

ZARZĄDZENIE Nr 74/2014
WÓJTA GMINY ŁOPUSZNO
z dnia 30 grudnia 2014 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łopusznie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łopusznie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łopusznie nadany przez Wójta Gminy Łopuszno dnia 10 kwietnia 2014 r. Zarządzeniem Nr 16/2014.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Irena Marcisz
mgr Irena Marcisz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 74/2014
Wójta Gminy Łopuszno
z dnia 30 grudnia 2014 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁOPUSZNIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Łopusznie zwany dalej „regulaminem” określa:

- a) Postanowienia ogólne;
- b) Zakres działania i zadania urzędu;
- c) Organizację urzędu;
- d) Zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu;
- e) Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu;
- f) Podstawowe zasady organizacji pracy;
- g) Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych;
- h) Zasady działalności kontrolnej;
- i) Zasady organizacji i prowadzenia narad;
- j) Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji;
- k) Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- l) Postanowienia końcowe.

§2.

Urząd Gminy w Łopusznie zwany dalej „urzędem” realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami rady gminy, niniejszym regulaminem oraz zadania zlecone organom samorządowym.

§3.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Łopuszno.

§4.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) radzie - rozumie się przez to Radę Gminy w Łopusznie,
- b) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Łopusznie,
- c) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Łopuszno,
- d) zastępcy wójta – rozumie się przez to zastępcę Wójta Gminy Łopuszno,
- e) sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Łopuszno,
- f) skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Łopuszno,
- g) kierownikowi USC - rozumie się przez to Kierownika USC w Łopusznie,
- h) kierownikowi - rozumie się przez to Kierownika Referatu.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone gminie przez organy administracji rządowej,
 - 3) powierzone gminie przez organy administracji rządowej oraz z zakresu właściwości województwa i powiatu na podstawie zawartego porozumienia,
 - 4) wynikające z innych ustaw szczególnych,
 - 5) wynikające ze statutu gminy,
 - 6) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw szczególnych.

§6.

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych uprawnień - czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) przygotowanie do uchwalenia budżetu oraz realizacja budżetu gminy,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
 - 5) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
 - 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§7.

1. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika gminy.
2. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez wójta, zapewniając w powierzonym zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań urzędu.
3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania.

§8.

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

1. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty – symbol OSOiO;
2. Referat Finansowy – symbol Fn;
3. Referat Gospodarczo - Inwestycyjny – symbol GI;
4. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
5. Stanowisko pracy ds. informatyzacji – symbol I;
6. Radca prawny – symbol RP.

§9.

W urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze:

1. Wójt Gminy;
2. Zastępca Wójta;
3. Sekretarz Gminy;
4. Skarbnik Gminy;
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
6. Kierownik referatu.

§10.

W przypadkach szczególnych, w tym określonych ustawą, wójt może ustanowić pełnomocników.

§11.

Podziału zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz przygotowania zakresów czynności pracownikom dokonuje kierownik referatu organizacyjnego spraw obywatelskich i oświaty, za wyjątkiem samodzielnego stanowiska radcy prawnego, który podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§12.

Schemat struktury organizacyjnej urzędu określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY URZĘDU

§13.

Urząd działa w oparciu o zasady:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) jednoosobowego kierownictwa,
- d) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- e) kontroli wewnętrznej,
- f) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§14.

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i w jego granicach.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego. Okresowej ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego podlega również pracownik samorządowy mianowany zatrudniony na stanowisku innym niż urzędnicze.

§15.

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy urzędu, chyba, że szczególne okoliczności wymagają innego czasu.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do właściwego, zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli (należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwiania sprawy i obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych).
3. Informacje, zaświadczenia itp., które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami, pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba, że tryb taki wyłączają przepisy prawa.

§16.

Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w racjonalny, celowy i oszczędny sposób.

§17.

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, funkcjonowanie urzędu ponosi wójt i sekretarz, a kierownicy referatów za podległych pracowników.

Rozdział V

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§18.

