



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W SUCHEDNIOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie, w tym:
 - 1) zakres działania kierownictwa urzędu;
 - 2) zakres czynności i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy;
 - 3) zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
 - 4) zasady obsługi interesantów;
 - 5) zasady podpisywania pism i dokumentów;
 - 6) zasady kontroli wewnętrznej;
 - 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
2. W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchedniów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Suchedniowie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Suchedniów;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Suchedniów;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 9) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika lub pełnomocnika;
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miasta i Gminy w Suchedniowie.

§ 3

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) Ustawy o finansach publicznych;
- 4) Statutu Gminy Suchedniów;
- 5) Ustawy o obronie ojczyzny oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie.

§ 4

1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz, jako organ wykonawczy Gminy, realizuje zadania:
 - 1) własne wynikające z ustaw;
 - 2) z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami;
 - 3) przejęte przez Gminę do realizacji w drodze umowy lub porozumienia;
 - 4) realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 5) wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 5

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym, jawność prowadzonych postępowań.
2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa zakres czynności.

§ 7

1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz Zarządzeniach Burmistrza.
2. Gospodarując środkami publicznymi, Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów poprzez dobór optymalnych metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA ORAZ ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9

1. Siedziba Urzędu mieści się w Suchedniowie, ul. Fabryczna 5, 26-130 Suchedniów.
2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach:
Poniedziałek 7:30 – 15:30
Wtorek 7:30 – 15:30
Środa 7:30 – 15:30
Czwartek 7:30 – 17:30
Piątek 7:30 – 13:30.
3. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego (śluby) także w soboty, święta oraz dni wolne od pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 10

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 11

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały – wydział jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej trzech pracowników zajmujących się kategoriami spraw należących do wydziału;
 - 2) referaty – referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw. Referat może być tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Referat utworzony poza strukturą wydziału jest referatem samodzielnym;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy – samodzielnym stanowiskiem pracy jest najmniejsza jednostka organizacyjna, którą tworzy się w konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, referatu lub poza ich strukturą.
2. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizacji zadań przez wydział, Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy Naczelnika wydziału.
3. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Finansowy (znak: FN);
 - 2) Wydział Organizacyjny (OR);
 - 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju (GPR);
 - 4) Referat Ochrony Środowiska (znak: OŚ);
 - 5) Wydział Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury (znak: IBI);
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (znak: USC);
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inspektor Ochrony Danych (znak: IOD);
 - b) Audytor Wewnętrzny (AW),

- c) Obsługa Prawna (znak: OP),
- d) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OC),
- e) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych (znak: ZP),
- f) Samodzielne Stanowisko ds. Edukacji (znak: ED),
- g) Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych (znak: SPB).

§ 12

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności Burmistrza, obowiązki Kierownika Urzędu pełni Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności - Sekretarz.
4. Pracą wydziałów kierują Naczelnicy.
5. Pracą referatów kierują Kierownicy.
6. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni Zastępca Skarbnika. Zastępca Skarbnika prowadzi nadzór nad księgowością budżetową.
7. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
8. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo pełni zastępca Naczelnika, a w przypadku gdy nie wyznaczono zastępcy, wyznaczony przez Kierownika pracownik.

§ 13

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać, na czas niezbędny do prowadzenia określonego rodzaju spraw, pełnomocników oraz zespoły robocze lub doradcze, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Powołanie zespołu lub pełnomocnika następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza i nie wymaga zmiany Regulaminu.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 14

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
 - 5) powołanie i odwołanie Zastępcy Burmistrza;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) przygotowanie projektów uchwał Rady i określenie sposobu ich wykonywania;
 - 9) wykonywanie uchwał Rady;

- 10) składanie Radzie okresowych sprawozdań z pracy;
 - 11) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu;
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 13) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne;
 - 14) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 15) sprawowanie funkcji Przewodniczącego Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 16) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków;
 - 17) udzielanie pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych;
 - 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
 4. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
 5. Burmistrz nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego (znak: USC);
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inspektor Ochrony Danych (znak: IOD),
 - b) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Edukacji (znak: ED),
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) Suchedniowski Ośrodek Kultury "KUŹNICA" w Suchedniowie;
 - 4) Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Suchedniowie;
 - 5) Przedszkole Samorządowe w Suchedniowie;
 - 6) Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 1 w Suchedniowie;
 - 7) Samorządowa Szkoła Podstawowa Nr 3 w Suchedniowie;
 - 8) Samorządowa Szkoła Podstawowa w Ostojowie.

§ 15

1. Zastępca Burmistrza, przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działa w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
2. Pod nieobecność Burmistrza lub wynikającą z innych przyczyn niemożność pełnienia obowiązków przez Burmistrza, czynności Kierownika Urzędu należą do Z-cy Burmistrza.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) koordynowanie działań i nadzór nad pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) reprezentowanie Gminy w czasie oficjalnych uroczystości i spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
 - 3) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych;
 - 4) współpraca ze Skarbnikiem w tworzeniu projektu budżetu i polityki finansowej Gminy;
 - 5) współdziałanie z komisjami Rady;

- 6) w przypadku nieobecności Burmistrza sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd i jednostki podległe;
 - 7) w czasie nieobecności Burmistrza pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej;
 - 8) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy;
 - 9) reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań;
 - 10) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
4. Zastępca Burmistrza nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
- 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju (GPR)
 - 2) Referat Ochrony Środowiska (znak: OŚ);
 - 3) Wydział Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury (znak: IBI);
 - 4) Zakład Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie;
 - 5) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suchedniowie.

