

**Zarządzenie Nr 26/2024**  
**Wójta Gminy Orońsko**  
**z dnia 04.03.2024 r.**

**w sprawie:** ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Orońsku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Orońsko**  
**zarządza, co następuje:**

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Orońsku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Strukturę i podporządkowanie komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Orońsku określa schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Orońsku stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2020 Wójta Gminy Orońsko z dnia 06.02.2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Orońsku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Orońsko**  
**/-/ Henryk Nosowski**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OROŃSKU

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

Urząd Gminy w Orońsku, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy Orońsko, zwanej dalej „Gminą”, przy pomocy której Wójt Gminy, jako organ wykonawczy realizuje swoje zadania.

### § 2.

1. Siedziba Urzędu mieści się przy ul. Szkolnej 8, 26-505 Orońsko.
2. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000542971, numer identyfikacji podatkowej NIP: 799 13 72 857 .

### § 3.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem”, zawiera niżej wymienione rozdziały:
  - I. Postanowienia ogólne.
  - II. Struktura organizacyjna Urzędu.
  - III. Zadania kierownictwa Urzędu.
  - IV. Zakres działania referatów.
  - V. Zadania poszczególnych referatów.
  - VI. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego.
  - VII. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.
  - VIII. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Gminy w Orońsku.
  - IX. Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Orońsku i obieg korespondencji.
  - X. Postanowienia końcowe.
2. W formie załączników Regulamin zawiera:
  - 1) strukturę i podporządkowanie komórek organizacyjnych w Urzędzie (schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Orońsku) - załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 4.

1. Urząd działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) Statutu Gminy Orońsko,
  - 4) niniejszego Regulaminu,
  - 5) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
  - 6) innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne – określone ustawami, statutem gminy i uchwałami Rady Gminy,
  - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,

- 3) powierzone - na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych, bądź określone uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

## **§ 5.**

Pracownicy samorządowi zatrudniani są poprzez:

- 1) bezpośredni wybór - Wójt Gminy,
- 2) powołanie - Skarbnik Gminy, Zastępca Wójta,
- 3) umowa o pracę - Sekretarz Gminy, pozostali pracownicy Urzędu.

## **II. Struktura Organizacyjna Urzędu**

### **§ 6.**

**Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:**

#### **1. Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:**

- 1) Wójt Gminy (WGO),
- 2) Zastępca Wójta (ZWG),
- 3) Sekretarz Gminy (SGO),
- 4) Skarbnik Gminy (SKG).

#### **2. Referat Administracyjno-Organizacyjny i Informatyzacji (AOD):**

- 1) kierownik referatu - stanowisko ds. kultury, sportu i rekreacji, promocji gminy, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wykonywania czynności związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii i współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zdrowia i spraw społecznych mieszkańców gminy, obsługi Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 2) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jej Komisji, obsługi Gminnej Rady Seniorów, obsługi techniczno-organizacyjnej i gospodarczej Urzędu, administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenia archiwum zakładowego, obsługi jednostek pomocniczych (sołectw);
- 3) stanowisko ds. kadrowych, prowadzenia spraw osobowych osób bezrobotnych kierowanych na prace interwencyjne, roboty publiczne, staże, praktyki, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych, spraw socjalnych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kompletowania i przechowywania zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Wójta Gminy, współpracy z bankami w zakresie rachunków bankowych nieżyjących mieszkańców Gminy;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. informatyzacji Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) stanowisko ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi, konsultacji i spraw społecznych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ochrony zabytków, zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, zadań wynikających z ustawy o usługach hotelarskich, organizowania dowozu uczniów do szkół;
- 6) stanowisko ds. obsługi sekretariatu, gospodarowania materiałami biurowymi, prenumerowania czasopism;
- 7) goniec;
- 8) sprzątaczką;
- 9) wieloosobowe stanowisko: opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

### **3. Referat Finansowy (FIN):**

- 1) kierownik Referatu lub pracownik wskazany przez Wójta;
- 2) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 3) stanowisko ds. wymiaru i opłat lokalnych;
- 4) stanowisko ds. płac i rozliczeń oświaty;
- 5) stanowisko ds. płac i rozliczeń: urzędu, GOPS, instytucji kultury, ds. obsługi księgowej: instytucji kultury;
- 6) stanowisko ds. obsługi księgowej urzędu gminy (wydatki);
- 7) stanowisko ds. obsługi księgowej urzędu gminy (dochody);
- 8) stanowisko ds. obsługi księgowej jednostek oświatowych;
- 9) stanowisko ds. obsługi GOPS i jednostek oświatowych;
- 10) stanowisko ds. obsługi kasy i obsługi księgowej jednostek oświatowych.

### **4. Referat Rozwoju i Gospodarki Komunalnej (RGK):**

- 1) kierownik referatu – stanowisko ds. inwestycji gminnych, zamówień publicznych, pozyskiwania środków unijnych, gospodarki energetycznej i ciepłowniczej;
- 2) zastępca kierownika referatu – stanowisko ds. realizacji: Programu „Czyste Powietrze”, ochrony przeciwpożarowej;
- 3) stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego, geodezyjnych, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami;
- 4) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, rolnictwa i leśnictwa, łowiectwa, współpracy ze służbami weterynaryjnymi, wycinki drzew i krzewów, ochrony zwierząt;
- 5) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, obsługi wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, prowadzenia postępowań dot. uzyskania pozwoleń i zgłoszeń budowlanych, prowadzenia spraw związanych z nabyciem własności nieruchomości;
- 6) stanowisko ds. realizacji Programu Ochrony Powietrza, obsługi systemu Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBIZE), nadzoru nad utrzymaniem pojazdów, maszyn i urządzeń oraz sieci wodociągowych i kanalizacji, utrzymania dróg;
- 7) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, przeprowadzania postępowań o dofinansowanie i utylizację wyrobów azbestowych w tym przyjmowania wniosków na utylizację wyrobów azbestowych, prowadzenia bazy BDO w zakresie pracy referatu;
- 8) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, ewidencji działalności gospodarczej, zamówień publicznych realizowanych inwestycji, rejestracji dostaw paliw grzewczych na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych;
- 9) wieloosobowe stanowisko: kierowca autobusu szkolnego;
- 10) konserwator – hydraulik;
- 11) elektryk;
- 12) wieloosobowe stanowisko: kierowca-operator maszyn specjalnych;
- 13) kierowca samochodu towarowo-osobowego;
- 14) wieloosobowe stanowisko: robotnik;
- 15) wieloosobowe stanowisko: kierowca samochodu uprzywilejowanego w Ochotniczej Straży Pożarnej;

### **5. Urząd Stanu Cywilnego (USC):**

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

## **6. Referat Animacji Kultury i Sportu (AKS):**

- 1) kierownik referatu lub pracownik wskazany przez Wójta;
- 2) opiekun dzieci i młodzieży na kompleksie sportowym ORLIK, nadzór nad kompleksami sportowymi ORLIK, animacja sportu, opieka nad placami zabaw, obiektami rekreacji mi.in pumptruck, skate park, siłownie plenerowe;
- 3) wieloosobowe stanowisko: opiekun dzieci młodzieży w świetlicach: w Orońsku, w Tomaszowie, w Łaziskach, w Zaborowiu.

### **§ 7.**

**Kierownictwo Urzędu, referaty i komórki organizacyjne** prowadzą sprawy związane z realizacją zadań własnych gminy, spraw zleconych i powierzonych.

### **§ 8.**

1. Urząd Gminy w Orońsku jest czynny w dniach i godzinach: w poniedziałek, w godz.: 8.00 – 16.00, od wtorku do piątku, w godz.: 7.30 - 15.30;
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach: w poniedziałek, w godz.: 8:00 -16:00, od wtorku do czwartku w godz.: 7:30 -15:30, w piątek w godz.: 7:30 -14:00;
3. Dni i godziny pracy pracowników zatrudnionych w Referacie Animacji Kultury i Sportu zostaną określone odrębnym zarządzeniem.

### **§ 9.**

W celu usprawnienia obsługi interesantów w Urzędzie znajdują się:

1. Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta Gminy, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie.
2. Tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwę komórki organizacyjnej, nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe.
3. Tablice ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.
4. Tablice w alfabecie braille'a.

### **§ 10.**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa zarządzenie w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją w Urzędzie.
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.
3. W komórkach organizacyjnych obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych zatwierdzona zarządzeniem Wójta Gminy.

## **III. Zadania kierownictwa Urzędu**

### **§ 11.**

**Zakres zadań Wójta Gminy, zwanego dalej Wójtem (WGO):**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie

- sposobu wykonania uchwał;
- 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powołanie i odwołanie Zastępcy Wójta;
  - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
  - 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
  - 7) w przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
  - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
  - 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy;
  - 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Orońsko określonych odrębnymi przepisami;
  - 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed zagrożeniem, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
  - 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;
  - 13) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
  - 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
  - 15) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
  - 16) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
  - 17) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków w określone dni;
  - 18) nadzorowanie działalności sołectw;
  - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy;
  - 20) rozpatrywanie skarg na Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Decyzje kadrowe podejmuje Wójt Gminy.
  4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy.
  5. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta Gminy lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, a w przypadku braku powołania Zastępcy Wójta, Sekretarz Gminy podejmuje wyżej wymienione czynności w granicach udzielonych upoważnień.

## § 12.

### **Zakres zadań Zastępcy Wójta Gminy, zwanego dalej Zastępcą Wójta (ZWG):**

1. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, we wszystkich sprawach Gminy.
2. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.

3. Wykonywanie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Wójta oraz zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań Gminy.
4. Zastępca Wójta może na podstawie odrębnego upoważnienia nadzorować lub bezpośrednio kierować jednym z referatów Urzędu.
5. W zakresie realizacji powierzonych zadań odpowiada bezpośrednio przed Wójtem.