Do zadań wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
2. Reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
3. Realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy.
4. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu.
5. Realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich realizacji w imieniu wójta innych pracowników urzędu.
7. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. Składanie radzie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał rady.
9. Wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego w urzędzie.
10. Nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) ochrony zdrowia.
11. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie.
12. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu.
13. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
14. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy.
15. Nadzorowanie realizacji zadań gminnych dotyczących edukacji publicznej, kultury.
16. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy.

§19.

1. Zastępca Wójta pełni obowiązki Wójta przejmując jego kompetencje w przypadku nieobecności Wójta.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
 - a) realizacji inwestycji gminnych,
 - b) utrzymania gminnych dróg, placów, mostów i organizacji ruchu drogowego,
 - c) zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - d) gospodarki komunalnej, w tym:
 - zaopatrzenia w wodę i energię elektryczną,
 - utrzymania czystości i porządku, usuwania ścieków komunalnych,
 - ochrony środowiska,
 - e) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - f) organizacji narad i ustalania tematyki spotkań z kadrą kierowniczą Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Do zadań Zastępcy Wójta należy również wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§20.

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - a) bieżąca kontrola wykonywanych zadań urzędu;
 - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
 - c) przygotowanie projektów zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
 - d) przedkładanie Wójtowi propozycji zakresów czynności dla Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk;
 - e) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu;
 - f) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy;
 - g) usprawnienie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - h) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - i) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
 - j) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;

- k) nadzorowanie zespołu redakcyjnego „Wieści Łopuszna”;
- l) nadzorowanie prowadzenia gminnych stron internetowych;
- m) prowadzenie ksiąŜki kontroli urzędu;
- n) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy i zbioru tych zarządzeń;
- o) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie;
- p) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych;
- q) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§21.

Do zadań skarbnika gminy naleŜy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy;
2. Nadzór nad gospodarką finansową Gminy;
3. Sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
4. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku Gminy;
5. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
6. Przedkładanie projektu uchwały budżetowej;
7. Nadzór nad realizacją uchwały budżetowej;
8. Przygotowywanie sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji uchwały budżetowej;
9. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
10. Informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upowaŜnieniem wójta;
12. Kierowanie referatem finansowym.

§22.

Do obowiązków kierowników referatów naleŜy w szczególności:

1. Kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników;
2. Opracowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady;
3. Opracowanie projektów programów rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat;

4. Współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie;
6. Realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych;
7. Udzielanie informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowania odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacje radnych;
8. Załatwianie skarg, wniosków obywateli;
9. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych wójta;
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta;
11. Uczestniczenie z polecenia wójta w posiedzeniach rady, komisji;
12. Wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników;
13. Wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych;
14. Realizacja wytycznych zadań obronnych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

Rozdział VI

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§23.

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji rady, wójta.
2. Do zadań referatów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń wójta, rozstrzygnięć nadzoru;
 - 2) opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat;
 - 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów - zgodnie z właściwością;
 - 4) w zakresie bezpieczeństwa i obronności:
 - a) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - d) udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
3. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział XI regulaminu.

§24.

1. Zadania pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy, których zakres czynności wynika z przepisów regulaminu i statutu gminy.
2. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, wójt lub sekretarz, w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania nie objętego zakresem czynności.

§25.

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§26.

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa regulamin pracy UG.

Rozdział VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§27.

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych wójta, w rozumieniu regulaminu, są projekty:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) decyzji,
 - 3) pism okólnych.

§28.

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pracownik merytoryczny przy współpracy z radcą prawnym i przedkłada kierownikowi referatu do zaopiniowania.
2. Projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) sentencję,
 - 4) klauzulę wykonalności.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie celowości i potrzeby wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.

4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez skarbnika gminy, kierownika referatu lub gminnej jednostki organizacyjnej, radcę prawnego.
5. Zaopiniowany w ten sposób projekt uchwały rady po akceptacji wójta przedkładany jest właściwym komisjom rady celem uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii komisji rady, projekt ten ponownie jest przedmiotem opracowania.

§29.

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. obsługi organów rady gminy, działalności gospodarczej i bhp.
2. Uchwały tworzące i zmieniające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
3. Akty prawne wójta w postaci zarządzeń i pism okólnych podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez kierownika referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i oświaty lub kierowników jednostek organizacyjnych.