§ 16

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do obowiązków Sekretarza należy:
 - 1) kierowanie w imieniu Burmistrza pracą Urzędu;
 - 2) zapewnianie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów regulujących organizację pracy w urzędzie;
 - 3) nadzorowanie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierowniczych stanowisk urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) nadzorowanie organizacji służby przygotowawczej;
 - 5) nadzorowanie w Urzędzie prawidłowej działalności archiwalnej, przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i KPA;
 - 6) przygotowanie projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
 - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw, w tym skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców;
 - 10) opracowanie zakresów czynności dla stanowisk kierowniczych komórek organizacyjnych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 12) współpraca z Radą i jej komisjami;
 - 13) nadzorowanie terminowości i poprawności przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 14) organizowanie i koordynowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
 - 15) potwierdzanie wiarygodności złożonych podpisów;
 - 16) poświadczanie dla potrzeb Urzędu dokumentów za zgodność z oryginałem;
 - 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;

- 18) koordynacja i organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendów i spisów;
 - 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej lub uczestniczenie w sprawowaniu kontroli wewnętrznej;
 - 20) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.
3. Sekretarz wykonuje wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.
 4. Przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
 5. Sekretarz nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Organizacyjny (OR)
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Obsługa Prawna (znak: OP),
 - b) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych (znak: ZP),
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych (znak: SPB);
 - 3) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchedniowie.

§ 17

1. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy.
2. Do obowiązków Skarbnika należy:
 - 1) kreowanie polityki finansowej Gminy;
 - 2) przygotowanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) bieżąca analiza budżetu i informowanie Burmistrza o jego realizacji, czuwanie nad prawidłową jego realizacją;
 - 4) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 5) koordynowanie prac komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu;
 - 7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 9) kontrasygnowanie dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań pieniężnych Gminy;
 - 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 11) przygotowywanie określonych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Gminy;
 - 12) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wywołujących skutki finansowe;
 - 13) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych, prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej;
 - 14) nadzór nad prawidłowością i terminowością rozliczania jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu;

- 15) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenia roszczeń z tytułu spłaty należności;
 - 16) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi;
 - 18) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów Gminy, w tym kontrola jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania środkami publicznymi i ewidencji księgowej;
 - 19) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków finansowych do budżetu Gminy.
3. Skarbnik kieruje i nadzoruje działalność Wydziału Finansowego.

Rozdział IV

ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 18

Do podstawowych obowiązków i zadań wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych;
- 2) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 3) poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 4) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących, przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi;
- 5) opracowywanie zakresu zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 6) nadzór nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 7) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 8) planowanie urlopów oraz egzekwowanie ich wykorzystania, organizowanie zastępstw podczas nieobecności podległych pracowników;
- 9) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach;
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
- 11) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa materialnego i proceduralnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP i ppoż., ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 13) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;

- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 15) organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z działalnością kierowanych komórek organizacyjnych;
- 16) w razie uzasadnionej potrzeby uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
- 17) opracowywanie wszelkich materiałów z zakresu realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań na potrzeby obrad Rady, w tym przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej realizacji budżetu pod potrzeby absolutorium;
- 18) opracowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 20) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 21) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 22) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (dla każdej przygotowanej odpowiedzi wydział organizacyjny ustala odpowiedni znak i numer sprawy);
- 23) nadzór nad sposobem i jakością udzielania informacji publicznej przez podległych pracowników;
- 24) przygotowanie odpowiedzi na złożoną petycję w zakresie zadań komórki organizacyjnej zgodnie z ustawą o petycjach (dla każdej przygotowanej odpowiedzi wydział organizacyjny ustala odpowiedni znak i numer sprawy);
- 25) zgłaszanie wniosków do Burmistrza o dopuszczenie podległych pracowników do gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych osobowych;
- 26) wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu;
- 27) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
- 28) przygotowanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań związanych z pracą wydziału oraz uczestnictwo w przedmiotowym postępowaniu;
- 29) nadzór nad czynnościami zapewniającymi ochronę danych osobowych;
- 30) współpraca ze stanowiskiem zarządzania kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 31) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów w komórce organizacyjnej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, Rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją archiwalną;
- 32) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań oraz za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórki

organizacyjnej którą kierują. W szczególności Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Burmistrzem za:

- 1) należytą pracę komórki organizacyjnej oraz za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
 - 2) właściwą współpracę z Radą, jej organami i radnymi;
 - 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
 - 4) przestrzeganie zasad określonych w Prawie zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień;
 - 5) aktualizację i przekazanie do publikacji informacji zamieszczanych w BIP;
 - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej;
 - 7) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
 - 8) zgodność załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 9) właściwe współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy i organizacjami mieszkańców;
 - 10) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 11) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków;
 - 12) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta;
 - 13) realizowanie zadań ogólnoobronnych i obrony cywilnej w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
 - 14) kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Urzędu;
 - 15) przestrzeganie zasad ustanowionych w regulaminach wewnętrznych, a zwłaszcza w systemie kontroli zarządczej oraz nadzorowanie przestrzegania tych zasad przez podległych pracowników;
 - 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej;
 - 17) opracowywanie procedur postępowania przy załatwianiu poszczególnych spraw;
 - 18) podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórkę organizacyjną;
 - 19) wykonywanie czynności kontrolnych określonych w przepisach szczególnych bądź uregulowaniach wewnętrznych realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad wypełnianiem przez nich obowiązków służbowych.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
 - 1) wnioskowania do Burmistrza o zmianę warunków i rozwiązania stosunków pracy z pracownikami wydziału;
 - 2) wnioskowanie do Burmistrza w sprawie nagród, wyróżnień i odznaczeń;
 - 3) wnioskowanie o zastosowanie kary porządkowej wobec podległych pracowników;
 - 4) opiniowania terminu udzielania urlopów podległym pracownikom.
 5. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działalności związanej z pracą kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 20

