacja elektronicznych tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego.
- 9) Realizowanie postępowań zabezpieczających należności podatkowe gminy.
- 10) Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym.
- 11) Występowanie do organu egzekucyjnego o informację o sposobie załatwienia wniosku,
- 12) Wystawianie pokwitowań na wpłaty dokonywane przez właścicieli nieruchomości na wyżej wymienioną należność.
- 13) Przygotowanie dokumentacji z zakresu ulg. Umorzenia, odroczenia lub rozkładanie na raty spłaty należności z tytułu ww. opłat w zakresie ordynacji podatkowej, kodeksu cywilnego.
- 14) Wystawianie faktur dla odbiorców z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę

- i odprowadzania ścieków.
- 15) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem programu RESPONS– opłaty za usuwanie odpadów.
 - 16) Realizacja innych zadań dot. Poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków.

F.Stanowisko ds. obsługi kasowej i rozliczeń finansowych

- 1) Prowadzenie inwentaryzacji majątku Gminy Smyków.
- 2) Prowadzenie i rozliczanie kasy Urzędu Gminy, sporządzanie raportów.
- 3) Przygotowanie i realizacja przelewów bankowych, obsługa rachunków budżetowych i płatności.
- 4) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz uzgadnianie ewidencji z księgami rachunkowymi,
- 5) Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS),
- 6) Rozliczanie funduszu socjalnego urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 7) Sporządzanie list płac oraz prowadzenie rozliczeń z US i ZUS, sprawozdawczość.
- 8) Kontrola formalno-rachunkowa funduszu sołeckiego.

§ 19

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodnościekową, utrzymaniem technicznym budynków, urządzeń będących w administracji gminy, a w szczególności:

A Stanowisko ds. gospodarki komunalnej:

- 1) Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynków administracyjnych Gminy.
- 2) Prowadzenie i załatwianie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej.
- 3) Udział w opracowywaniu zamierzeń modernizacyjnych obsługiwanych jednostek oraz przedstawianie wniosków techniczno-organizacyjnych w zakresie efektywności budynkami.
- 4) Udział w przekazywaniu do użytku nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów i jednostek organizacyjnych Gminy
- 5) Monitoring nad pracą i utrzymaniem wodociągu gminnego.
- 6) Monitoring nad pracą i utrzymaniem oczyszczalni ścieków.
- 7) Monitoring nad pracą konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 8) Sporządzanie okresowych analiz w zakresie prawidłowości poboru wody z sieci wodociągowej i odprowadzanie ścieków.
- 9) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych.
- 10) Sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów.

§ 20

STANOWISKA PRACY.

1. Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych, kadr i ewidencji działalności gospodarczej.

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 4) Przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska kierownicze.
- 5) Kompletowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych do Wójta.
- 6) Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej – przyjmowanie wszelkich wniosków do CEIDG, ich weryfikacja i przekształcenie w formę dokumentów elektronicznych,
- 7) Obsługa programu kadrowego RESPONS.
- 8) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ich nanoszenie w formie elektronicznej do CEIDG, ustalanie wysokości opłat za zezwolenia.
- 9) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 10) Reklamowanie pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpracy w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej, drogownictwa i komunikacji.
- 11) Obsługa kancelaryjno biurowa Wójta, Zastępcy Wójta.
- 12) Przyjmowanie wpływającej korespondencji i przesyłek.
- 13) Prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do tut. Urzędu i wewnętrznej w wersji tradycyjnej oraz wspomaganej systemem elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) Edicta SOD.
- 14) Rozdział korespondencji do poszczególnych pracowników po dekretacji.
- 15) Całość prac związanych z obsługą sekretariatu.
- 16) Obsługa portalu usług administracji publicznej.
- 17) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
- 18) Prowadzenie rejestru delegacji.
- 19) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze z domu do pracy i z pracy do domu, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych i poleceń przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa.