Rozdział VIII

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§30.

Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:

1. badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
3. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

§31.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez radę gminy oraz na podstawie planu pracy,
- 2) Wójt, Zastępca Wójta, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 3) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

§32.

1. Kontrola dotyczy może całości spraw prowadzonych przez stanowisko pracy lub referat albo określonych spraw, a także jednej sprawy i może obejmować:
 - a) sposób prowadzenia i przechowywania akt,
 - b) sprawy bieżące, z okresu minimalnego (dot. roku bieżącego), a jeśli to konieczne to z lat

ubiegłych.

2. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim prawidłowości, jak i nieprawidłowości.
3. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział IX

ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD

§33.

1. Narady zwołują i prowadzą: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik.
 - a) Przedmiotem narad są:
 - 1) informacja o zadaniach urzędu,
 - 2) sprawy organizacyjne,
 - 3) konsultacje najważniejszych projektów i koncepcji,
 - 4) informacja o realizacji zadań.

Rozdział X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§34.

1. Do podpisu wójta zastrzeżone są następujące pisma:
 - 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
 - 2) związane z kontraktami zagranicznymi,
 - 3) do organów sprawiedliwości,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 5) zarządzenia i pisma okólne,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 7) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - c) podziału funduszu płac,
 - d) udzielania urlopów bezpłatnych,
 - e) akty związane z obronnością,
 - f) inne indywidualnie zastrzeżone.
2. Obieg korespondencji odbywa się zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy i związków międzygminnych”.

Rozdział XI

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§35.

1. W skład Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Oświaty wchodzi:
 - 1) Kierownik referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i oświaty -1 etat;
 - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, działalności gospodarczej i bhp -1 etat;
 - 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjnych -1 etat;
 - 4) Stanowisko ds. oświaty - 1 etat;
 - 5) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - 1 etat;
 - 6) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego - 0,5 etatu;
 - 7) Sprzątaczką -1 etat;
 - 8) Dozorca - palacz CO - 3 etaty;
 - 9) Kierowca samochodu osobowego - 1 etat.
2. Do zakresu działań referatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz obsługa sekretariatu,
 - 2) udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem na obszarze gminy wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, referendum oraz wyborów jednostek pomocniczych gminy,
 - 4) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do urzędu,
 - 5) prowadzenie rejestrów przepisów prawnych powszechnie obowiązujących na terenie gminy,
 - 6) koordynowanie prac dotyczących wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu, do parlamentu europejskiego oraz organów samorządowych,
 - 7) prowadzenie spraw odznaczeń,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości,
 - 9) ewidencja i gospodarowanie mieniem ruchomym urzędu,
 - 10) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi,
 - 11) prowadzenie archiwum urzędu,
 - 12) prenumerata dzienników i czasopism,
 - 13) mała poligrafia, kserowanie i obsługa komputera,
 - 14) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
 - 15) prowadzenie ewidencji „wyjść” w godzinach służbowych oraz „wyjść” w sprawach prywatnych,
 - 16) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 17) prowadzenie ewidencji zawartych umów,
 - 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, placówek oświatowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,