### **§ 13.**

#### **Zakres zadań Sekretarza Gminy, zwanego dalej Sekretarzem (SGO):**

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje jego pracę, oraz nadzoruje pracę w poszczególnych referatach i komórkach organizacyjnych.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu regulaminów wewnętrznych urzędu i współpraca przy opracowaniu zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 2) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców gminy,
  - 3) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
  - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami i referatami,
  - 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
  - 6) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
  - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - 8) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta Gminy.
3. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
  - 1) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
  - 2) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 3) organizuje sprawy związane ze spisami powszechnymi,
  - 4) organizuje sprawy związane z przeprowadzeniem referendów, wyborów do: parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, wyboru Wójta,
  - 5) nadzoruje pracę administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
  - 6) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych kodeksu etyki, kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 7) rozpatruje skargi na kierowników oraz pozostałych pracowników urzędu i przygotowuje wnioski pokontrolne,
  - 8) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 9) pełni funkcję pełnomocnika ds. informacji niejawnych, wykonuje czynności zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - 10) prowadzi sprawy związane z kontrolą zarządczą w Urzędzie oraz nadzoruje system kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych,
  - 11) rozpatruje skargi, wnioski i petycje.
4. Sekretarz może kierować jednym z referatów Urzędu.

### **§ 14.**

#### **Zakres zadań Skarbnika Gminy, zwanego dalej Skarbnikiem (SKG):**

1. Skarbnik odpowiada za problematykę ekonomiczno-finansową Gminy oraz obsługę finansowo- księgową Urzędu.
2. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego określone ustawą o finansach publicznych.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu budżetu gminy; uchwał i zarządzeń Wójta, dotyczących budżetu i spraw finansowych,
  - 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu gminy,
  - 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz sołectw,
  - 5) opracowanie prognozy finansowej i okresowej informacji o realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
  - 6) sporządzanie sprawozdania i bilansu w programie komputerowym,
  - 7) żądania przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od poszczególnych komórek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich kontrolowanie,
  - 8) współpraca z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową,
  - 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
    - a) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
    - b) kontrolowanie prawidłowości umów zawieranych przez gminę pod względem finansowym,
    - c) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) składanie bądź odmowa składania kontrasygnaty przy czynnościach prawnych gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
  - 10) określanie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników referatów prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej,
  - 11) kontrolowanie wykorzystania dotacji z budżetu gminy,
  - 12) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów związana z pracą podległego referatu,
  - 13) dekretowanie otrzymanych dokumentów finansowych dotyczących budżetu gminy oraz zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
  - 14) prowadzenie nadzoru finansowego w zakresie realizowanych inwestycji gminnych w kontekście przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Skarbnik może być kierownikiem Referatu Finansowego i nadzorować pracę pracowników Referatu.

## **IV. Zakres działania Referatów**

### **§ 15.**

#### **1. Kierownicy Referatów i zastępcy kierowników Referatów:**

- 1) ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność służbową przed Wójtem za właściwą i terminową realizację zadań referatów,
- 2) w imieniu Wójta - kierują podległymi referatami zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
- 3) zapewniają skuteczność działania i terminowość wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników,
- 4) zapewniają prawidłowy obieg dokumentów oraz należytą organizację pracy w referacie,
- 5) ustalają zakresy obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
- 6) nadzorują przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy,
- 7) zapewniają zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,



- 8) nadzorują pracę pracowników referatu,
  - 9) analizują potrzeby Referatu co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych,
  - 10) udzielają informacji podległym pracownikom o możliwościach pozyskania środków wg zakresu powierzonych zadań oraz współpracują z nimi w ramach przygotowywania i realizacji wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych.
2. Kierownicy Referatów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność służbową przed Wójtem za właściwą i terminową realizację zadań referatów.

## **§ 16.**

### **Do wspólnych zadań Referatów w Urzędzie należą w szczególności:**

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno- gospodarczego Gminy,
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych,
3. współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno- politycznymi działającymi na terenie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
4. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w sprawach Gminy,
5. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości kompetencyjnej,
6. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
7. opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie spraw należących do kompetencji stanowiska,
8. przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
9. przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
10. realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
11. przygotowywanie zawieranych przez Wójta Gminy umów, porozumień i innych aktów prawnych,
12. prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych projektów aktów prawnych Wójta Gminy,
13. stosowanie obowiązujących przepisów proceduralnych, w tym szczególnie: ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
14. stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych,
15. zapewnienie sprawnej, kompetentnej i uprzejmej obsługi interesantów,
16. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
17. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
18. usprawnianie organizacji, form i metod pracy stanowiska, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedury załatwiania spraw obywateli,
19. przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia gminnego,
20. współpraca z sołtysami i radami sołectkimi,
21. współpraca między stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania urzędu oraz kompleksowego załatwiania spraw,
22. współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w tym;
  - 1) ustalenie coroczne planów realizacji zadań w dziedzinie obronności, szkolenia obronnego oraz prowadzenia w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
  - 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Operacyjnego, Obrony Cywilnej i Reagowania Kryzysowego w Gminie,
  - 3) prowadzenie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
  - 5) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie przeprowadzenia poboru,

- rejestracji przedpoborowych oraz reklamowania żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenia akcji ratowniczych,
23. znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji,
  24. wytwarzanie informacji publicznej dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu Gminy,
  25. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.

## V. Zadania poszczególnych referatów

### § 17.

#### **Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego (FIN):**

##### **1. Pracowników na stanowisku księgowej budżetowej należy:**

- 1) obsługa księgowa Gminy Orońsko, Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) zatwierdzenie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych i przygotowanie faktur do przelewów,
- 3) przygotowanie dokumentów do ewidencji księgowej,
- 4) realizacja wydatków budżetowych w tym:
  - a) przygotowanie dokumentów do podjęcia gotówki z banku,
  - b) przestrzeganie terminów płatności za faktury płatne przelewem oraz wypisywanie przelewów;
- 5) oddzielenie dokumentów do księgowości podatkowej i uzgodnienie wpływów z podatków lokalnych z księgowością podatkową,
- 6) oddzielenie dokumentów dochodowych z tytułu działalności komunalnej Gminy,
- 7) dekretacja dokumentów księgowych w organie, jednostkach i funduszu,
- 8) wprowadzenie księgowi do pamięci komputera zgodnie z programem księgowości finansowo-budżetowej,
- 9) dokumentów księgowych w jednostce z zakresu zaangażowania oraz prowadzenie analityki do kont pozabilansowych,
- 10) ewidencja w zakresie wydatków strukturalnych i wprowadzenie księgowi do pamięci komputera zgodnie z programem księgowości finansowo-budżetowej,
- 11) prowadzenie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji VAT, rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- 12) prowadzenie syntetyki organu i funduszu,
- 13) prowadzenie analityki do kont,
- 14) bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką,
- 15) sporządzanie sprawozdań i bilansu,
- 16) pomoc przy przygotowanie projektów uchwał budżetowych,
- 17) przeprowadzenie czynności kontrolnych w jednostkach spoza sektora finansów publicznych  
w zakresie otrzymanych przez nie dotacji z budżetu gminy Orońsko,
- 18) uzgodnienie dochodów podatkowych i dochodów z tytułu świadczeń usług komunalnych,
- 19) prowadzenie syntetyki jednostki.

##### **2. Pracowników na stanowisku ds. podatków i opłat należy:**

- 1) dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i innych należności,
- 2) przygotowanie projektów uchwał organów gminy dotyczących powyższych podatków,
- 3) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów powyższych podatków,

- 4) wprowadzenie do pamięci komputera danych wg programów,
- 5) kompletowanie deklaracji podatkowych oraz ich badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym,
- 6) podań i przygotowanie decyzji dotyczących zwolnień, ulg, umorzeń w podatkach i opłatach zgodnie z decyzją wójta,
- 7) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników i płatników w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta lub Skarbnika zgodnie z ustawą- Ordynacja podatkowa,
- 8) przyjmowania i zbierania informacji podatkowych oraz innych materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków,
- 9) ewidencji i wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 10) sporządzania sprawozdań księgowych, statystycznych, opisowych i o pomocy publicznej,
- 11) przygotowania danych księgowych do sprawozdań budżetowych,
- 12) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego, przygotowanie decyzji, sporządzanie wniosków o dotację oraz sprawozdań,
- 13) współpraca z pracownikiem księgowości podatkowej w przedmiocie realizacji zobowiązań oraz udziału w realizacji zaległości podatkowych,
- 14) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 15) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz wprowadzenie do pamięci komputera,
- 16) zakładanie kontokwitariuszy oraz rozliczanie i kontrola formalno-rachunkowa pobranych należności przez sołtysów, wprowadzenie do komputera, księgowanie obrotów z kontokwitariuszy,
- 17) prowadzenie dziennika obrotu dla zobowiązań pieniężnych,
- 18) prowadzenie i analiza kart kontowych dla wszystkich sołectw,
- 19) księgowanie w pamięci komputera podatków i opłat nie objętych kontokwitariuszem,
- 20) bieżąca analiza i rozliczanie wszystkich podatków,
- 21) kwartalne uzgodnienia obrotów i zamykanie kontokwitariuszy,
- 22) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach pieniężnych oraz niektórych podatków i opłat,
- 23) kontrola przestrzegania decyzji warunkowych,
- 24) przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego w celu ściągania należności powstałych po terminie płatności zobowiązań podatkowych,
- 25) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie prowadzonej egzekucji należności podatkowych,
- 26) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności w podatkach i opłatach lokalnych,
- 27) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 28) przygotowanie decyzji o zarachowaniu wpłat, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty, o odroczeniu w podatkach i opłatach, rozkładaniu na raty zaległych zobowiązań podatkowych i innych należności zgodnie z decyzją Wójta,
- 29) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań pieniężnych,
- 30) obliczanie prowizji dla sołtysów,
- 31) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 32) przyjmowania i zbierania informacji podatkowych oraz innych materiałów, danych mających znaczenie przy poborze i wymiarze podatków,
- 33) współdziałania w zakresie wykonywania zadań z innymi pracownikami urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,
- 34) materiałów niezbędnych dla potrzeb Rady Gminy i Komisji,

35) przygotowanie spotkań z sołtysami.