1. Pracownicy Urzędu:
 - 1) w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania;

- 2) są odpowiedzialni za gospodarkę finansową w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 3) odpowiadają za powierzone mienie oraz za szczególną dbałość w sprawowaniu nad nim pieczy;
 - 4) zobowiązani są do rzetelnego wykorzystania mienia Urzędu, tylko do celów służbowych związanych z powierzonymi im zakresami czynności obowiązkami.
2. Pracownicy załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działach pracy;
 - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) terminowość załatwianych spraw;
 - 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach rozstrzygnięć nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
 - 5) proponowaną formę i sposób postępowania, zapewniający prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
 - 6) należyte załatwianie spraw obywateli;
 - 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
 - 8) działania naruszające ustawę o ochronie danych osobowych;
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 10) stosowane metody i formy pracy załatwiania poszczególnych spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami oraz podnoszenie jakości świadczonych usług wynikających z zasad ustanowionych w przepisach wewnętrznych.

§ 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej w sprawach merytorycznych od Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika stosownie do postanowień wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika danej komórki organizacyjnej.
3. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej wynikającej z postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 22

Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami komórek organizacyjnych w oparciu o propozycje rozstrzygnięć przedstawione przez Sekretarza.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 23

1. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu wszyscy pracownicy zobowiązani są ze sobą współdziałać, w szczególności w zakresie wymiany opinii, informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Współpraca między pracownikami odbywa się w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonywanie zadań.
3. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy m.in.:
 - 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 2) dokładna znajomość przepisów prawa i wewnętrznych procedur obowiązujących w powierzonym zakresie czynności;
 - 3) terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 5) realizacja obowiązków wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej;
 - 6) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 7) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań oraz sprawozdawczości statystycznej;
 - 8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 9) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej;
 - 10) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 11) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz ich bieżąca analiza;
 - 12) opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną zadań;
 - 13) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę i Burmistrza w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
 - 15) współdziałanie z właściwymi branżowo komisjami Rady, m.in. poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach na polecenie Burmistrza bądź na zaproszenie komisji;
 - 16) zapewnienie zgodności z prawem rozstrzygnięć opracowywanych w wydziale;
 - 17) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością wydziałów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw;
 - 18) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - 19) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, przekazaniem i aktualizacją informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 20) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad udzielania zamówień publicznych;
 - 21) podejmowanie działań na rzecz ochrony ppoż. i bhp;
 - 22) rozpatrywanie skarg i wniosków wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 23) nadzór nad majątkiem Gminy powierzonym wydziałowi do gospodarowania;
 - 24) wnioskowanie o dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym, szczególnie w przypadku przyjmowania nowych zadań wynikających z przepisów prawa;
 - 25) przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu w ramach działalności danej komórki organizacyjnej;

- 26) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań ujętych w budżecie;
 - 27) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC, wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności:
 - a) zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy i przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania,
 - b) zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - c) uczestniczenie w szkoleniu obronnym;
 - 28) składanie do Wydziału organizacyjnego, w terminie 4 dni przed planowaną sesją Rady, sprawozdania międzysesyjnego za okres, który upłynął od ostatniej sesji Rady;
 - 29) udział w komisjach powoływanych zarządzeniem Burmistrza;
 - 30) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy;
 - 31) udział w opracowaniu projektu Strategii Rozwoju Gminy oraz późniejsze jej aktualizowanie i monitorowanie w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
 - 32) współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej;
 - 33) współdziałanie w informatyzacji Urzędu i doskonaleniu systemu kontroli zarządczej;
 - 34) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 35) realizacja przedsięwzięć w ramach środków z funduszu sołectkiego (w przypadku wyodrębnienia w budżecie) w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
 - 36) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
 - 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza;
 - 38) w zakresie swojej właściwości bieżące uzupełnianie i aktualizowanie rejestrów, zbiorów danych przestrzennych oraz zbiorów metadanych wynikających z własnych kompetencji Gminy, w ramach podpisanego w dniu 29 lipca 2015 r. Porozumienia o współdziałaniu w zakresie tworzenia, utrzymywania, eksploatacji i rozwijania Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej pn. System Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego.
4. Wykonywanie zadań powinno odbywać się w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, z zachowaniem pełnej przejrzystości, rozliczalności, zasady należytej staranności zawodowej oraz stosowaniem należytych standardów etyki, lojalności i odpowiedzialności za reputację Urzędu na bazie obowiązującego Kodeksu Etyki pracowników Urzędu.
 5. Pracownicy mają obowiązek informowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach, zagrożeniach lub ryzykach, odchyleniach rezultatów od sformułowanych celów lub nie zrealizowaniu zadań zgodnie z kryteriami, o których mowa w pkt. 4.
 6. W Urzędzie czynności na stanowiskach pracy wykonywane są zgodnie ze standardami kontroli zarządczej uregulowanymi przepisami ustawy o finansach publicznych.
 7. W celu właściwego wykonywania zadań, każda komórka organizacyjna Urzędu jest zobowiązana do bieżącej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