- 19) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 20) ewidencja urlopów wypoczynkowych i innych,
- 21) prowadzenie listy obecności,
- 22) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowników,
- 23) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 24) organizowanie szkoleń pracowniczych w porozumieniu z Sekretarzem,
- 25) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 26) obsługa kancelaryjna Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem osób w ramach:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) prac publicznych,
 - c) stażu absolwenckiego, w tym kierowanie stosownych wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 28) obsługa administracyjno - biurowa Rady Gminy w Łopusznie, przewodniczącego Rady, komisji Rady oraz wójta gminy, a w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, komisji,
 - b) obsługa sesji Rady, wysyłanie zawiadomień, protokółowanie,
 - c) rejestrowanie uchwał, nadawanie im dalszego biegu celem realizacji,
 - d) obsługa komisji i Rady.
- 29) przekazywanie projektów uchwał Rady właściwym komisjom do zaopiniowania,
- 30) prowadzenie rejestrów uchwał podjętych przez Radę oraz rejestrów przepisów gminnych stanowiących tzw. prawo miejscowe,
- 31) kierowanie prawomocnych uchwał Rady do merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek gminy celem ich realizacji,
- 32) przesyłanie do organów nadzoru (Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej) w terminie 7 dni od podjęcia problemowych uchwał organów gminy,
- 33) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z działalności organów gminy,
- 34) sygnalizowanie radnym o obowiązku składania okresowych oświadczeń majątkowych oraz przestrzegania przepisów antykorupcyjnych w przypadkach prowadzenia przez nich działalności gospodarczej,
- 35) współudział z przewodniczącym Rady, przewodniczącymi komisji w opracowaniu projektów planów działania,
- 36) ewidencjonowanie wniosków i postulatów oraz interpelacji radnych zgłaszanych na posiedzeniach organów gminy i nadawanie im dalszego biegu celem załatwienia,
- 37) podanie do publicznej wiadomości uchwał, obwieszczeń i ogłoszeń Rady,
- 38) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej pracy Rady,
- 39) realizacja prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 40) nadzór nad realizacją dowozu uczniów do szkół,

- 41) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych oraz prowadzenie postępowań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- 42) sporządzanie umów o pracę w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych,
- 43) na wniosek kierownika placówki oświatowej dokonywanie przeszeregowań pracowników,
- 44) prowadzenie gminnej bazy danych oświatowych (SIO),
- 45) prowadzenie dokumentacji związanej ze spełnieniem obowiązku nauki,
- 46) organizowanie narad z dyrektorami placówek oświatowych,
- 47) zbieranie informacji dotyczących oświaty i przekazywanie właściwym organom,
- 48) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym dyrektorów placówek oświatowych, oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, doksztalaniem i doskonaleniem nauczycieli,
- 49) przygotowanie dokumentacji ZUS pracowników placówek oświatowych w celach emerytalno - rentowych,
- 50) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
- 51) opracowywanie sprawozdań,
- 52) prowadzenie innych spraw na podstawie odrębnych przepisów z zakresu prawa oświatowego, Karty Nauczyciela oraz przepisów szczególnych,
- 53) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie gminy, prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 54) prowadzenie ewidencji ludności,
- 55) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 56) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 57) prowadzenie stałego rejestru mieszkańców,
- 58) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 59) ustanowienie kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 60) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem zbiorów publicznych,
- 61) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki - Terenowym Bankiem Danych w Kielcach w zakresie obsługi programu ewidencji ludności,
- 62) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji, rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz udział w kwalifikacji wojskowej. Współpraca z tym zakresie z właściwym WKU,
- 63) prowadzenie spraw wynikających z powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 64) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej: osiągnięcia stanów gotowości obronnej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 65) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania,

- 66) organizowanie stałego dyżuru Wójta i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
- 67) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych, w tym Akcji Kurierskiej,
- 68) planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz dokumentacji z tym związanej,
- 69) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 70) organizowanie i koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 71) współudział w zakresie likwidacji niewypałów materiałów niebezpiecznych,
- 72) prowadzenie Kancelarii Niejawnej Urzędu Gminy w Łopusznie,
- 73) obsługa rady społecznej GOZ w Łopusznie,
- 74) nadzór i koordynacja nad przeprowadzanymi na terenie gminy akcjami i programami profilaktyczno-lecznicznymi i zapewnianie warunków do ich przeprowadzania,
- 75) sporządzanie sprawozdań z zakresu zdrowia i programów zdrowotnych,
- 76) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 77) prowadzenie w systemie komputerowym centralnej ewidencji informacji działalności gospodarczej,
- 78) prowadzenie ewidencji szczegółowej wg dłużników - osób, którym wydano zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - przypis na koncie 221 oraz sprawozdań miesięcznych Rb-27S,
- 79) terminowe prowadzenie oraz kompletowanie dokumentów organizacyjnych dotyczących działalności w zakresie kultury i sportu,
- 80) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnej komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 81) opracowywanie projektów, programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych.

§36.