### 3. Pracowników na stanowisku ds. płac i rozliczeń należy:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z płacami, a w tym:
  - a) sporządzanie list płac, zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu Gminy, GOPS, świetlic, kierowców OSP, funduszu interwencyjnego, robót publicznych, nauczycieli szkół, oraz pracowników placówek oświatowych,
  - b) sporządzanie rachunków do umów zleceń, umów o dzieło,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - d) przestrzeganie zasad prawidłowego rozliczania składników wynagrodzeń i ich należności,
  - e) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS,
  - f) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ubezpieczenia grupowe dla nauczycieli i pracowników Urzędu Gminy, GOPS, świetlic, kierowców,
  - g) sporządzanie i rozliczanie deklaracji podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego,
  - h) sporządzanie przelewów na wszystkie potrącenia z list pracowników i uzgodnienie ich z syntetyką jednostki,
  - i) sporządzanie not obciążeniowych do PUP za wypłacone wynagrodzenie pracowników robót publicznych i funduszu interwencyjnego oraz ich rozliczenie;
- 2) Wydawanie zaświadczeń pracownikom z zakresu prowadzonych spraw.
- 3) Prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw socjalno-mieszkaniowych pracowników urzędu jednostek organizacyjnych gminy, z zakresu ustawy o zakładowym funduszu socjalnym.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki majątkiem Gminy a w tym:
  - a) prowadzenie pełnej dokumentacji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - b) prowadzenie pełnej dokumentacji środków trwałych,
  - c) rozliczanie środków trwałych w budowie (inwestycji), sporządzanie dokumentów OT,
  - d) sporządzanie rocznych tabel amortyzacyjnych środków trwałych,
  - e) prowadzenie ksiąg środków trwałych,
  - f) sporządzanie dokumentów OT, LT, PT i innych związanych z gospodarką mieniem komunalnym,
  - g) sporządzanie deklaracji podatkowych, dotyczących środków trwałych będących własnością Gminy.
- 5) Stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie prowadzonej dokumentacji majątku trwałego i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
- 6) Przygotowanie inwentaryzacji w podległych placówkach i współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy.
- 7) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej KZP, oraz bieżąca analiza ściągłości z powyższych należności.
- 8) Przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego w celu ściągnięcia należności powstałych po terminie płatności należności budżetowych.
- 9) Bieżące uzgodnienie analityki z syntetyką.
- 10) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań.
- 11) Pobór opłaty targowej, prowadzenie druków ścisłego zarachowania, bieżące odprowadzanie zebranych należności na konto Gminy.
- 12) Rozliczanie inkasenta opłaty targowej z terenu stadionu sportowego „Oronka”.
- 13) sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników, zleceniobiorców, osobom z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich m.in. radnym , sołtysom, członkom komisji wyborczych, mężom zaufania itp.),
- 14) sporządzanie i korygowanie wszelkich dokumentów w programie Płatnik.

**4. W zakresie obsługi kasowej urzędu:**

- 1) obsługa kasowa Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- 2) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej,
- 3) przyjmowanie wpłat podatkowych oraz innych należności,
- 4) wypłata wynagrodzeń dla pracowników interwencyjnych i publicznych, delegacji, zaliczek, zasiłków z pomocy społecznej i drobnych rachunków,

**§18.**

**Do zadań i kompetencji Referatu Administracyjno–Organizacyjnego i Informatyzacji (AOI):**

**1. Kierownika Referatu:**

**1)W zakresie kierowania podległym Referatem:**

- a) kierowanie, organizacja i nadzór nad pracą podległych pracowników;
- b) odpowiedzialność za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań;
- c) dokonywanie podziału zadań poprzez ustalenie zakresów czynności pracowników;
- d) zapewnienie realizacji zadań referatu;
- e) nadzorowanie i kontrola wykonawstwa zadań przez podległych pracowników;
- f) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy oraz wzajemne współdziałanie w zakresie obiegu informacji i wzajemnej stymulacji w realizacji zadań urzędu.

**2) W zakresie kultury, sportu i rekreacji:**

- a) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- b) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. spraw tworzenia, łączenia przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów
- c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i tworzeniem gminnych placówek kulturalnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Gminy Orońsko w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
- e) organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnego planu imprez kulturalnych i sportowych oraz czuwanie nad jego realizacją,
- f) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- g) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- h) współpraca z zarządami klubów sportowych w zakresie edukacji sportowej dzieci i młodzieży,
- i) przeprowadzanie konkursów dotyczących sportu i kultury.

**3)W zakresie promocji gminy:**

- a) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Gminy oraz planów rozwoju lokalnego Gminy,
- b) gromadzenie materiałów o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- c) realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej,
- d) opracowywanie planu imprez promocyjno-kulturalnych i jego realizacja,
- e) przygotowywanie i rozpropagowanie materiałów promocyjno-informacyjnych,
- f) współpraca międzygminna, regionalna ,
- g) koordynacja i wdrażanie inicjatyw oraz działań wpływających na rozwój gospodarczy gminy,
- h) przygotowywanie zaproszeń, dyplomów i plakatów.

**4) W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:**

- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży,
- b) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu i cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) naliczanie i egzekwowanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

**5) W zakresie czynności związanych z realizacją „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii” i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie:**

- a) działania na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej prowadzenia analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
- b) przygotowywania projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- c) obsługa kancelaryjno-techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- d) udział w posiedzeniach Komisji,
- e) przygotowywanie wniosków do Sądu o nałożenie obowiązku leczenia osób uzależnionych.

**6) W zakresie zdrowia mieszkańców i spraw społecznych:**

- a) przygotowywanie dokumentów dotyczących tworzenia Rady Społecznej w zakładzie opieki zdrowotnej, prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Rady Społecznej SP ZOZ Gminy Orońsko,
- b) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania zakładu opieki zdrowotnej dla którego Gmina Orońsko jest podmiotem tworzącym,
- c) przygotowywanie stosownej dokumentacji związanej z przekształceniem, likwidacją i zmianami organizacyjnymi Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Orońsku,
- d) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianami w Statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Orońsku, Regulaminie Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, składu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- e) przygotowywanie konkursu na kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Orońsku,
- f) zapewnienia prawidłowego stanu podstawowej opieki zdrowotnej mieszkańcom Gminy,
- g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu polityki zdrowotnej,
- h) opracowanie, realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- i) przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał w sprawach związanych z realizacją programów polityki zdrowotnej i działań o charakterze edukacyjno-profilaktycznym;
- j) podejmowanie współpracy z kierownikiem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Orońsku, personelem medycznym, Inspekcją Sanitarną.

**7) W zakresie obsługi zarządzonych wyborów oraz referendów.**

**8) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

**2. Pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i jej Komisji, obsługi Gminnej Rady Seniorów, obsługi techniczno-organizacyjnej urzędu, administrowania Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenia archiwum zakładowego, obsługi jednostek pomocniczych (sołectw):**

**1) W zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej Rady Gminy i jej Komisji:**

- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów na sesję, posiedzenia, zebrania oraz zapewnianie terminowego ich doręczania radnym oraz innym zaproszonym osobą;
- b) zapewniania właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń komisji i innych spotkań;
- c) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji;
- d) prowadzenie rejestru protokołów, uchwał Rady Gminy i Komisji;
- e) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- f) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów;
- g) prowadzenie rejestru ewidencji wniosków i postulatów zgłoszonych przez radnych oraz interpelacji i zapytań, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczną komórkę organizacyjną i nadzorowanie terminowego ich załatwiania oraz sporządzania okresowych analiz i sprawozdań w tym przedmiocie;
- h) obsługi obywateli w zakresie dostępu do jawności działania organów Gminy i komisji zgodnie z postanowieniami zawartymi w statucie;
- i) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków, próśb i listów wpływających do Rady Gminy od obywateli;
- j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Rady Gminy;
- k) przygotowywanie i sprawdzanie poprawności działania sprzętu do rejestracji i transmisji sesji Rady Gminy w Orońsku we współpracy z informatykiem urzędu oraz anonimizacja nagrań sesji i udostępnianie nagrań w BIP.

**2) W zakresie prowadzenia spraw związanych z Gminną Radą Seniorów:**

- a) obsługa techniczno-organizacyjna Gminnej Rady Seniorów;

**3) W zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej i gospodarczej Urzędu:**

- a) nadzór nad sprawami ładu i porządku w Urzędzie Gminy w Orońsku oraz jego otoczeniu;
- b) zaopatrywanie oraz nadzoru nad oflagowaniem budynku Urzędu, w szczególności w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości;
- c) zaopatrywanie w środki czystości;
- d) zaopatrywanie apteczki w Urzędzie oraz apteczki mobilnej;
- e) zaopatrywanie oraz nadzoru nad oznakowaniem Urzędu, tabliczkami informacyjnymi;
- f) nadzór nad kluczami do budynku Urzędu oraz kluczami do pomieszczeń biurowych, zaopatrywanie w klucze upoważnionych pracowników, zgodnie z obowiązującą polityką kluczy, nadzór nad zabezpieczeniem budynku Urzędu, w zakresie systemu alarmowego oraz zabezpieczenia drzwi;

- g) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie;
- h) prowadzenie zbioru Centralnego Rejestru Umów Urzędu;
- i) prowadzenie zbioru Rejestru Umów w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym i Informatyzacji;
- j) prowadzenie spraw kierowanych do Urzędu w zakresie: skarg, wniosków, petycji oraz dostępu do informacji publicznej;
- k) prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu Gminy;
- l) nadzór nad księzką kontroli Urzędu Gminy w Orońsku.

**4) W zakresie obsługi zarządzonych wyborów oraz referendów;**

**5) W zakresie administrowania (redagowanie, prowadzenie i aktualizacja) Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Orońsku:**

- a) bieżące umieszczanie na BIP przekazywanych informacji publicznych;
- b) systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP;
- c) czuwanie nad ich aktualnością odpowiedzialność za treść umieszczanych informacji.