1. Do zakresu zadań Wydziału Finansowego należy m.in.:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz projektu uchwały budżetowej;
 - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;
 - 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej, projektów uchwał podatkowych oraz innych uchwał wynikających z zakresu działania wydziału;
 - 4) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie oraz innych zarządzeń, wynikających z zakresu działania wydziału;
 - 5) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy gminnych jednostek organizacyjnych, nadzór nad ich gospodarką finansową;
 - 6) dokonywanie analiz ekonomiczno-finansowych i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Burmistrza i Rady;
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy, jednostki budżetowej, podatków i opłat, a także sporządzanie jednostkowych i zbiorczych okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i jednostki budżetowej;
 - 8) współdziałanie i współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową w Kielcach;
 - 9) przeprowadzanie i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych;
 - 10) współudział w rozliczaniu zadań inwestycyjnych;
 - 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) sporządzania sprawozdawczości;
 - 12) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrona wartości pieniężnych i prawidłowa obsługa kasowa, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową;
 - 13) prowadzenie rejestru faktur i spraw związanych z podatkiem VAT;
 - 14) sporządzanie:
 - a) list płac pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - b) rozliczeń składek, deklaracji i innych dokumentów do ZUS,
 - c) kart wynagrodzeń,
 - d) rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i odprowadzanie zaliczek na podatek do Urzędu Skarbowego,
 - e) stosownych informacji i deklaracji do PFRON oraz odprowadzanie należnych składek;
 - 15) dokonywanie zgłoszeń w zakresie ubezpieczenia osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych do ZUS;
 - 16) prowadzenie rozliczeń PPK;
 - 17) pobieranie i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 18) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym ewidencja wpłat zwrotów i nadpłat;

- 19) terminowe podejmowanie czynności egzekucyjnych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 20) współpraca z wydziałem komunikacji i wydziałem geodezji Starostwa Powiatowego w zakresie rejestracji nowych i wyrejestrowywania pojazdów oraz informacji o zmianach geodezyjnych (odpowiednio);
 - 21) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawach dotyczących zakończenia budowy;
 - 22) nadzór nad prawidłowym poborem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej;
 - 23) centralizacja rozliczeń podatku Vat Gminy;
 - 24) koordynowanie rozliczeń VAT w jednostkach budżetowych Gminy;
 - 25) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem na wnioski jednostek budżetowych Gminy opinii prawnych oraz interpretacji właściwej Izby Skarbowej dotyczącej podatku VAT;
 - 26) sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego Gminy;
 - 27) ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa;
 - 28) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami;
 - 29) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (statystycznej) w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami;
 - 30) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego;
 - 31) dokonanie zaangażowania planowanego do poniesienia wydatku w budżecie jednostki poprzez potwierdzanie faktu zaangażowania przez osobę upoważnioną na dokumencie skutkującym powstanie zobowiązania pieniężnego Gminy.
2. Do zakresu zadań wydziału z zakresu podatków i opłat lokalnych należy m.in.:
- 1) przygotowanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg i umorzeń zobowiązań podatkowych w granicach uprawnień;
 - 2) prowadzenie kart nieruchomości i kart gospodarstw dla podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatników łącznego zobowiązania pieniężnego;
 - 3) zapewnienie powszechności opodatkowania i terminowe dokonywanie wymiaru podatków;
 - 4) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem opłaty targowej;
 - 5) podejmowanie działań zapewniających realizację wpływów na poczet bieżących należności budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz windykacja zaległości podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych;
 - 6) prowadzenie egzekucji, poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych;
 - 7) terminowe załatwianie skarg, odwołań i podań w sprawach podatków, opłat i innych należności budżetowych oraz terminowe załatwianie interesantów w pozostałym zakresie merytorycznej właściwości;
 - 8) zwrot akcyzy rolnikom, zawartej w cenie oleju napędowego;
 - 9) przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy w trybie ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 10) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych i prowadzenie rejestru tych umów.

Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy m.in.:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych m.in.:
 - a) prowadzenie rejestru zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru petycji i wniosków o dostęp do informacji publicznej,
 - d) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę,
 - e) prowadzenie zbioru ewidencji umów prac zleconych ze składką na ubezpieczenia społeczne i umów prac zleconych bez składki na ubezpieczenia społeczne,
 - f) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - g) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - h) prowadzenie zbioru i ewidencji uchwał Rady i przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym,
 - i) przygotowywanie wyborów organów jednostek pomocniczych,
 - j) obsługa administracyjna zjazdów, porad, konferencji i zebrań,
 - k) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich,
 - l) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez zobowiązanych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - m) opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
 - n) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i prowadzenie ewidencji sprawozdawczej,
 - o) sporządzanie informacji międzysesyjnej z działalności Burmistrza,
 - p) sprawowanie pieczy nad tablicami informacyjnymi Urzędu, w tym zamieszczanie ogłoszeń, informacji i publikacji,
 - q) współpraca z innymi jednostkami w zakresie potwierdzania wywieszania różnych informacji, obwieszczeń i ogłoszeń na tablicy urzędowej;
- 2) w zakresie spraw administracyjno–gospodarczych m. in.:
 - a) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
 - b) nadzór i sporządzanie umów dotyczących świadczonych usług na rzecz Urzędu,
 - c) nadzór i prowadzenie umów w zakresie wynajmu lokali w budynku administracyjnym Urzędu,
 - d) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, sprawowanie nadzoru nad ich przechowywaniem oraz sporządzanie protokołów likwidacji,
 - e) zamawianie prenumeraty czasopism, wydawnictw i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu oraz prowadzenie ewidencji bibliotecznej,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Urzędu m.in. w meble, urządzenia techniczne, materiały biurowe, środki czystości oraz artykuły spożywcze na potrzeby sekretariatu,
 - g) wykonywanie zadań związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
 - h) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych i przedmiotów nietrwałych niskocennych, w tym sporządzanie protokołów brakowania,
 - i) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - j) ubezpieczenie mienia,
 - k) prowadzenie sekretariatu, w tym:
 - przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,