1. W skład Referatu Finansowego wchodzi:

- 1) Skarbnik gminy - kierownik referatu -1 etat;
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - zastępca skarbnika gminy -1 etat;
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków, opłat lokalnych oraz obsługi kasy -1 etat;
- 4) Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat -1 etat;
- 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań budżetowych dochodów i list wynagrodzeń -1 etat;
- 6) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - organu i dochodów własnych jednostek - 1 etat;
- 7) Stanowisko ds. środków transportowych i ppoż. -1 etat;
- 8) Stanowisko ds. obsługi księgowo-finansowej placówek oświatowych -1 etat;

- 9) Stanowisko ds. płac pracowników oświaty - 1 etat.
2. Do zakresu działań referatu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej,
 - 2) wnioskowanie w sprawie zmian w uchwale budżetowej,
 - 3) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 4) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - 5) opracowywanie planu finansowego urzędu i jednostki budżetowej,
 - 6) kontrola planu finansowego jednostek budżetowych pod względem zgodności z uchwalonym budżetem oraz kierowanie ich do zatwierdzenia przez wójta,
 - 7) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
 - 8) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian dochodów i wydatków budżetu,
 - 10) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach opłat i podatków lokalnych,
 - 12) ustalenie wymiaru, sporządzenie decyzji wymiarowych (nakazów płatniczych),
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy,
 - 14) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego,
 - 16) prowadzenie kontroli podatkowej lub oględzin zgłoszonej do opodatkowania nieruchomości, gruntu lub lasu,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
 - 18) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
 - 19) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy „Ordynacja podatkowa”,
 - 20) opracowywanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości, m.in. regulaminu kontroli wewnętrznej, instrukcji inwentaryzacyjnej, zakładowego planu kont oraz ich aktualizowanie,
 - 21) prowadzenie komputerowej księgowości,
 - 22) sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki budżetowej oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości wszystkich jednostek budżetowych, zakładów budżetowych,
 - 23) sporządzanie sprawozdawczości o udzielonej przez gminę pomocy publicznej,
 - 24) współdziałanie z organizacjami finansowymi i bankami oraz współdziałanie przy opracowaniu specyfikacji do wyboru banku prowadzącego bankową obsługę gminy,

- 25) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i środków nietrwałych będących w posiadaniu gminy,
- 26) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
- 27) naliczanie i obsługa księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 28) organizacja i kontrola dokumentacji finansowej,
- 29) współpraca z regionalną izbą obrachunkową oraz izbami i urzędami skarbowymi,
- 30) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 31) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS,
- 32) sporządzanie deklaracji dla PEFRON,
- 33) prowadzenie spraw przeciwpożarowych w urzędzie gminy,
- 34) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z inwentaryzacją składników majątkowych,
- 35) przeprowadzanie inwentaryzacji, w tym inwentaryzacji środków trwałych raz w ciągu 4 lat,
- 36) przygotowywanie w porozumieniu z kierownikami placówek oświatowych w terminach ustawowych planów finansowych,
- 37) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku obsługiwanych placówek oświatowych,
- 38) prowadzenie spraw płacowych pracowników placówek oświatowych,
- 39) ustalanie wynagrodzenia dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 40) prowadzenie dokumentacji związanej z dożywianiem uczniów,
- 41) prowadzenie obsługi księgowo - finansowej placówek oświatowych,
- 42) nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej szkół,
- 43) opracowywanie sprawozdań,
- 44) prowadzenie dokumentacji w zakresie administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników placówek oświatowych,
- 45) prowadzenie innych spraw na podstawie odrębnych przepisów z zakresu prawa oświatowego, Karty Nauczyciela oraz przepisów szczegółowych,
- 46) prowadzenie opłaty skarbowej i targowej,
- 47) księgowanie wpłat czynszów z najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, ustalanie zaległości i nadpłat oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań RB-27S,
- 48) prowadzenie i aktualizacja ewidencji środków trwałych wraz z umorzeniami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 49) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z inwentaryzacją składników majątkowych,
- 50) prowadzenie merytoryczne wydatków strukturalnych.

§37.