**6) W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:**

- a) prowadzenie składnicy akt;
- b) koordynowanie zadań w zakresie archiwizacji akt;
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu poprzez udzielanie im wiążących wyjaśnień oraz pouczeń w sprawie kwalifikacji akt i dokumentów przekazywanych do archiwum zakładowego;
- d) przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzenie ich
- e) zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym;
- f) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt i dokumentów do odpowiedniej kategorii archiwalnej;
- g) przechowywanie przejętych akt i dokumentów w należyтым porządku oraz właściwe ich zabezpieczanie;
- h) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego przechowywanego zasobu;
- i) prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego: spisy zdawczo-odbiorcze akt i dokumentów przyjętych do archiwum, spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji kategorii A oraz B przyjętej do archiwum, kartoteki udostępniania akt, spisy dokumentacji wybrakowanej, zezwolenia na brakowanie, protokoły przekazania akt do Archiwum Państwowego i innych wymaganych przepisami prawa w tym zakresie;
- j) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, uczestniczenie w powołanej do tego celu komisji;
- l) przekazywanie brakowanych akt i dokumentów do zniszczenia;
- ł) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- m) wykonywanie sprawozdań z zakresu archiwum zakładowego;
- n) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum;
- ń) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiarów;
- o) porządkowanie akt i dokumentów niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym i pomoc pracownikom przy porządkowaniu dokumentów przekazywanych do archiwum;
- p) digitalizacja zbiorów zgodnie z przepisami.

**7) W zakresie stałej współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy –sołectwami:**

- a) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów;



- b) współorganizowanie zebrań wiejskich;
- c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z sołectwami;
- d) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek;
- e) ewidencjonowanie wniosków z zmianą statutów jednostek pomocniczych;
- f) aktualizacja potrzeb w zakresie zmian Statutów jednostek pomocniczych w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami;
- g) przygotowanie projektów zmian statutów jednostek pomocniczych oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie;
- h) udostępnianie do wglądu tekstów statutów jednostek pomocniczych;
- i) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych, techniczna obsługa zebrań wyborczych.

#### **8) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- f) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- g) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- h) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

### **3. Pracownika na stanowisku ds. kadrowych, prowadzenia spraw osobowych osób bezrobotnych kierowanych na prace interwencyjne, roboty publiczne, staże, praktyki, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych, spraw socjalnych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kompletowania i przechowywania zarządzeń Wójta, upoważnień i pełnomocnictw, współpracy z bankami w zakresie rachunków bankowych mieszkańców gminy:**

#### **1) W zakresie obsługi kadrowej pracowników Urzędu Gminy w Orońsku:**

- a) prowadzenia spraw osobowych i kadrowych pracowników urzędu gminy a w tym: akta osobowe;
- b) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu w zakresie przygotowania dokumentacji;
- c) przygotowania umów o pracę, zaszeregowania, przeszerewowania, awansowania, nagradzania oraz wypowiedzeń umów o pracę; opracowuje informacje i analizy oraz sporządza sprawozdania dotyczące spraw kadrowych i pracowniczych urzędu
- d) prowadzenie rejestru i przestrzeganie terminów okresowych badań lekarskich pracowników
- e) prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników oraz planów urlopów wypoczynkowych,

#### **2) W zakresie obsługi kadrowej pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku, Gminnej Biblioteki Publicznej w Orońsku, dyrektorów jednostek oświatowych oraz kierownika SPZOZ w Orońsku :**

- a) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowych i kadrowych pracowników w tym akta osobowe;

- b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- c) opracowuje informacje i analizy oraz sporządza sprawozdania dotyczące spraw kadrowych i pracowniczych;
- d) prowadzenie rejestru i przestrzeganie terminów okresowych badań lekarskich pracowników;
- e) prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników oraz planów urlopów wypoczynkowych.

**3) W zakresie obsługi osób bezrobotnych:**

- a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem oraz obsługą kadrową osób w ramach prac interwencyjnych, prac publicznych, stażu;
- b) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w tym opracowywanie i kierowanie stosownych wniosków.

**4) W zakresie obsługi osób kierowanych na praktyki.**

**5) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zamierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- c) współdziałanie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- d) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- e) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- g) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- h) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- i) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;
- j) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć

technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- k) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- l) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- m) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- n) współudział w ustalaniu okoliczności wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

**6) W zakresie ochrony danych:**

- a) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- b) prowadzenie Rejestru Upoważnień,
- c) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z Polityką Ochrony Danych.

**7) W zakresie obsługi zarządzonych wyborów i referendów.**

**8) W zakresie Zarządzeń Wójta Gminy Orońsko:**

- a) kompletowanie zarządzeń Wójta,
- b) prowadzenia Rejestru Zarządzeń.

**9) W zakresie upoważnień i pełnomocnictw Wójta Gminy Orońsko:**

- a) kompletowanie upoważnień i pełnomocnictw,
- b) prowadzenie Rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw.

**10) W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:**

- a) gromadzenia i przechowywania dokumentacji,
- b) przyjmowania wniosków osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**11) W zakresie zaopatrywania zgodnie z zapotrzebowaniem w pieczęcie oraz stemple urzędowe, prowadzenie Rejestru Pieczęci.**

**12) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

**13) W zakresie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania:**

- a) prawidłowa gospodarka,
- b) ewidencja druków ścisłego zarachowania,

- c) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

#### **14) W zakresie obsługi prawnej Gminy Orońsko.**

#### **4. Pracownika na stanowisku ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi, konsultacji i spraw społecznych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ochrony zabytków, w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, realizacji ustawy o usługach hotelarskich:**

##### **1) W zakresie oświaty :**

- a) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie właściwej organizacji i funkcjonowania szkół;
- b) udział w przygotowaniu i opracowaniu projektów organizacyjnych szkół;
- c) przygotowanie procedur związanych z wyłanianiem kandydatów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- d) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczycieli;
- e) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, bądź likwidacją placówek oświatowych;
- f) koordynowanie zadań wynikających z potrzeb administracyjno-gospodarczych szkół;
- g) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw oświaty;
- h) nadzorowanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych;
- i) sprawdzanie i przeprowadzanie okresowej kontroli w zakresie przestrzegania zasad właściwego funkcjonowania szkół, ładu i porządku, a także współpraca z kierownikiem referatu w prowadzonych kontrolach dotyczących spraw pracowniczych i dyscypliny pracy;
- j) realizowanie zadań w sprawach bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia w szkołach;
- k) nadzór nad dofinansowaniem dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół;
- l) organizacja i nadzór nad dowozem uczniów do szkół, współdziałanie z kierowcami autobusu i opiekunami dzieci i młodzieży podczas dowozów.

##### **2) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

##### **3) W zakresie prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi:**

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych;
- b) opracowywanie zasad udzielania pomocy finansowej organizacjom pozarządowym z budżetu gminy Orońsko, ich przekazywanie i rozliczanie, w tym:
  - opracowywanie projektów rocznych programów oraz sprawozdań z ich realizacji,

- ogłaszanie konkursów ofert;
- c) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Orońsko lub z nią współpracującymi, w tym prowadzenie banku danych o tych organizacjach;
- d) kontrola nad realizacją dotacji z budżetu Gminy na wykonanie zadań publicznych w zakresie wspierania kultury fizycznej i sportu oraz pomocy społecznej;

**4) W zakresie konsultacji i spraw społecznych w szczególności wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:**

- a) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Orońsku;
- b) przygotowywanie i rozpropagowanie informacji oraz materiałów promocyjno-informacyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- c) prowadzenie i konsultacje dotyczące spraw społecznych.

**5) W zakresie ustawy o ochronie zabytków:**

- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków.

**6) W zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:**

- a) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi na terenie gminy Orońsko;
- b) nadzór nad remontem, konserwacją cmentarzy, kwater oraz mogił wojennych.

**7) W zakresie spraw wynikających z realizacji ustawy o usługach hotelarskich:**

- a) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie wpisu do ewidencji innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie;
- b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- c) przygotowanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;
- d) przygotowanie decyzji w sprawie wykreślenia wpisu z ewidencji;
- e) prowadzenie bieżącej ewidencji działalności innych obiektów;

**8) W zakresie prowadzenia dziennika korespondencyjnego w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym i Informatyzacji.**

**9) W zakresie obsługi zarządzonych wyborów i referendów.**

**5. Pracowników na stanowisku ds. informatyzacji:**

**1) W zakresie informatyzacji:**

- a) administrowanie stroną internetową Gminy Orońsko, wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych, stałe ich udoskonalanie, dbanie o ciągłość i poprawność działania;
- b) współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy w zakresie obsługi informatycznej;
- c) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów;
- d) wdrażanie nowych rozwiązań i systemów, w tym systemów bezpieczeństwa;
- e) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Orońsku;
- f) wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- g) czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania programów używanych w Urzędzie oraz udzielanie wsparcia technicznego ich użytkownikom, szkolenie osób w zakresie obsługi komputera oraz wdrażania nowych systemów informatycznych;

- h) ewidencja archiwizacji nośników danych komputerowych;
- i) wprowadzanie nowych wersji programów;
- j) utrzymanie ciągłości pracy sprzętu komputerowego i sieci, dokonywanie okresowych przeglądów, usuwanie usterek, ocena przydatności;
- k) administracja systemami kopii zapasowych oraz ochrony antywirusowej;
- l) pomoc użytkownikom w obsłudze programów objętych umową licencyjną;
- ł) administracja i konserwacja sieci komputerowej, wykonywanie niezbędnego okablowania;
- m) instalacja i wdrażanie oprogramowania;
- n) współpraca z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy w Orońsku w zakresie przygotowywania i sprawdzania poprawności działania sprzętu do rejestracji i transmisji sesji Rady Gminy w Orońsku;
- ń) naprawa, konserwacja i rozbudowa sprzętu komputerowego, istniejącej sieci i związane z tym zakupy;
- o) konfiguracja połączeń zdalnych na zewnątrz sieci i wewnątrz sieci;
- p) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji;
- q) nadzór i administracja systemem telefonii, usuwanie usterek, rozbudowa systemu;
- r) administrowanie serwerami;
- s) obsługa systemów związanych z elektroniczną obsługą klienta;
- t) administrowanie systemami Rejestracji Czasu Pracy;
- u) montaż oraz administracja systemami monitoringu stałego oraz mobilnego;
- w) nadzór nad archiwizacją zapisów z kamer monitoringu, udostępnianie zapisów;
- x) nadzór nad zakupem i aktualizacją domen internetowych posiadanych przez urząd;
- y) szkolenie pracowników z obsługi systemu obiegu dokumentów;
- z) zakup i utrzymywanie aktualności podpisów elektronicznych;
- ż) zabezpieczenie dostaw materiałów komputerowych.