- prowadzenie ewidencji wpływu pism, e-maili, faksów, itp. oraz doręczanie ich zainteresowanym komórkom organizacyjnym po uprzedniej akceptacji,
 - planowanie spotkań i narad, w tym uzgadnianie ich terminów, prowadzenie terminarza spotkań, koordynowanie przyjęć interesantów i pracowników Urzędu,
 - nadzór nad pieczęciami pozostającymi w dyspozycji sekretariatu,
 - przedkładanie Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi pism i korespondencji wychodzących do podpisu,
 - obsługa osób przyjmowanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza zgodnie z jego poleceniem i obowiązującymi w tym zakresie zwyczajami,
 - l) administrowanie budynkiem Urzędu i dbałość o jego otoczenie,
 - m) utrzymanie czystości i porządku w i wokół budynku Urzędu,
 - n) dekoracja budynku z okazji świąt państwowych, regionalnych i innych;
- 3) w zakresie spraw informatycznych, m.in.:
- a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - c) zakup nowego i modernizacja istniejącego sprzętu komputerowego,
 - d) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
 - e) stały nadzór nad systemem informatycznym w Urzędzie, w tym nad siecią, sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
 - f) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego,
 - g) planowanie rozwoju sieci bezpieczeństwa baz danych,
 - h) opracowanie i modyfikacja koncepcji informatyzacji Urzędu oraz ich wdrażanie,
 - i) planowanie i wdrażanie technologii cyfrowych wykorzystywanych w realizacji zadań urzędu (e- urząd),
 - j) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór na eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - k) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz bazami danych,
 - l) wdrażanie nowych systemów informatycznych, aktualizacja istniejących,
 - m) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu, ochrona baz danych i programów przed działaniem wirusów komputerowych,
 - n) gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz koordynowanie zaspakajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
 - o) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
 - p) dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych i występowanie z wnioskiem na temat ich usprawnień,
 - q) obsługa techniczna i informatyczna systemów informatycznych i sprzętu komputerowego urzędu,
 - r) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności administrowanie bezpieczeństwem informacji poprzez przeciwdziałanie dostępowi do systemu informatycznego osób nie uprawnionych oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - s) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji (ABI), a w szczególności:
 - nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,

- opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
 - kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania ich kopii,
 - współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
 - ewidencja i uaktualnianie upoważnień od przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
 - zapewnienie ochrony poufności i bezpieczeństwa oraz teletransmisji danych gromadzonych w Urzędzie,
 - prowadzenie ewidencji wniosków upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - opracowywanie instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych,
 - opracowywanie polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego,
 - szkolenie pracowników, którzy posiadają lub uzyskali dostęp do systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych.
- t) prowadzenie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,
- u) prowadzenie ewidencji dotyczącej gospodarowania mieniem informatycznym Urzędu,
- v) tworzenie i aktualizacja wewnętrznych procedur dot. użytkowania sprzętu oprogramowania, zabezpieczenia oraz zarządzania ryzykiem IT oraz zapewnienia ich przestrzegania;
- 4) w zakresie spraw kadrowych m.in.:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w tym:
- wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeniesieniem i wynagrodzeniem pracowników Urzędu,
 - prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- b) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- c) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży pracowniczych,
- d) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- e) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- f) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- g) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na podstawie dokumentacji archiwalnej,
- h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu w tym:
- list obecności,
 - kart ewidencji czasu pracy,

- ewidencji urlopów,
 - ewidencji delegacji służbowych,
 - ewidencji zwolnień lekarskich,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i bezpłatnych pracowników Urzędu,
 - j) przekazywanie do wydziału finansowego informacji niezbędnych do zgłoszenia pracowników do ZUS,
 - k) sporządzanie wniosków o emeryturę i rentę do ZUS w tym prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów;
- 5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy m.in.:
- a) prowadzenie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego,
 - b) analiza i ocena z przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż., m.in. przeglądy stanu technicznego budynku, przewodów kominowych, sprzętu gaśniczego,
 - d) organizowanie szkoleń dla pracowników,
 - e) kierowanie pracowników na badania okresowe, wstępne i kontrolne,
 - f) prowadzenie rejestru, kompletowanie, sporządzanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - g) zakup i prowadzenie ewidencji wydanej odzieży i środków czystości dla pracowników obsługi;
- 6) w zakresie obsługi Rady i jej organów m.in.:
- a) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady i jej organów, przy współpracy z radcą prawnym,
 - b) organizacyjne przygotowywanie sesji Rady, posiedzeń komisji Rady, organizowanie i obsługa narad, spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
 - c) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje i komisje Rady we współpracy z odpowiedzialnymi merytorycznie za opracowanie pracownikami,
 - d) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady oraz posiedzeń Komisji, w szczególności poprzez sporządzanie protokołów,
 - e) prowadzenie ewidencji radnych, członków komisji oraz czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych,
 - f) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, zapytań, wniosków i interpelacji radnych,
 - g) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych, kierowanie ich do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych do analizy właściwemu urzędowi skarbowemu,
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli, które wpłynęły do Rady oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
 - i) przekazywanie listy diet radnych do wydziału finansowego,
 - j) opracowywanie kalkulacji wydatków budżetowych oraz sprawozdań z realizacji wydatków budżetowych realizowanych przez Radę,
 - k) przekazywanie uchwał instytucjom zgodnie z przepisami prawa,
 - l) przekazywanie uchwał oraz protokołów z obrad sesji Rady do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - m) przysyłanie właściwych uchwał Rady w formie dokumentu elektronicznego do Redakcji Dziennika Urzędowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego celem ich ogłoszenia,