1. W skład Referatu Gospodarczo - Inwestycyjnego wchodzi:

- 1) Kierownik referatu – odpowiada za realizację inwestycji gminnych, sprawy wynikające z ustawy „Prawo budowlane” dotyczące zamówień publicznych, rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami - 1 etat;
- 2) Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki komunalnej i zamówień publicznych - 1 etat;
- 3) Stanowisko ds. gospodarki wodnej i drogownictwa - 1 etat;
- 4) Stanowisko ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami – 0,5 etat;
- 5) Stanowisko ds. rolnictwa – 0,5 etat;
- 6) Stanowisko ds. inwestycji, leśnictwa i ochrony środowiska - 1 etat;
- 7) Stanowisko ds. inwestycji i funduszy europejskich - 2 etaty.

2. Do zakresu działań referatu należy szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Radę planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ustalenie warunków zabudowy po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczegółowymi,
- 5) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy w przypadkach określonych ustawą,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji ustalających warunki zabudowy,
- 7) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) dokonywanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego,
- 9) opracowanie w uzgodnieniu z kierownictwem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 10) przygotowanie treści ogłoszenia zamówienia,
- 11) wydawanie zainteresowanym wykonawcom i dostawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 12) organizowanie prac komisji przetargowych związanych z zakresem działań referatu i czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
- 13) przygotowywanie projektu umowy z wykonawcą lub dostawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówieniach publicznych,
- 14) przygotowywanie wniosków złożonych przez właścicieli gruntów o przyznanie dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów i przedstawienie ich

wójtowi w celu wyrażenia opinii,

- 15) opiniowanie łowieckich planów hodowlanych,
- 16) przygotowywanie projektu opinii wójta gminy w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego,
- 17) sprawy związane z mediacją w przypadku rozbieżności stanowisk przy szacowaniu szkód łowieckich dla polubownego rozstrzygnięcia sporu,
- 18) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 19) nadzór nad zadrzewieniami terenów gminnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 22) utrzymanie w stałej czystości ulic, placów, chodników,
- 23) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji, a w szczególności:
 - a) przygotowanie planów zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację,
 - b) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej wraz z niezbędnymi uzgodnieniami,
- 24) przygotowanie dokumentacji do przetargów publicznych na realizację inwestycji i remontów infrastruktury gminnej,
- 25) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 26) opieka nad cmentarzami i grobami wojennymi zgodnie z ustawą o grobach i cmentarzach wojennych,
- 27) bezpośredni dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych położonych na terenie gminy,
- 28) opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej na terenie gminy,
- 29) załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 30) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę,
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
- 32) współpraca w zakresie obrony cywilnej ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych,
- 33) prowadzenie spraw utrzymania dróg gminnych,
- 34) koordynacja działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych,
- 35) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 36) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiana tych klasyfikacji,
- 37) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 38) współpraca w zakresie utrzymania i budowy dróg z Zarządami Dróg,
- 39) opracowywanie sprawozdań z zakresu budowy i utrzymania dróg,
- 40) wydawanie, rejestrowanie i rozliczanie kart drogowych kierowcy samochodu osobowego urzędu gminy i kierowców OSP oraz rozliczanie zużycia pobranego paliwa,