**2)W zakresie obsługi informatycznej zarządzonych wyborów oraz referendów.**

**3)W zakresie obsługi technicznej spotkań i prezentacji w Urzędzie Gminy w Orońsku wymagających sprzętu informatycznego.**

**4) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

**6. Pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu:**

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i udzielanie im ogólnych informacji związanych z Urzędem,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji, rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych referatów lub samodzielnych stanowisk,
- 4) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dzienniku korespondencyjnym w ramach elektronicznego obiegu dokumentów (obsługa EZD), zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Urzędu oraz prowadzenie kancelarii elektronicznej Urzędu,

- 5) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji dotyczącej wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji szkoleń, konferencji, porad,
- 7) obsługa centrali telefonicznej, faksu, skanera i kserokopiarki
- 8) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie przesyłek pocztowych,
- 9) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi,
- 10) zakup i prenumerata czasopism i dzienników,
- 11) zaopatrzenie urzędu w produkty niezbędne do obsługi serwisu kawowego oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi,
- 12) organizacja, obsługa techniczna, serwis kawowy porad i spotkań organizowanych w gabinecie Wójta oraz bieżące porządkowanie gabinetu Wójta w zakresie mycia szklanek, filiżanek, talerzyków, sztućców itp.,
- 13) przygotowywanie okolicznościowej korespondencji i wystąpień w których uczestniczy Wójt,
- 14) dbałość o estetykę tablic informacyjnych w Urzędzie oraz o aktualność wywieszanych materiałów (współpraca z poszczególnymi pracownikami Urzędu odpowiedzialnymi za umieszczanie informacji na tablicach informacyjnych,
- 15) dbałość oraz obsługa stanowiska przystosowanego dla osób niepełnosprawnych,
- 16) realizacja zadań dotyczących dostawy usług teleinformatycznych, dbałość o ciągłość dostaw, merytoryczny nadzór nad dostępem do usług teleinformatycznych w Urzędzie.
- 17) **W zakresie obsługi zarządzonych wyborów i referendów.**

#### **7. Pracownika na stanowisku gońca:**

- 1) planowanie rozkładu dnia i trasy w zakresie kolejności doręczania przesyłek, dokumentów i pism;
- 2) odbieranie przesyłek, dokumentów i pism od nadawców lub z wyznaczonych punktów dystrybucji;
- 3) dostarczanie przesyłek, dokumentów i pism do firm i osób fizycznych na terenie gminy Orońsko;
- 4) prowadzenie ewidencji dostarczonych przesyłek, dokumentów i pism w formie elektronicznej lub papierowej z wykorzystaniem odpowiednich druków lub sprzętu elektronicznego;
- 5) wykorzystywanie map i/lub urządzeń elektronicznych, m.in. komputera, telefonu, nawigacji GPS itp.;
- 6) wystawianie awizo w przypadku niezastania odbiorcy przesyłki;

#### **8. Pracownika na stanowisku sprzątaczk:**

- 1) zajmowaniem się sprzątaniem i utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-higienicznego w pomieszczeniach Urzędu - dbanie o ogólny wygląd pomieszczeń;
- 2) obsługiwanie odkurzaczy, froterek, szczotek do zamiatania i szorowania oraz używanie środków czystości odpowiednich do danej powierzchni i rodzaju zabrudzenia;
- 3) mycie pochwytów balustrad schodowych;
- 4) usuwanie śmieci z koszy i wynoszenie ich do śmietnika;
- 5) wymianie na bieżąco worków plastikowych w koszach na śmieci oraz niszcarkach dokumentów,
- 6) odkurzanie i mycie podłóg, dywanów i wykładzin dywanowych;
- 7) mycie okien i innych powierzchni szklanych;
- 8) mycie ścian, kafelków i innych okładzin;
- 9) ścieranie kurzu i mycie mebli;

- 10) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych oraz uzupełnianie w łazienkach i toaletach mydła, ręczników i papieru toaletowego;  
utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych.

### **9. Pracowników na stanowisku: opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły):**

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą przewożonymi autobusami (tzw. transportem specjalny zwanym „gimbusami” lub transportem publicznym) w drodze do szkoły i powrotu do domu, za które odpowiadają gminne władze samorządowe;
- 2) zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w czasie wsiadania do autobusu, w czasie jazdy oraz wysiadania z autobusu;
- 3) zapoznania się z rozkładem jazdy dowożenia dzieci do szkół;
- 4) przebywanie i oczekiwanie na dzieci i młodzież na trasie przejazdu autobusu dowożącego dzieci do szkoły na przystankach ustalonych przez władze samorządowe;
- 5) wprowadzanie dzieci i młodzież do autobusu;
- 6) przeprowadzanie dzieci (przez ruchliwą jezdnię, ulicę) do autobusu lub z autobusu na przystanek;
- 7) zapewnienie dzieciom bezpieczny pobyt w autobusie: utrzymywać porządek w czasie jazdy autobusem, zapobiegać drobnym incydentom, konfliktom między uczniami, zachowanie ciszy i spokoju dla kierowcy prowadzącego autobus;
- 8) zapoznawanie dzieci z zasadami kultury zachowania w autobusie w czasie przejazdu do szkoły i powrotu do domu takimi jak: nie niszczenie pokrowców, nie otwieranie okien, nie otwieranie drzwi, nie wyrzucanie przedmiotów przez otwarte okna, nie hałasowanie, kulturalne odnoszenie się do kolegów, pomaganie młodszym dzieciom, dbałość o czystość w autobusie, siedzenie w wyznaczonych miejscach itp.;
- 9) zapoznawanie dzieci z zasadami ruchu drogowego: poruszania się chodnikiem lub lewą stroną drogi, przechodzenia po pasach lub tylko na zielonym świetle itp.;
- 10) wzywanie pomocy w razie wypadku autobusu lub choroby dziecka;
- 11) udzielanie pierwszej pomocy w razie zagrożenia życia lub zdrowia przewożonych dzieci;
- 12) współpraca z kierowcą autobusu w zakresie bezpiecznej jazdy w różnych warunkach pogodowych;
- 13) kontaktowanie się z rodzicami dzieci, które sprawiają problemy wychowawcze i nie przestrzegają podstawowych zasad uczestnictwa w ruchu drogowym.

## **§ 19.**

### **Do zadań i kompetencji Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej (RGK):**

#### **1. Kierownika referatu:**

##### **1) W zakresie kierowania podległym referatem:**

- a) kierowanie, organizacja i nadzór nad pracą podległych pracowników;
- b) odpowiedzialność za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań;
- c) dokonywanie podziału zadań poprzez ustalenie zakresów czynności pracowników;
- d) zapewnienie realizacji zadań referatu;
- e) nadzorowanie i kontrola wykonawstwa zadań przez podległych pracowników;



- f) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy oraz wzajemne współdziałanie w zakresie obiegu informacji i wzajemnej stymulacji w realizacji zadań urzędu;

## **2) W zakresie inwestycji i remontów:**

- a) prowadzenie postępowań pod względem procedury o udzielenie zamówień publicznych;
- b) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie procedur przetargowych dotyczących inwestycji, remontów gminnych, dostaw, usług i robót budowlanych;
- c) merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów w zakresie zamówień publicznych;
- d) prowadzenie pełnej dokumentacji inwestycji i remontów z podziałem na oddzielne zadania;
- e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu Gminy;
- f) nadzorowanie prawidłowego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia;
- g) analizowanie i opiniowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków wyboru wykonawcy i warunków realizacji umowy;
- h) przekazanie ogłoszeń o zamówieniu do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Urzędu Publikacji Wspólnot Europejskich;
- i) przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej;
- j) udział w posiedzeniach komisji przetargowych, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, przygotowanie umów z wykonawcami;
- k) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania, współpraca z inspektorami nadzoru oraz przeprowadzanie niezapowiedzianych kontroli na prowadzonych zadaniach;
- l) udział w odbiorze inwestycji;
- ł) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie finansowania inwestycji i remontów, uczestniczenie w rozliczaniu finansowym inwestycji i remontów, sprawdzanie faktur za wykonane roboty inwestycyjne i remontowe oraz zatwierdzenie pod względem merytorycznym, przygotowanie wniosków o dotacje i kredyty, pożyczki na finansowanie zadań i inwestycji gminnych i rozliczenie końcowe przyznanych dotacji i kredytów.

## **3) W zakresie pozyskiwania środków:**

- a) permanentny nadzór nad możliwościami pozyskiwania środków Unijnych oraz pochodzących z innych źródeł i instrumentów finansowego wsparcia samorządów gminnych w realizacji

zaplanowanych inwestycji i usług leżących w zakresie zadań własnych Gminy;

- b) w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych w kontekście jak wyżej;
- c) merytoryczny nadzór nad realizacją programów dotowanych ze środków unijnych oraz innych zewnętrznych podmiotów wsparcia finansowego.

#### **4) W zakresie gospodarki energetycznej i ciepłowniczej:**

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 maja 2016 roku o efektywności energetycznej.

#### **5) W zakresie gospodarki komunalnej:**

- a) nadzór nad eksploatacją ujęć wodnych sieci wodociągowych;
- b) nadzór nad funkcjonowaniem składowiska odpadów;
- c) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków;
- d) nadzór nad kotłowniami podległymi Urzędowi Gminy.