- n) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, uzupełnieniem i zmianami w składach osobowych Rady i jej organów,
 - o) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę skarg na działalność Burmistrza oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z wyborem przez Radę ławników sądowych;
- 7) w zakresie ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wykonywanie zadań Koordynatora ds. dostępności, w tym m.in.:
- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Urząd,
 - c) monitorowanie działalności Urzędu, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 9) prowadzenie ewidencji i utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego oraz miejsc pamięci narodowej w ramach prowadzenia jako zadanie własne i powierzone;
- 10) nadzór i rozliczanie dotacji z budżetu Gminy na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 11) w zakresie spraw wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy na podstawie upoważnienia Burmistrza Suchedniowa do wykonywania czynności wynikających z ww. ustawy, m. in.:
- a) przyjmowanie wniosków o wpis/zmiany/zawieszenie/wznowienie/wykreślenie informacji działalności gospodarczej,
 - b) przekształcanie ww. wniosków na postać dokumentu elektronicznego w systemie CEIDG,
 - c) ewidencjonowanie akt przedsiębiorców będących osobami fizycznymi,
 - d) udostępnianie informacji o przedsiębiorcach z archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej Burmistrza Suchedniowa,
 - e) przekazywanie do CEIDG informacji związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) w zakresie promocji Gminy m.in.:
- a) dbanie o właściwą i aktualną zawartość oficjalnego serwisu internetowego i innych stron informujących i promujących Gminę Suchedniów,
 - b) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - c) uczestnictwo w imprezach, spotkaniach, targach, giełdach i wystawach w celu promocji Gminy,
 - d) współudział w organizowaniu imprez lokalnych,
 - e) wydawanie materiałów promujących gminę (m.in.: płyty, foldery, widokówki, publikacje o gminie, inne – drobne gadżety takie jak kubki, notesy, długopisy itp.),
 - f) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa w tym nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na stosowanie herbu i nazwy Gminy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego gminy,
 - i) poszukiwanie i wdrażanie innowacyjnych metod i środków promujących teren Gminy;
- 13) w zakresie prowadzenia spraw dotyczących rozwoju Gminy w tym m.in.:

- a) prowadzenie rejestru ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędące obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych na terenie Gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji twórców, stowarzyszeń i innych organizacji z terenu Gminy oraz współdziałanie w zakresie ich statutowych zadań,
 - c) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania turystyki i agroturystyki w Gminie,
 - d) współpraca m.in. z organizacjami około biznesowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, szkołami, stowarzyszeniami, itp.;
- 14) w zakresie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej m.in.:
- a) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, łączenia, podziału lub likwidacji instytucji kultury oraz przygotowywanie projektów statutów instytucji kultury,
 - b) organizacja, nadzór i rejestr samorządowych instytucji kultury,
 - c) wspieranie działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego i dóbr kultury;
- 15) w zakresie zdrowia publicznego m.in.:
- a) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi oraz stowarzyszeniami z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
 - b) przekazywanie informacji o programach zdrowotnych realizowanych na terenie Gminy,
 - c) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy;
- 16) w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, m.in.:
- a) przygotowywanie projektu uchwały programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań własnych Gminy dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) merytoryczne sprawdzanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
 - d) przygotowanie sprawozdania z realizacji ww. programu i przedkładanie go Radzie Miejskiej w Suchedniowie,
 - e) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy działającymi na terenie Gminy;
- 17) w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, m. in.:
- a) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie lub sfinansowanie zadania własnego Gminy w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu,
 - b) merytoryczne sprawdzanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
 - c) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi w zakresie upowszechniania sportu, turystyki i rekreacji;
- 18) w zakresie spraw wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, m. in.:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) naliczanie wysokości należnej opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany, wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,

- d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:
 - obsługa modułu Koncesje alkoholowe w systemie informatycznym w zakresie rejestracji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - obsługa modułu WINDYKACJE w systemie informatycznym w zakresie rejestracji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - współpraca z Wydziałem finansowym w zakresie ww. czynności,
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - e) opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień i jego realizacja,
 - f) przygotowanie sprawozdania z realizacji GPPIRPU;
- 19) współpraca z Radą Seniorów oraz Radą Młodzieżową;
- 20) bieżąca współpraca z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Suchedniowie oraz Suchedniowskim Ośrodkiem Kultury „KUŹNICA”;
- 21) w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych należy w szczególności:
- a) wyszukiwanie informacji o krajowych źródłach i warunkach pozyskiwania środków finansowych,
 - b) przedstawianie Burmistrzowi informacji na temat inwestycji, zadań lub przedsięwzięć gminnych które mogą być współfinansowane z krajowych źródeł zewnętrznych (w tym realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy),
 - c) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie z krajowych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych,
 - d) sporządzanie wniosków o płatność/rozliczeń, prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie innych niezbędnych zadań, wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie, niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych z krajowych środków zewnętrznych,
 - e) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań Gminy,
 - g) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskanie krajowych środków z zewnętrznych funduszy pomocowych,
 - h) koordynowanie i kompleksowe zarządzanie projektami realizowanymi w udziałem zewnętrznych źródeł finansowania.