- 41) rozliczanie czasu pracy kierowców,
- 42) wykonywanie zadań związanych z wykorzystaniem funduszy Unii Europejskiej,
- 43) przygotowywanie wniosków inwestycyjnych gminy z możliwością pozyskiwania środków z różnego rodzaju funduszy unijnych,
- 44) bieżące analizowanie wszelkiego rodzaju publikatorów i informacji o kryterium możliwości pozyskiwania środków unijnych,
- 45) opracowywanie gminnych programów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia rady gminy,
- 46) wydawanie dokumentów dotyczących ubezpieczenia społecznego rolników dla zakładu ubezpieczeń społecznych i kasy rolniczego ubezpieczenia społecznego,
- 47) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem tych spisów,
- 48) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami, chwastami,
- 49) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 50) współdziałanie z Izbą Rolniczą i samorządami rolniczymi,
- 51) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 52) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
- 53) prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz warunków wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
- 54) realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 55) przygotowanie dla Rady Gminy projektów uchwał w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 56) przygotowanie projektów stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu,
- 57) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem lokali mieszkalnych znajdujących się w gminnym zasobie mieszkaniowym,
- 58) prowadzenie dokumentacji związanej z najmem lokali użytkowych,
- 59) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy „Prawo wodne”, określających zadania i kompetencje gminy, a w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, nadzoru nad spółkami wodnymi, wykonywanie przepisów o melioracjach wodnych,
- 60) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w gminie, a w szczególności dokumentacji dotyczącej powodzi i podtopień, organizowania i prowadzenia wspólnie z innymi komórkami wewnętrznymi urzędu ratownictwa powodziowego, a następnie szacunku strat i przekazania zebranej dokumentacji w tym przedmiocie zainteresowanym jednostkom,
- 61) regulacja stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu gminy, w tym komunalizacja mienia,
- 62) załatwianie formalności prawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby gminy

- bądź zbycia przez gminę nieruchomości własnych,
- 63) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu nieruchomości i opiniowanie zasadności zwrotów nieruchomości,
 - 64) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - 65) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz uchwałami rady gminy,
 - 66) prowadzenie rejestru mienia gminnego, sprawozdawczości GUS i innych opracowań na potrzeby organów gminy,
 - 67) współpraca w zakresie obrony cywilnej oraz ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia,
 - 68) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
 - 69) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - 70) załatwianie innych spraw określonych przepisami ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne”,
 - 71) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości i prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie.

§38.

1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, którym jest Wójt Gminy;
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - 0,5 etatu.

2. Do zakresu działań USC należy w szczególności:

- 1) wykonywanie spraw z zakresu kierownika urzędu stanu cywilnego oraz zadań wynikających z przepisów prawnych o aktach stanu cywilnego.
- 2) sprawy związane z zawieraniem małżeństw: w tym realizowanie ustawy o ratyfikacji Konkordatu między Stolicą Apostolską a RP:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
 - b) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenie składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorczych, wystawianie wypisów i zaświadczeń,
 - c) współpraca z innymi w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dotyczących małżeństw,
 - d) dokonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksie cywilnym oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - e) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa do kościołów wyznaniowych,
- 3) rejestracja urodzeń, zgonów:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonanie

zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,

- b) dokonywanie innych czynności w związku z rejestracją urodzeń i zgonów,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przepisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organy przechowujące odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg,
- 5) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Państwowego Archiwum w Kielcach,
- 6) dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 8) przygotowanie i przedkładanie wniosków o odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie.

§39.

1. Stanowisko ds. informatyzacji -1 etat

2. Do zakresu działań stanowiska należy w szczególności:

- a) instalowanie nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
- b) wdrażanie programów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- c) administrowanie lokalną siecią komputerową,
- d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych,
- e) wykonywanie czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego w urzędzie,
- f) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w urzędzie,
- g) obsługa i aktualizacja stron internetowych zarejestrowanych przez urząd,
- h) merytoryczne prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- i) zbieranie i przygotowanie informacji zamieszczanych w gazetce gminnej „Więści Łopuszna”,
- j) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego i urządzeń techniki biurowej w urzędzie,
- k) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu gminy na rok następny w zakresie:
 - zakupu sprzętu komputerowego,
 - zakupu programów komputerowych,
 - zakupu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
 - kosztów eksploatacji sieci i sprzętu komputerowego (naprawy, konserwacja, wymiana części eksploatacyjnych, okresowe przeglądy itp.),
- l) wykonywanie na polecenie wójta:
 - specjalnych zgłoszeń, ogłoszeń itp. w grafice komputerowej,
 - zestawień graficznych jako załączników do dokumentacji urzędu,
 - innych dokumentów wymagających specjalistycznej znajomości obsługi komputera.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§40.

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie Gminy stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Obsługę prawną Urzędu wykonuje Radca Prawny.

§41.

Wójt przyjmuje mieszkańców w dniach urzędowania.