## **2. Zastępcy kierownika referatu:**

### **1) W zakresie pozyskiwania środków finansowych:**

- a) poszukiwanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań z zagadnień wykonywanych na stanowisku pracy;
- b) współpraca z pracownikami Referatu w ramach przygotowywania i realizacji wniosków finansowych;
- c) informowanie kierownika Referatu o możliwości finansowania zadań ze środków zewnętrznych;
- d) inicjowanie i przedkładanie propozycji przedsięwzięć o środki finansowe oraz prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- e) planowanie, analiza, realizacja oraz monitoring projektów opracowanych w ramach dostępnych środków pozabudżetowych;
- f) w zakresie realizacji zadań finansowanych sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych pod względem formalnym oraz wykonywanie czynności wynikających z właściwych dokumentów;

### **2) Przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy w Orońsku „Regulaminem zamówień” i spraw dotyczących prowadzonych zagadnień na stanowisku pracy.**

### **3) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- a) współdziałanie z Zarządem Gminnym OSP, z prezesami jednostek OSP w zakresie realizacji ochrony przeciwpożarowej w gminie, opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego;
- b) współpraca z Powiatową Strażą Pożarną;
- c) prowadzenie spraw techniczno-kancelaryjnych oraz niezbędnej dokumentacji;
- d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, informacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- e) ubezpieczenie członków OSP i ubezpieczenie pojazdów;
- f) udzielanie pomocy członkom OSP w zakresie skierowań na szkolenia;
- g) współudział w organizacji zawodów sportowo-pożarniczych;
- h) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej;
- i) współpraca z kierowcami – mechanikami pojazdów p. pożarowych w jednostkach OSP w zakresie utrzymania w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu przeciwpożarowego;
- j) wystawianie kart i rozliczenie paliwa.

#### **4) W zakresie programu Priorytetowego „Czyste powietrze”**

- a) prowadzeniem punktu konsultacyjno-informacyjnego programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”;
- b) udzielanie mieszkańcom informacji o programie;
- c) wspieranie mieszkańców w zakresie przygotowywania wniosków;
- d) wspieranie mieszkańców przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania;
- e) przekazywanie do WFOŚiGW wniosku złożonego w gminie;
- f) organizowanie spotkań informujących o zasadach programu;
- g) przekazywanie materiałów informacyjno-promocyjnych o programie mieszkańcom gminy.

### **3. Pracownika na stanowisku ds. realizacji Programu Ochrony Powietrza, obsługi systemu Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBIZE) nadzoru nad utrzymaniem pojazdów, maszyn i urządzeń oraz sieci wodociągowych i kanalizacji, utrzymania dróg:**

#### **1) W zakresie Gospodarki komunalnej:**

- a) nadzór nad eksploatacją ujęć wodnych sieci wodociągowych;
- b) nadzór nad funkcjonowaniem składowiska odpadów;
- c) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków;
- d) nadzór nad kotłowniami podległymi Urzędowi Gminy.

#### **2) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska:**

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska w gminie;
- b) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców;
- c) przygotowanie analiz, informacji, sprawozdań, ocen z zakresu ochrony środowiska.

### **3) W zakresie nadzoru nad utrzymaniem pojazdów, maszyn i urządzeń oraz sieci wodociągowych i kanalizacji:**

- a) przygotowanie zleceń na remonty i konserwację pojazdów, maszyn i urządzeń oraz na dostawy i usługi;
- b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, okresowymi badaniami stanu technicznego i ubezpieczeniami pojazdów i innych maszyn i urządzeń oraz środków trwałych;
- c) nadzór i organizowanie prac związanych z naprawami i zapewnieniem sprawności sieci wodociągowych, kanalizacyjnych i c. o.;
- d) przeprowadzanie okresowych przeglądów i organizowanie napraw autobusów, pojazdów i innego sprzętu należącego do Urzędu;
- e) zaopatrzenie w niezbędne materiały, środki ochrony osobistej pracowników i narzędzia niezbędne do prac prowadzonych w ramach referatu oraz funkcjonowania infrastruktury technicznej, prowadzenie kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika, informowanie pracowników o przysługujących uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej;
- g) przygotowanie zleceń na remonty i konserwację pojazdów, maszyn i urządzeń oraz na dostawy i usługi.
- h) rozliczanie pracy kierowców i operatorów pojazdów i sprzętu.

### **4) W zakresie realizacji dowozu dzieci i młodzieży do i ze szkoły:**

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem funkcjonowaniem pojazdów szkolnych,
- b) nadzór nad kierowcami i operatorami pojazdów i sprzętu.

### **5) W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych (w zakresie dróg gminnych):**

- a) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
- b) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
- c) okresowa kontrola stanu technicznego dróg publicznych. oraz dokumentacji ewidencyjnej zgodnie z wymogami art. 62 ust. 1, pkt 1 i 2 ustawy - Prawo budowlane;
  - okresowe - roczne w zakresie stanu technicznego,
  - pięcioletnie - w zakresie stanu technicznego przydatności do użytkowania;
- d) ewidencja dróg publicznych i obiektów mostowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005r. w sprawie numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom;
- e) określenia szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;

f) prowadzenie ewidencji dróg publicznych i obiektów mostowych w formie księzek dróg i dzienników objazdów.

**6) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;

b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;

c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością..

**7) W zakresie Zamówień Publicznych:**

a) prowadzenie postępowań o udzielenie Zamówienia Publicznego.

**8) W zakresie realizacji Programu Ochrony Powietrza;**

**9) W zakresie obsługi systemu Krajowego Ośrodka Bilansowania i zarządzania Emisjami (KOBIZE).**

**10) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

a) współpraca z kierowcami mechanikami w jednostkach OSP w zakresie utrzymania w technicznej sprzętu przeciwpożarowego;

b) wystawianie kart i rozliczanie paliwa w OSP;

c) czuwanie nad bieżącym prowadzeniem kart kierowców-mechaników OSP, dokumentacji technicznej(dowody rejestracyjne pojazdów, książki pojazdów, karty drogowe, karty pracy sprzętu oraz innej dokumentacji).

**8) W zakresie nadzoru i organizacji prac:**

a) dla osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych;

b) dla osób zatrudnionych w ramach prac publicznych;

c) społecznie użytecznych dla osób odbywających karę orzeczoną prawomocnym wyrokiem sądu.

**4. Pracownika na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi, ewidencji działalności gospodarczej, zamówień publicznych realizowanych inwestycji, rejestracji dostaw paliw grzewczych na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych:**

**1) W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:**

a) udzielanie informacji dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie oraz udzielanie informacji na temat prawidłowego wypełniania deklaracji i wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

b) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - pierwotnych, zmieniających i korekt złożonych przez właścicieli nieruchomości, w tym weryfikacja prawidłowości i prawdziwości;

- c) obsługa programów komputerowych służących gromadzeniu i przetwarzaniu danych oraz usprawniających proces zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi;
- d) wprowadzanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- e) prowadzenie kont osobowych dla właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- f) naliczanie i dokonywanie przypisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- g) miesięczne uzgadnianie z pracownikiem księgowości budżetowej wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- h) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- i) przygotowanie rocznych sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- j) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- k) prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia);
- l) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności poprzez wystawianie upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie tytułów wykonawczych;
- ł) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- m) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, wydawanie decyzji w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, a nie zawarli umów na pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych;
- n) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- p) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- r) współpraca z firmą wywozową w zakresie nadzoru i przestrzegania zasad odbioru odpadów komunalnych określonych w umowie;
- s) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

## **2) W zakresie Działalności Gospodarczej:**

- a) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- b) informowanie podmiotu o obowiązku spełnienia prawem przewidzianych warunków przy prowadzonej działalności;
- c) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej ewidencji i Informacji działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja.

## **3) W zakresie rejestrowania dostaw paliw grzewczych na platformie Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych.**

### **4) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

## **5. Pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej , przeprowadzania postępowań o dofinansowanie i utylizację wyrobów azbestowych, prowadzenia bazy BDO:**

### **1) W zakresie gospodarki komunalnej:**

- a) fakturowanie, wystawianie not księgowych oraz komputerowe prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej dla odbiorców wody, dostawców ścieków i nieczystości ciekłych oraz przygotowywanie odpowiednich decyzji, umów i aneksów dla odbiorców;
- b) wprowadzanie wpływów i zwrotów opłat za wodę i ścieki;
- c) miesięczne uzgadnianie z pracownikiem księgowości budżetowej wpływów z opłat za wodę i ścieki;
- d) zawieranie umów z odbiorcami wody i nadzór nad ich wykonywaniem;
- e) dokonywanie rozliczeń dostaw i zużycia energii cieplnej;
- f) przygotowywanie sprawozdań i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- g) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych w zakresie zaopatrzenie w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków;
- h) naliczanie opłat za czynsz oraz dostarczone ciepło, wodę i inne świadczenia wynikające z najmu budynków mieszkalnych i obiektów komunalnych;
- i) sporządzanie umów najmu na lokale mieszkaniowe będące własnością Gminy;
- j) fakturowanie, wystawianie not, opłat za korzystanie z przystanków i opłaty skarbowej, opłaty wieczyste użytkowanie w zakresie Referatu do kasy i terminala płatniczego;



k) bieżące prowadzenie i aktualizacja dłużników w Krajowym Rejestrze Dłużników.

**2) W zakresie wyrobów azbestowych:**

- a) przyjmowanie wniosków na utylizację wyrobów azbestowych;
- b) przeprowadzanie procedur związanych z uzyskaniem dofinansowania na utylizację wyrobów azbestowych;
- c) prowadzenia postępowań związanych z wyłonieniem potencjalnych wykonawców utylizacji wyrobów azbestowych;
- d) nadzór nad realizacją zawieranych umów i rozliczeniami z wykonawcą utylizacji azbestu;
- e) prowadzenie bazy BDO w zakresie pracy referatu.

**3) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

**6. Pracownika na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, rolnictwa i leśnictwa, łowiectwa, współpracy ze służbami weterynaryjnymi, wycinki drzew i krzewów, ochrony zwierząt:**

**1) W zakresie Obrony Cywilnej,**

- a) planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy;
- b) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- c) realizowanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej;
- d) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie;
- e) branie udziału w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej, organizowanych przez organ nadrzędny oraz organizowanie własnych przedsięwzięć w tym zakresie;
- f) prowadzenie dokumentacji sprzętu obrony cywilnej;
- g) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw obrony cywilnej;
- h) planowanie i przeprowadzenie kontroli z zakresu obrony cywilnej;
- i) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej.