§ 26

Do zakresu zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju należy m.in.:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomości m.in.:
 - a) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości, gospodarowanie nim i nadzór,
 - b) sporządzanie ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie,
 - c) obciążanie nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - d) przygotowanie projektów uchwał organów Gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami,
 - e) udzielanie zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości będących w trwałym zarządzie,
 - f) ustanawianie trwałego zarządu i stwierdzanie jego wygaśnięcia,
 - g) wyposażanie gminnych osób prawnych i gminnych jednostek organizacyjnych w nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości do zasobu gminnego,
 - i) sprzedaż nieruchomości,
 - j) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości,
 - k) udział w postępowaniu wywłaszczeniowym dokonywanym na rzecz Gminy,
 - l) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - m) zapewnienie wyceny nieruchomości w tym analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu,
 - o) ustalanie opłat adiacenckich,
 - p) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu w tym ustalanie opłat rocznych należnych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
 - q) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
 - r) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi, które podlegają przejęciu na rzecz Gminy,
 - s) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
 - t) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie i użytkowanie,
 - u) przejmowanie, zamiana i wykup nieruchomości,
 - v) przygotowanie zasad sprzedaży i sprzedaż lokali mieszkalnych najemcom,
 - w) przekazywanie w użytkowanie gruntów Gminy przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe,
 - x) prowadzenie postępowania o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie złożonych wniosków,
 - y) prowadzenie spraw związanych z wydanymi aktami własności ziemi w zakresie prostowania omyłek pisarskich oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że akt własności ziemi jest ostateczny lub postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - z) sporządzanie dla Urzędu deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek leśny,

- aa) wykonywanie czynności administrowania, celem utrzymania gminnego zasobu nieruchomości w stanie nie pogorszonym, w tym wykonywanie przeglądów budynków nieprzekazanych na rzecz innych podmiotów w formie prawem przewidzianej i świetlic wiejskich – w zakresie wynikającym z prawa budowlanego;
- bb) przeprowadzanie inwentaryzacji gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości;
- 2) w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych:
 - a) przygotowanie materiałów do wydania decyzji przez Starostę o uznaniu nieruchomości za mienie gminne lub wspólnotę gruntową,
 - b) nadzór nad uregulowanymi wspólnotami gruntowymi;
- 3) w zakresie regulacji stanu prawnego dróg:
 - a) badanie ksiąg wieczystych nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
 - b) przygotowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i sporządzanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie nieruchomości zajętej pod drogi,
 - c) przygotowanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych;
- 4) regulacja stanu prawnego nieruchomości rolnych nieprzekazanych do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 5) komunalizacja nieruchomości;
- 6) w zakresie gospodarki komunalnej m.in.:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących targowisk,
 - b) zaspakajanie, za pośrednictwem właściwych służb, potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizację, energię elektryczną, ciepłą i gaz, itp., w tym:
 - opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru Gminy i jego aktualizacja,
 - nadzór nad utrzymaniem istniejącego oświetlenia ulic, dróg i placów publicznych na terenie Gminy, nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i studni publicznych,
 - opiniowanie projektu taryf, planu i regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 7) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - a) gospodarowanie lokalami użytkowymi znajdującymi się w zasobach mieszkaniowych Gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
 - c) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad wynajmowania lokali z zasobu,
 - d) przygotowywanie propozycji stawek czynszu za używanie lokalu,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem Gminy,
 - f) składanie sprawozdań dla GUS w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 8) z zakresu cmentarnictwa – zakładanie, utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi;
- 9) w zakresie rolnictwa m.in. wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru;
- 10) w zakresie geodezji i kartografii m.in.:
 - a) prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie nadawania nazw ulicom i placom,
 - c) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- 11) w zakresie gospodarki wodnej m.in.:

- a) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem celem zapewnienia dostępu do wody w sposób umożliwiający to korzystanie oraz ustalenie z tego tytułu odszkodowania,
 - b) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody na gruncie powodujące szkodliwy wpływ na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - c) zatwierdzanie w drodze decyzji postanowień pisemnej ugody zawartej między właścicielami gruntów w sprawie ustalenia zmiany stanu wody na gruntach, nie wpływających szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną,
 - d) współpraca z kołami Polskiego Związku Wędkarskiego działającymi na terenie Gminy w zakresie użytkowania zbiorników wodnych i utrzymywania urządzeń w dobrym stanie technicznym,
 - e) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk;
- 12) w zakresie ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych:
- a) dokonywanie, we współpracy z Policją oraz działającymi na terenie Gminy podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego, analizy zagrożeń, w tym identyfikacji miejsc, w których występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpienia się, uprawiania sportu lub rekreacji,
 - b) oznakowywanie i zabezpieczanie terenów, obiektów i urządzeń przeznaczonych do pływania, kąpienia się, uprawiania sportu lub rekreacji na obszarach wodnych,
 - c) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych, dotyczących bezpieczeństwa na obszarach wodnych, w tym oznakowanie miejsc niebezpiecznych, objęcie nadzorem tych miejsc oraz uświadamianie zagrożeń związanych z wykorzystywaniem obszarów wodnych zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
 - d) informowanie i ostrzeganie o warunkach pogodowych oraz innych czynnikach mogących powodować utrudnienia i zagrożenia dla zdrowia lub życia osób,
 - e) zapewnianie warunków do organizowania pomocy oraz ratowania osób, które uległy wypadkowi lub są narażone na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia;
- 13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w tym m.in.:
- a) koordynacja prac nad sporządzeniem planu ogólnego Gminy oraz jego zmian,
 - b) koordynacja prac nad sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - c) koordynacja prac nad sporządzeniem innych opracowań planistycznych wymienionych w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wydawanie wypisów i wyrysów z planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu ogólnego lub planów miejscowych,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