- 1) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 2) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania

- przestrzennego Gminy Smyków.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 - 4) Przyjmowanie wniosków, uwag do sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie odpowiedzi.
 - 5) Przygotowywanie założeń w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 6) Wydawanie wypisów, wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 7) Wydawanie zaświadczeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części na podstawie obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 8) Przygotowanie materiałów do ustalenia opłat planistycznych /rent planistycznych zgodnie z ustawą z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
 - 9) Przygotowywanie projektów opinii, materiałów oraz postanowień dotyczących projektów podziału działek wg obowiązującego planu zagospodarowania gminy.
 - 10) Udział w planowaniu i realizacji zadań inwestycji gminnych.
 - 11) Udział w przygotowywaniu i prowadzeniu dokumentacji z zakresu zamówień Publicznych.
 - 12) Współdziałanie z wieloosobowym stanowiskiem pracy w zakresie sporządzania wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów.
 - 13) Udział w przekazywaniu do użytku inwestycji nowobudowanych lub przebudowanych obiektów Gminy i jednostek organizacyjnych gminy oraz rozliczanie kosztów.
 - 14) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych.

4.Samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

- 1) Koordynowanie pracy sieci szkół podstawowych i placówek oświatowo – wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych.
- 2) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej.
- 3) Nadzorowanie i kontrola działalności programowej świetlic.
- 4) Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
- 5) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych.
- 6) Monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy.
- 7) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, projektów o uzyskanie środków z funduszy UE i innych źródeł pozabudżetowych.
- 8) Współpraca z innymi stanowiskami pracy Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu przygotowania i realizowania wniosku.
- 9) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskanych środków na rozwój infrastruktury turystycznej, sportowej, rekreacyjnej i kulturowej.
- 10) Współpraca z LGD w zakresie pozyskiwania środków na rozwój infrastruktury turystycznej, sportowej, rekreacyjnej i kulturowej.

4. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa.

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony wód, ochrony przyrody.
- 2) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
- 3) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
- 4) Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
- 5) Realizacja zadań dotyczących łowiectwa, weterynarii i leśnictwa.
- 6) Współpraca z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.
- 7) Współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
- 8) Realizacja zadań dotyczących ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 9) Dokonywanie rozgraniczeń i zatwierdzeń podziału gruntów i nieruchomości.
- 10) Przygotowanie projektów i propozycji w zakresie zmian w podziale administracyjnym gminy oraz zmian nazw miejscowości i ulic.
- 11) Nadanie numeracji porządkowej nieruchomościom.
- 12) Tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe.
- 13) Gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi własność gminy.
- 14) Obsługa komisji przetargowej na sprzedaż i dzierżawy nieruchomości rolnych.
- 15) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i techniczne, racjonalna gospodarka tymi materiałami.
- 16) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych.

5. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, drogownictwa i komunikacji.

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Obronie Ojczyzny.
- 2) Realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.
- 3) Opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy oraz czuwanie nad realizacją zadań z niego wynikających.
- 4) Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w zapobieganiu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych.
- 5) Wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 7) Koordynacja ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
- 8) Prowadzenie spraw obronnych w działalności podstawowej urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
- 9) Organizowanie szkolenia obronnego, przygotowywanie planów i programów szkolenia a także prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, wszelkich innych czynności związanych ze „Stałym Dyżurem” w tym treningu „Stałego Dyżuru”.
- 10) Prowadzenie stałej aktualności zbiorczego planu na czas „W”.
- 11) Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych : planowanie, budowa, modernizacja, remonty, utrzymanie i ochrona tych dróg.
- 12) Dbłość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu na drogach oraz wydawanie opinii w tym zakresie.

- 13) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
- 14) Budowa i utrzymanie przystanków komunikacji pasażerskiej stanowiących własność gminy.
- 15) Organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
Budowa i modernizacja oraz utrzymanie w należytym stanie oświetlenia ulicznego.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad pracą osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 17) Sprawowanie opieki nad zabytkami kultury, nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
- 18) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

6. Samodzielne stanowisko ds. promocji, rozwoju gminy i archiwum zakładowego.

- 1) Przygotowywanie materiałów pomocniczych do opracowania strategii rozwoju gminy oraz innych dokumentów związanych z rozwojem gminy.
- 2) Koordynacja prac nad przygotowywaniem dokumentów strategicznych związanych z rozwojem gminy.
- 3) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i innymi instytucjami w ramach programów pomocowych działań doraźnych adresowanych do rolników.
- 4) Przygotowanie dokumentacji i planów dotyczących promocji gminy na zewnątrz.
- 5) Zarządzanie obiegiem informacji między gminą Smyków a podmiotami publicznymi, prywatnymi i organizacjami pozarządowymi z którymi gmina współpracuje.
- 6) Przygotowanie materiałów do folderów, prospektów, broszur, ulotek, wydań promocyjnych dotyczących gminy, powiatu, województwa.
- 7) Współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi, udzielanie im pomocy i promocja ich na zewnątrz.
- 8) Prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych na terenie gminy.
- 9) Prowadzenie i systematyczna aktualizacja strony internetowej gminy.
- 10) Podawanie do publicznej wiadomości informacji, ogłoszeń, komunikatów, apeli z zakresu funkcjonowania gminy i Urzędu Gminy.
- 11) Redagowanie informatora samorządowego
- 12) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 13) Przygotowywanie informacji na stronę BIP zgodnie z rozdziałem 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
- 14) Podejmowanie działań polegających na kreowaniu inicjatyw lokalnych na rzecz aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałania bezrobociu.
- 15) Współdziałanie w zakresie kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, zrzeszeniami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
- 16) Współpraca z przedsiębiorcami i innymi organizacjami w zakresie rozwoju gospodarczego.
- 17) Wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw.
- 18) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie funduszy pomocowych.
- 19) Obsługa Rady Gminy