**2) W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- a) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
- b) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- c) usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- d) wykonywanie czynności związanych z likwidacją niewypałów znalezionych na terenie Gminy;



- e) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Szydłowcu i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- f) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy;
- g) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- h) opracowywanie i przedkładanie Staroście Szydłowieckiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- i) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- j) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej, wykonywanie działań w zakresie usuwania pożaru lub innego zagrożenia oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu;
- k) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych prowadzenia Akcji Kurierskiej.

**3) W zakresie spraw obronnych:**

- a) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- b) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy;
- c) opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- d) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- e) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych planów i programów obronnych;
- f) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia funkcjonowania Gminy na potrzeby obronne;
- g) realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- h) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie;
- i) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- j) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
- k) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- l) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przesłanie do WBZK M UW corocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych wg obowiązujących wzorów i zaleceń;
- m) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- n) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- o) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową;
- p) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- q) prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do osób, które nie stały się do kwalifikacji wojskowej.

**4) W zakresie bezpieczeństwa imprez masowych:**

- a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych.

**5) W zakresie ochrony informacji niejawnych należy:**

- a) organizowanie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- b) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- c) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- d) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych;
- e) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobom sprawdzanym;
- f) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających oraz pozostałej dokumentacji;
- g) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- h) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- i) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- j) przeprowadzanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- k) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- l) nadzorowanie przyjmowania, rejestrowania, przechowywania i przekazywania (wysyłania) dokumentów niejawnych;
- m) nadzorowanie wydawania lub udostępniania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- n) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- o) prowadzenie dziennika ewidencyjnego dokumentów niejawnych;
- p) zapewnienie ochrony bezpiecznego stanowiska komputerowego przetwarzającego informacje niejawne o klauzuli.

**6) W zakresie rolnictwa i leśnictwa:**

- a) podejmowanie działań w zakresie pomocy w zdobywaniu rynku zbytu dla produktów rolnych na terenie Gminy i współdziałanie z podmiotami gospodarczymi zajmującymi się skupem płodów rolnych;
- b) koordynacja działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt gospodarczych i dzikich;
- c) podawanie do publicznej wiadomości i do osób zainteresowanych zarządzeń Lekarza Weterynarii, Stacji Sanepidu, Państwowej Inspekcji Roślin;
- d) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi i ich usuwanie;
- e) nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z uprawą maku i konopi w gminie;
- f) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych i emerytalno-rentowych;

- g) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości;
- h) nadzór nad działalnością gospodarczą w lasach niepaństwowych;
- i) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
- j) sporządzanie i opiniowanie wniosków na zalesienie gruntów;
- k) koordynacja działań w zakresie pomników przyrody;
- l) sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką.

**7) W zakresie drzew i krzewów:**

- a) wykonywanie zadań wynikających z rozdziału IV „Ochrona terenów zieleni i zadrzewień” ustawy o ochronie przyrody, w tym przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów.

**8) W zakresie ochrony zwierząt:**

- a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

**9) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

**7. Pracowników na stanowisku ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego, geodezyjnych, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami:**

**1) W zakresie realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska:**

- a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska w Gminie Orońsko;
- b) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców;
- c) przygotowanie analiz, informacji, sprawozdań, ocen z zakresu ochrony środowiska.

**2) W zakresie spraw geodezyjnych:**

- a) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Skarbu Państwa, przygotowanie dokumentacji prawnej i geodezyjnej;
- b) przygotowywanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
- c) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z rozgraniczeniem nieruchomości:
  - przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania,
  - przygotowywanie opinii,
  - przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu;
- d) prowadzenie czynności związanych z regulacją stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa;
- e) współdziałanie i współpraca z Sądami Rejonowymi, Wydziałami Ksiąg Wieczystych, Ośrodkami Dokumentacji Geodezyjnej i Kartografii oraz Starostwem Powiatowym w Szydłowcu.

### **3) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa:**

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- c) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów;
- d) prowadzenie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- e) dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- f) przygotowanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz celu publicznego;
- g) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i celu publicznego;
- h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- i) wydawanie wypisu lub wyrysu ze studium uwarunkowań i planu zagospodarowania przestrzennego;
- j) analiza do zatwierdzania wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- k) wydawanie informacji o terenie.

### **4) W zakresie gospodarowania nieruchomościami:**

- a) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- b) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego.

### **5) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

## **4. Pracownika na stanowisku ds. inwestycji, obsługi wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, prowadzenia postępowań dotyczących uzyskania pozwoleń i zgłoszeń budowlanych, prowadzenia spraw związanych z nabyciem własności nieruchomości:**

### **1) W zakresie inwestycji w Gminie:**

- a) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie procedur przetargowych dotyczących inwestycji, remontów gminnych, dostaw, usług i robót budowlanych;
- b) merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów w zakresie zamówień publicznych;
- c) prowadzenie pełnej dokumentacji inwestycji i remontów z podziałem na oddzielne zadania;
- d) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
- e) przekazanie osobie na stanowisku ds. publikacji w BIP ogłoszeń o zamówieniu;
- f) przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej;

- g) udział w posiedzeniach komisji przetargowych;
- h) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
- i) przygotowanie umów z wykonawcami;
- j) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania;
- k) współpraca z inspektorami nadzoru oraz przeprowadzanie niezapowiedzianych kontroli na prowadzonych zadaniach;
- l) udział w odbiorze inwestycji;
- m) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie finansowania inwestycji i remontów;
- n) uczestniczenie w rozliczaniu finansowym inwestycji i remontów;
- o) sprawdzanie faktur za wykonane roboty inwestycyjne i remontowe oraz zatwierdzenie pod względem merytorycznym;
- p) przygotowanie wniosków o dotacje i kredyty na finansowanie zadań inwestycji gminnych i rozliczenie końcowe przyznaných dotacji i kredytów;
- q) przygotowywanie planowania inwestycji oraz projektu planu postępowania przetargowego w danym roku.

**2) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

**3) W zakresie prowadzenia postępowań dot. uzyskiwania pozwoleń i zgłoszeń budowlanych.**

**4) W zakresie prowadzenia spraw związanych z nabyciem własności nieruchomości.**

**§ 20.**

**Do zadań i kompetencji Referatu Animacji Kultury i Sportu (AKS):**

**1. Kierownika referatu:**

**1) W zakresie kierowania podległym Referatem:**

- a) kierowanie, organizacja i nadzór nad pracą podległych pracowników;
- b) odpowiedzialność za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań;
- c) dokonywanie podziału zadań poprzez ustalenie zakresów czynności pracowników;
- d) zapewnienie realizacji zadań referatu;
- e) nadzorowanie i kontrola wykonawstwa zadań przez podległych pracowników;
- f) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy oraz wzajemne współdziałanie w zakresie obiegu informacji i wzajemnej stymulacji w realizacji zadań urzędu.

**2) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

## **2.Pracownika na stanowisku opiekun dzieci i młodzieży (na kompleksie sportowym - ORLIK)**

- 1) W zakresie upowszechniania aktywności ruchowej wśród dzieci i młodzieży, a także innych grup wiekowych i społecznych, w szczególności osób niepełnosprawnych i rodzin.
- 2) Wspierania rozwoju dzieci i młodzieży poprzez zwiększenie ich aktywności ruchowej prowadzącej do poprawy sprawności fizycznej, zdolności motorycznych, stanu zdrowia i związanej z nim jakości życia.
- 3) Stworzenie, jak największej grupie dzieci i młodzieży możliwości uczestniczenia w zorganizowanych, systematycznych i atrakcyjnych zajęciach sportowych.
- 4) Przeprowadzenie testów oceniających sprawność fizyczną uczestników przed rozpoczęciem i po zakończeniu realizacji zajęć.
- 5) Wyrównywanie szans dzieci i młodzieży w dostępie do sportu, niezależnie od statusu materialnego rodziców.
- 6) Przeciwdziałanie patologiom społecznym, zwłaszcza przemocy i agresji interpersonalnej, pomoc środowiskom trudnym i uboższym.
- 7) Optymalne wykorzystanie infrastruktury sportowej ORLIK oraz pozostałej infrastruktury sportowej.
- 8) Aktywizacja lokalnych struktur samorządu terytorialnego i środowisk gospodarczych do współpracy i współfinansowania projektu, poprzez zobowiązanie wnioskodawców do przeznaczenia na poziomie środowiskowym, dla zakwalifikowanych do uczestnictwa w projekcie animatorów, równorzędnej do przekazanej ze środków MSiT, kwoty dofinansowania, przez cały okres trwania zadania.
- 9) Organizacja regularnych i atrakcyjnych pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży uwzględniające powszechną dostępność, przełamywanie barier w dostępie do sportu z powodów ekonomicznych zgodnie z miesięcznym harmonogramem pracy.
- 10) Wychowanie w duchu szacunku i współpracy (przeciwdziałanie agresji i patologii) – organizacja regularnych i atrakcyjnych zajęć sportowych zgodnie z miesięcznym harmonogramem pracy.
- 11) Przeprowadzenie lokalnych akcji promocyjnych, w tym organizacja imprez i wydarzeń sportowych dla społeczności lokalnej (różne grupy społeczne i wiekowe) promujących zdrowy styl życia.
- 12) Współpraca z klubami sportowymi w celu wspierania rozwoju młodych talentów sportowych, współpraca ze szkołami i organizacjami sportowymi w celu popularyzacji aktywności fizycznej,
- 13) Angażowanie się w organizację turniejów i akcji społecznych inicjowanych lub objętych patronatem przez Ministra Sportu i Turystyki.
- 14) Umożliwienie przeprowadzenia kontroli i badań.
- 15) Przygotowanie raportów miesięcznych uwzględniających liczbę biorących udział w zajęciach prowadzonych przez animatora, zawierającego rozliczenie miesięcznego harmonogramu pracy.
- 16) Przygotowanie rocznego raporty pracy.
- 17) Zamieszczanych wszelkich informacji dotyczących realizowanego programu na tablicy informacyjnej na terenie obiektu, na których realizuje projekt oraz stronie internetowej Urzędu.
- 18) Dbanie o odpowiedni stan techniczny i porządek powierzonego mienia.
- 19) Współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i placówkami oświatowymi z terenu gminy w zakresie aktywności sportowej.
- 20) Inicjowanie i prowadzenie akcji promocyjnych sportu.
- 21) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja harmonogramu zajęć na „kompleksie sportowym oraz udostępnianie obiektu grupom zorganizowanym.
- 22) W zakresie opieki nad placami zabaw, siłowniami plenerowymi, obiektami rekreacji m.in.:

pumptruck, skate park, w szczególności gromadzenie wszelkiej dokumentacji technicznej, nadzór nad przeglądami technicznymi oraz ubezpieczeniem infrastruktury;

**23) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

**3. Pracowników na stanowisku opiekun dzieci i młodzieży w Świetlicy w Orońsku, w Świetlicy w Łaziskach, w Świetlicy w Tomaszowie, w Świetlicy w Zaborowiu:**

**1) W zakresie kierowania i organizowania pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki:**

- a) opracowywanie planów pracy świetlicy,
- b) opracowanie rocznego kalendarza imprez.