§42.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

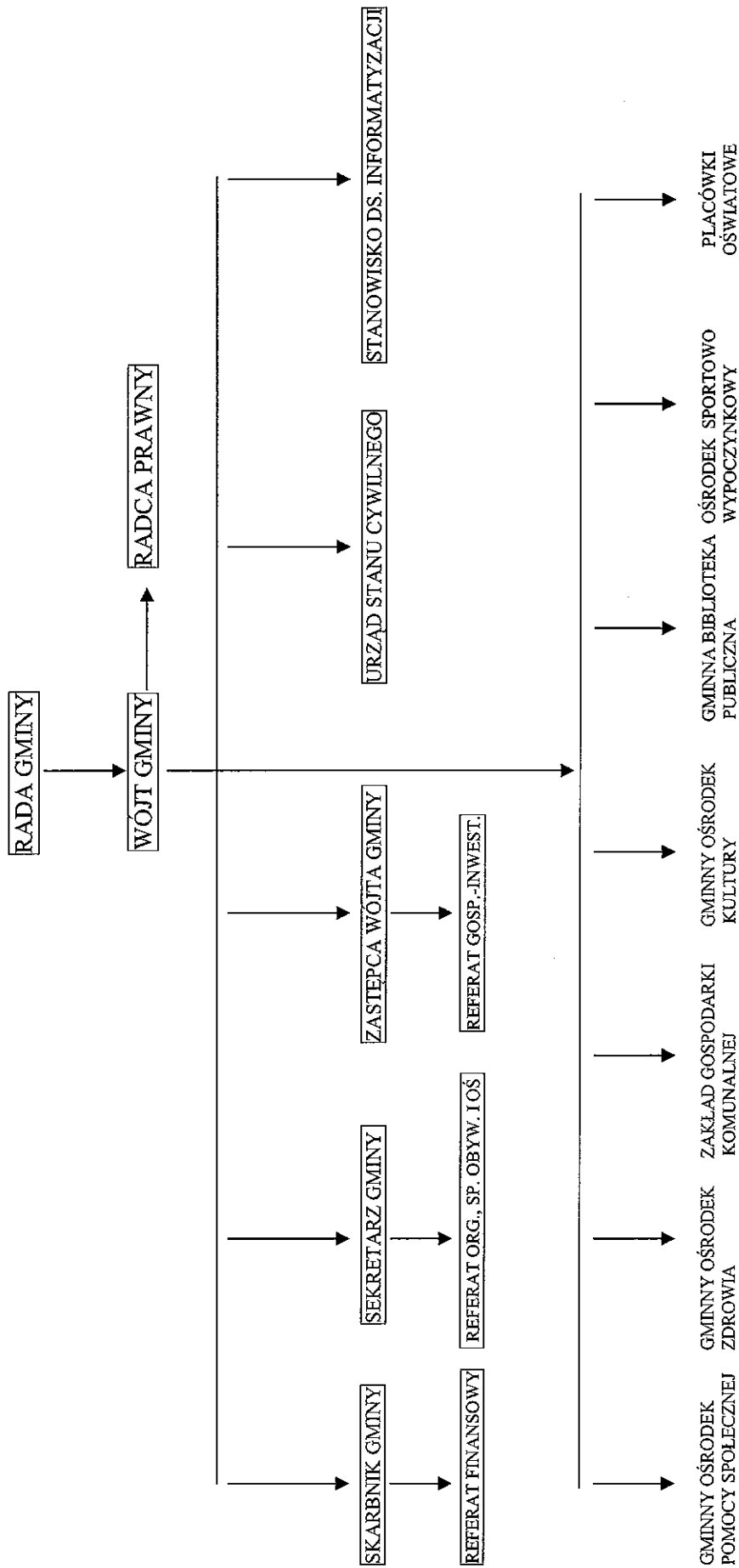
§43.

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

WÓJT GMINY
Irena Marcisz
mgr Irena Marcisz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 74/2014
 Wójta Gminy Łopuszno z dnia 30.12.2014 r.
 w sprawie nadania Regulaminu
 Organizacyjnego Urzędu Gminy
 w Łopusznie

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W ŁOPUSZNIE



WÓJT GMINY
Irena Jędraszek
 mgr Irena Marcisz