7. Samodzielne stanowisko do spraw obywatelskich

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności

- 2) Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
- 4) Sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych.
- 5) Sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 6) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 7) Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
- 8) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi.
- 9) Realizacja zadań dotyczących ustalenia i zmiany urzędowych nazw miejscowości.
- 10) Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
- 11) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy.
- 12) Wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego na podstawie pisemnych wniosków.
- 13) Dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego.
- 14) Prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych a nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Kierownika USC.
- 15) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 16) Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy.

8. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi (symbol PFU):

- 1) Pozyskiwanie informacji dot. możliwości pozyskiwania środków pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z Unii Europejskiej, LGD, z przeznaczeniem na zadania własne gminy, zadania jednostki organizacyjnej gminy oraz organizacji społecznych działających na terenie gminy.
- 2) Przygotowanie wniosków aplikacyjnych, projektów o uzyskanie środków z funduszy UE i innych źródeł pozabudżetowych.
- 3) Inicjowanie udziału Gminy Smyków w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o fundusze zewnętrzne.
- 4) Realizacja projektów z Unii Europejskiej, LGD, pochodzących z innych źródeł.
- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w szczególności w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, kultury, sztuki, ochrony dóbr, kultury i dziedzictwa narodowego, wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 6) Realizacja zadań związanych z organizacją otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmiot, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z analizą merytoryczną sprawozdań z realizacji zadań
- 8) Publicznych
- 9) Przyjmowanie zawiadomień o organizowanej na terenie gminy imprezie artystycznej lub
- 10) rozrywkowej,
- 11) Wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w przypadkach przewidzianych prawem,
- 12) Wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w przypadkach przewidzianych prawem,
- 13) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi

- w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku gminy Smyków ,
- 14) Realizacja zadań związanych z organizacją cyklicznych imprez uroczystości gminnych, w tym obchody rocznice i święta państwowe,
 - 15) Współpraca z jednostkami organizacjami Gminy, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez o charakterze promocyjnym, kulturalnym i turystycznym,
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją umów i porozumień dotyczących promocji gminy,
 - 17) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród dla jednostek pozarządowych i stowarzyszeń.
 - 18) Współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami kulturalnymi, sportowymi w celu tworzenia dogodnych warunków dla upowszechniania kultury, rozwoju twórczości artystycznej i zachęcenie mieszkańców gminy do czynnego spędzania czasu wolnego.
 - 19) Nadzór prawidłowości wydawanych środków z budżetu gminy.
 - 20) Prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych,
 - 21) Udzielanie merytorycznego wsparcia organizacjom pozarządowym przy pisaniu projektów o pozyskanie środków z różnych programów oraz przekazanie informacji o naborach,
 - 22) Organizacja wsparcia doradczego i szkoleń dla organizacji pozarządowych związanych z ich działalnością,
 - 23) Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami,
 - 24) Realizacja programu rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - 25) Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku,
 - 26) Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży z Gminy Smyków oraz gmin partnerskich,
 - 27) Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych,
 - 28) Rozliczanie dotacji przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w zakresie kultury.
 - 29) Przygotowanie dokumentów strategicznych.
 - 30) Rozliczanie dotacji ze Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego.

9.Samodzielne stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol OIN):

- 1) Zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane informacje niejawne,
- 2) Informowanie Wójta o stanie ochrony informacji niejawnych oraz przebiegu współpracy ze służbami ochrony Państwa,
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego wobec kandydatów na stanowiska

- z dostępem do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" i "zastrzeżone",
- 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" i "zastrzeżone",
 - 10) Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych. § 21

URZĄD STANU CYWILNEGO

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Zastępca Kierownika Stanu Cywilnego.