**2) W zakresie organizowania działalności administracyjno-gospodarczej świetlicy.**

**3) W zakresie czuwania nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w świetlicy, w szczególności:**

- a) współdziałanie opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych;
- b) organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym;
- c) zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez w świetlicy;
- d) zabezpieczenie obsługi fotoreporterskiej imprez;
- e) organizacja wyjść do kina, teatru i innych imprez pozaszkolnych;
- f) współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości.

**2) W zakresie czuwania nad estetyką świetlicy.**

**3) W zakresie zabezpieczenia dzieciom i młodzieży optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach.**

**7) W zakresie rozpoznawania uzdolnień i mocnych stron dziecka przy realizacji zadań wynikających z planu pracy.**

**8) W zakresie aktywizowania dzieci oraz prowadzenie wczesnej interwencji dla dzieci i młodzieży pochodzących z rodzin niewydolnych wychowawczo, opuszczających lekcje, wykazujących zachowania agresywne.**

**9) W zakresie dbałości o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez o charakterze kulturalno-rozrywkowym.**

**10) W zakresie prowadzenia zajęć wychowawczych z dziećmi.**

**11) W zakresie dbania o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy.**

**12) W zakresie dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.**

**13) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

- a) analiza potrzeb świetlicy co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych;

- c) współpraca z nimi w ramach przygotowywania i realizacji wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych;
- d) przygotowanie i przedkładanie Kierownikowi Referatu Administracyjno-Organizacyjnego informacji dot. możliwości finansowania zadań;
- e) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu realizację zadań wg powierzonych obowiązków;
- f) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- g) planowanie, analiza, realizacja oraz monitoring projektów opracowanych w ramach dostępnych środków pozabudżetowych;
- h) w zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków Unii Europejskiej sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych pod względem formalnym oraz wykonywanie czynności wynikających z właściwych dokumentów;
- i) opracowywanie dokumentów programowych oraz ich analiza i monitorowanie;
- j) współdziałanie w zakresie finansowego i merytorycznego rozliczania projektów;
- k) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów;
- l) gromadzenie aktów prawnych i innych materiałów niezbędnych do wykonywania zadań w zakresie stanowiska pracy.

## **VI. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego (USC)**

### **§ 21.**

**Do zadań i kompetencji kierownika USC i zastępcy kierownika USC należy:**

**1. W zakresie aktów stany cywilnego:**

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stany cywilnego w formie aktów stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywania ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
- 3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
  - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, 3) zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
- 5) przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
- 6) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów.
- 7) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
  - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
  - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
  - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
  - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,



- e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
  - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
- 8) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
  - 9) nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka,
  - 10) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
  - 11) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
  - 12) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
  - 13) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4<sup>1</sup> Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 15) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 16) prowadzenie postępowań dotyczących:
    - a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
    - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
    - c) sprostowania aktu stanu cywilnego,
    - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
    - e) ustalenia treści aktu,
  - 17) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego
  - 18) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
  - 19) prowadzenie i realizacja zleceń w systemie rejestrów państwowych,
  - 20) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
  - 21) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie,
  - 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów.

## **2. W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) dokonywanie wymiany dowodów osobistych,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych,
- 5) prowadzenie rejestru dowodów osobistych,
- 6) przechowywanie i kompletowanie kopert osobowo-dowodowych,
- 7) prowadzenie archiwum kopert dowodowo-osobowych,
- 8) unieważnianie dowodów osobistych,
- 9) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji i związanej z dowodami osobistymi,
- 10) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 11) przesyłanie do rejestru PESEL danych dotyczących zameldowania i wymeldowania mieszkańców,

- 12) przyjmowanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 13) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 14) przyjmowanie dokumentów i dokonywanie czynności wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,
- 15) potwierdzanie zameldowania na wniosek strony,
- 16) wprowadzanie i aktualizacja danych osobowo-adresowych mieszkańców Gminy,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 18) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych.

### **3. W zakresie wyborów:**

- 1) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 2) współpraca z Delegaturą KBW w zakresie meldunków,
- 3) sporządzanie rejestru wyborców.

## **VII. Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych**

### **§ 22.**

#### **Zasady ogólne**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy merytoryczni.
2. Akty prawne w formie uchwał - podejmuje Rada Gminy.
3. Akty prawne w formie zarządzeń, decyzji o charakterze ogólnym i pism okólnych wydaje Wójt.
4. Zarządzenie – akty prawa miejscowego w wypadku nie cierpiącym zwłoki - wydaje Wójt.
5. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy, traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji Rady.
6. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy - mogą być wydawane w formie załącznika do uchwały lub zarządzenia.

#### **Stosowanie aktów prawnych**

1. Formę uchwały lub zarządzenia stosuje się w przypadku normowania spraw o zasadniczym znaczeniu.
2. Formę decyzji - w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym.
3. Formę pisma okólnego - w przypadkach konieczności wskazania na uchybienia nieprawidłowości w działalności jednostek podległych bądź wyjaśnienia obowiązujących przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich zastosowania.

#### **Określenie aktu prawnego**

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

1. tytuł (oznaczenie aktu, oznaczenie organu wydającego akt, datę, zwięzłego określenia przedmiotu sprawy),
2. podstawę prawną (odpowiednie przepisy określające kompetencje organu do wydania aktu),
3. treść (osnowę - czyli unormowane sprawy, wskazanie wykonawcy, określenie terminu wejścia w życie).

#### **Rejestracja aktów prawnych**

W Urzędzie Gminy prowadzone są zbiory przepisów gminnych dostępne do publicznego wglądu:

1. uchwały Rady – rejestr na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy,

2. decyzje w sprawach indywidualnych – wydane w imieniu wójta i pisma ogólne – rejestrują merytoryczni pracownicy,
3. zarządzenia porządkowe Wójta i zarządzenia o charakterze ogólnym znajdują się w zbiorze prowadzonym przez pracownika na stanowisku ds. kadrowych.

## **VIII. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli**

### **§ 23.**

1. Na podstawie art. 227 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego - przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwy organ albo przez ich pracowników, naruszenie praworządność lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
2. Na podstawie art. 241 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszania organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokojenia potrzeb ludności.
3. Na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach — przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.
4. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami w Urzędzie Gminy reguluje KPA oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002 r., Nr 5, poz. 46).
5. W sprawach skarg i wniosków przyjmują interesantów:
  - 1) Przewodniczący Rady Gminy w każdy poniedziałek w godzinach od 16:00 do 17:00, w każdą środę w godzinach od 9:00 do 11:00,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Rady Gminy w każdy czwartek w godzinach od 9:00 do 11:00,
  - 3) Wójt Gminy - w każdy poniedziałek od 15:00 do 16:30,
  - 4) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów - codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy,
6. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Wójta Gminy/Rady Gminy:
  - 1) pisemnie na adres ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko,
  - 2) faxem na nr: 48 618 59 59,
  - 3) w formie elektronicznej na adres: gmina@oronsko.pl lub za pośrednictwem poczty elektronicznej ePUAP,
  - 4) ustnie do protokołu.
7. Petycje składa się do Wójta Gminy/Rady Gminy w trybie określonym w § 24 ust.6 pkt 1-3.
8. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

## **IX. Zasady podpisywania pism i decyzji wychodzących z Urzędu Gminy**

### **§ 24.**

1. Do aprobaty i podpisu Wójta zastrzega się :
  - 1) Zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma ogólne,
  - 2) Uzasadnienia projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady Gminy,

- 3) Wystąpienia kierowane do Wojewody, Marszałka Województwa, Prezesa Izby Obrachunkowej, oraz innych jednostek administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) Pisma kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarii Sejmu i Senatu, Ministrów, przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - 5) Odpowiedzi na :
    - a) interpelacje posłów i senatorów
    - b) zapytania i wnioski radnych
    - c) wnioski komisji Rady kierowane do Wójta
  - 6) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące:
    - a) pracowników Urzędu
    - b) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
  - 7) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczące:
    - a) umarzania i zwalniania z zobowiązań pieniężnych oraz innych należności finansowych,
    - b) dotyczące obrotu ziemią i nieruchomościami,
    - c) rozdziału lokali mieszkalnych.
  - 8) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami.
  - 9) W przypadku nieobecności Wójta czynności wymienione powyżej od 1) do 8) wykonuje Zastępca Wójta.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują decyzje i pisma zgodnie z podziałem zadań oraz upoważnień Wójta.
  3. Kierownicy referatów i kierownik USC podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych przez Wójta, korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji, kierowaną do urzędów gmin, a nie zastrzeżoną do podpisu dla innych osób.
  4. Pracownicy urzędu podpisują pisma i zaświadczenia zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta wynikającym z ich zakresu czynności

## **1. Postanowienia końcowe**

### **§ 25.**

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu, współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy rozstrzygnięć dokonuje Wójt wydając zarządzenia wewnętrzne.

**Wójt Gminy Orońsko**  
**/-/ Henryk Nosowski**