Kierownik USC realizuje czynności związane z rejestracją stanu cywilnego a także związane z innymi zdarzeniami mającymi wpływ na stan cywilny, w tym polegające na:

- 1) Przyjmowanie oświadczeń: o wstąpieniu w związek małżeński, o braku okoliczności wyłączających możliwość zawarcia małżeństwa, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznaniu ojcostwa, osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka, zmianie imion noworodkom oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 2) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 3) Migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych
- 4) Aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL, usuwanie niezgodności, nadawanie numeru PESEL,
- 5) Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych, wpisywanie wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego w oparciu o orzecznictwo państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego niewymagającego uznania.
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
- 7) Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
- 8) Gromadzenie dokumentów stanowiących akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego, ich zabezpieczanie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
- 9) Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej w zakresie działania USC, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu USC w BIP - na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i aktach wykonawczych do ustawy.
- 10) Wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych i niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających możliwość zawarcia małżeństwa, zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą, zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.

- 11) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań w zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego.
- 12) Obsługa aplikacji informatycznej Źródło.
- 13) Przyjmowanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizacja jubileuszy 50-lecia małżeństwa oraz jubileuszy setnych urodzin.
- 14) Wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, przepisów szczególnych oraz innych zleconych przez Wójta.

§ 22

RADCA PRAWNY.

Radca prawny - sprawuje obsługę prawną organu Urzędu Gminy oraz prowadzi sprawy cywilne i bierze udział w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism , decyzji i obiegu korespondencji w Urzędzie.

§ 23

1. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) Pisma dotyczące działalności Wójta Gminy, w tym zarządzenia, pisma kierowane do Rady Gminy,
- 2) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 3) Korespondencję do posłów i senatorów,
- 4) Pisma kierowane do organów administracji rządowej, władz kościelnych oraz kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
- 5) Odpowiedzi na wystąpienia Prokuratury, NIK, RIO, Rzecznika Praw Obywatelskich, odpowiedzi na skargi,
- 6) Pisma w sprawach kadrowych oraz wynikające z gospodarowania funduszem płac, nagród, socjalnym i mieszkaniowym w Urzędzie,
- 7) Pisma wynikające ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej.

§ 24

W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu lub choroby obowiązki jego pełni Zastępca.

§ 25

Do osobistego podpisu Wójta Gminy i kontrasygnaty przez Skarbnika Gminy należą sprawy związane z zarządzaniem mieniem Gminy.

§ 26

Pisma, decyzje, itp. przedstawione do podpisu powinny posiadać inicjały imienia i nazwisko pracownika, który przygotował opracowanie i sporządził pismo.

§ 27

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje Wójt lub pracownicy samodzielnych stanowisk upoważnieni przez Wójta.
2. Zakres spraw, o których mowa w ust. 1 określa Wójt w drodze indywidualnych upoważnień.
3. W razie nieobecności upoważnionego pracownika, decyzje podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta Gminy.

§ 28

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

§ 29

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

§ 30

1. Korespondencja wpływająca do urzędu rejestrowana jest w dzienniku wpływu w wersji tradycyjnej oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) Edicta SOD – jako system wspomagający (system elektroniczny działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym).
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Wójt po zapoznaniu się z korespondencją kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych urzędu oraz pracowników.
4. Korespondencja, która jest imiennie kierowana do Wójta, po jego dyspozycji jest kierowana do właściwych komórek organizacyjnych oraz pracowników.

§ 31

1. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
2. Referat finansowy i samodzielne stanowisko pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem kancelarii urzędu.
3. Każde pismo wychodzące na zewnątrz urzędu będące korespondencją winno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 32

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „Akta sprawy”. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie udzielenia odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji wg jednolitego rzeczowego wykazu akt - teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotacje bez odpowiedzi.
2. Każdy pracownik, sprawy poza wymogami, o których mowa w ust. 1, przechowuje akta sprawy w teczkach:
 - a) sprawy do załatwienia,

- b) sprawy ostatecznie załatwione odpowiadające symbolowi i haśle wg „jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych”. Ponadto każdy pracownik obowiązany jest prowadzić kalendarz spraw. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.

§ 33

W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie struktury organizacyjnej (§ 8 regulaminu). Pisma i akty normatywne opatruje się pieczętkami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VII

Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych

§ 34

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych wójta w rozumieniu regulaminu są: zarządzenia wewnętrzne, decyzje, postanowienia, pisma ogólne.

§ 35

1. Projekt aktu prawnego opracowuje kierownik referatu, samodzielny pracownik oraz kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - a) tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) sentencje,
 - d) klauzulę wykonalności.
3. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.
4. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady przedkłada się do akceptacji Wójta, po czym przedkładany jest właściwym komisjom Rady celem uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii komisji Rady projekt ten ponownie jest analizowany i akceptowany przez Wójta.

§ 36

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko pracy prowadzące obsługę Rady Gminy.
2. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu podlegają rejestracji w rejestrach prowadzonych przez stanowisko, ds. organizacyjno kancelaryjnych kadr i ewidencji działalności gospodarczej.

§ 37

Postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwały przez Radę Gminy zawiera Statut Gminy Smyków oraz Regulamin Rady Gminy w Smykowie.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 38

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna realizowana przez Referat Finansowy Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy obejmująca realizację zadań oraz kontrola zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 39

Kontrola ma na celu w szczególności:

1. Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarności w wykonywaniu zadań.
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 40

Ponadto kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

§ 41

1. Skarbnik Gminy - główny księgowy w zakresie przyznanych mu ustawowych upoważnień w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie.
2. Samodzielne stanowiska pracy w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw w stosunku dla jednostek podporządkowanych Gminie, w zakresie właściwości rzeczowej. Kontrole doraźne a także kontrole wynikające z harmonogramu kontroli, mogą być przeprowadzone jedynie na podstawie pisemnego zlecenia podpisanego przez wójta Gminy.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 42

1. Organizację i koordynację rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie zapewnia Sekretarz Gminy przy pomocy stanowiska pracy ds. organizacyjno-administracyjnych i promocji gminy.
2. Sekretarz Gminy prowadzi bieżący nadzór nad terminowością oraz przestrzeganiem zasad i trybu załatwiania skarg i wniosków.

§ 43

1. Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰ po uprzednim uzgodnieniu terminu oraz od wtorku do piątku w godzinach 7³⁰ do 10⁰⁰.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

§ 44

1. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie, należy sporządzić protokół zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Skargi, wnioski wniesione do Urzędu po dokonaniu ich dekretacji oraz zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej „Rejestrem Centralnym” przekazywane są do załatwienia na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z ich właściwością.
3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku stanowisk pracy, Sekretarz Gminy ustali wiodące stanowisko pracy odpowiedzialne za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi. Współpracujące przy rozpatrywaniu skargi, wniosku stanowiska pracy, odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.
4. Przekazanie skarg, wniosków pomiędzy stanowiskami pracy wyznaczonymi do załatwienia skargi, wniosku oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
5. Stanowisko pracy wskazane w ust. 2 i 3 przygotowuje projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy zawierające wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku. Treść odpowiedzi powinna być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.
6. Sporządzony projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy przedkłada się Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzję co do sposobu załatwienia skargi, wniosku.

7. Zatwierdzone przez Wójta zawiadomienie o sposobie załatwienia sprawy podpisuje Wójt Gminy lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§45

Całość dokumentacji w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków winna być ewidencjonowana na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych i promocji gminy które prowadzi „Rejestr Centralny”.

§46

Skargi na Wójta Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych przekazywane są Radzie Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego.

§47

1. W sprawach związanych z interwencjami lub wnioskami posłów, senatorów, całość dokumentacji ewidencjonowana jest na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnym i promocji gminy.
2. Wójt Gminy przekazuje je do rozpatrzenia na właściwe stanowiska pracy lub gminnym jednostkom organizacyjnym z określonym terminem ich załatwienia.
3. W przypadku gdy sprawa dotyczy zakresu działania co najmniej dwóch stanowisk pracy Wójt Gminy wyznacza Sekretarza Gminy do przygotowania kompleksowej odpowiedzi we współpracy z merytorycznie odpowiedzialnymi stanowiskami pracy lub jednostkami organizacyjnymi.
4. Odpowiedź na interwencie, wnioski posłów i senatorów podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 48

W sprawach nieuregulowanych powyższymi przepisami należy stosować odpowiednie uregulowania Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów szczególnych w tym zakresie.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 49

1. Na okres nieobecności w pracy pracowników, wyznacza się ich zastępców.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu, obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
3. Zagadnienia związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej regulują odrębne zarządzenia.

§ 50

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy.

42