- i) przeniesienie wydanej decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
 - j) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
 - k) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości wstrzymanie użytkowania terenu w przypadku zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
 - l) wydawanie decyzji o przywróceniu poprzedniego sposobu zagospodarowania właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości w przypadku zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
 - m) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcia uprzednio wydanych decyzji o warunkach zabudowy albo decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, jeżeli inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę lub dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
 - n) wydawanie decyzji o naliczaniu opłat planistycznych,
 - o) wydawanie opinii w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
 - p) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 14) w zakresie prowadzenia spraw dotyczących rozwoju Gminy w tym m.in.:
- a) tworzenie i aktualizacja programów rozwoju Gminy,
 - b) nadzór nad realizacją Strategii Rozwoju Gminy,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Gminy,
 - d) nadzór nad tworzeniem oraz realizacją Gminnego Programu Rewitalizacji.

§ 27

Do zakresu zadań Referatu Ochrony Środowiska należy m.in.:

- 1) w zakresie ochrony środowiska m.in.:
- a) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja,
 - b) sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska,
 - c) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - d) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie Prawo ochrony środowiska,
 - e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - f) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - g) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli kontrolowany przedmiot narusza przepisy o ochronie środowiska,
 - h) gospodarowanie środkami z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości,
 - i) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej mieszkańców Gminy,
 - j) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,
 - k) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia oraz inne zadania określone ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

- 2) w zakresie ochrony przyrody m.in.:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i ich procedowanie,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - d) procedowanie spraw związanych z uznaniem drzewa za pomnik przyrody,
 - e) procedowanie kompensacji nasadzeń w przypadku zobowiązania wnioskodawcy do wykonania nasadzeń zastępczych,
 - f) sporządzanie sprawozdań w zakresie przewidzianym ustawą,
 - g) wymierzanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o ochronie przyrody;
- 3) w zakresie gospodarki odpadami m.in.:
 - a) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami oraz jego aktualizacja i sprawozdanie z jego realizacji,
 - b) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania lub transportu odpadów,
 - d) nakazywanie, w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - e) opiniowanie powiatowego i wojewódzkiego projektu planu gospodarki odpadami,
 - f) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wyrobów zawierających azbest,
 - g) opracowanie programu usuwania azbestu i jego realizacja,
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie go Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - i) prowadzenie ewidencji odpadów zbieranych w GPSZOK-u za pomocą systemu BDO, wystawianie kart przekazania odpadów w przypadku ich odbioru i transportu na składowisko przez firmę odbierającą odpady z terenu Gminy Suchedniów,
 - j) prowadzenie w systemie BDO ewidencji odpadów wytwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie,
 - k) pomoc w organizacji akcji ekologicznych, m.in. dotyczących sprzątania dzikich wysypisk śmieci;
- 4) w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - b) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych przez podmioty gospodarcze,
 - c) prowadzenie ewidencji umów zawartych na opróżniania zbiorników bezodpływowych przez osoby fizyczne,
 - d) przeprowadzanie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - e) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie przewidzianym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,

- g) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie wypełniania obowiązków zawartych w udzielonych zezwoleniach,
- h) współdziałanie z ZGK w sprawach utrzymania właściwego stanu porządkowo-sanitarnego,
- i) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- j) sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzenia gospodarki ściekowej, w zakresie przewidzianym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 5) w zakresie ochrony zwierząt, m.in.:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia czasowo lub na stałe, właścicielowi bądź innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy jest ono rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej,
 - c) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - d) sporządzanie gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - e) działania w zakresie opieki i dokarmiania wolnożyjących kotów;
- 6) w zakresie ochrony zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt m. in.:
 - a) przyjmowanie zawiadomień posiadaczy zwierząt o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i przekazywanie powyższej informacji Inspekcji Weterynaryjnej,
 - b) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców oraz powiadamianie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii;
- 7) w zakresie prawa łowieckiego m.in.:
 - a) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - b) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich;
- 8) w zakresie prawa geologicznego i górniczego, m. in. – opiniowanie projektów decyzji w zakresie robót geologicznych;
- 9) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody, ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki odpadami;
- 15) w zakresie ustawy o lasach m.in.:
 - a) informowanie pisemne właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzania lasu,
 - b) opiniowanie wniosków właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, do nadleśniczych o udostępnianie nieodpłatne sadzonki drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzanie roślinności leśnej (upraw leśnych) – zgodnie z uproszczonym planem lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust 3 ustawy o lasach;
- 10) realizacja Porozumienia zawartego z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach w sprawie programu „Czyste powietrze”;
- 11) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 12) realizacja zadań związanych ze szczególnymi rozwiązaniami w zakresie dystrybucji paliw stałych oraz niektórych źródeł ciepła, m.in.:
 - a) załatwianie spraw o wypłatę dodatku dla podmiotów wrażliwych oraz o wypłatę rekompensat dla przedsiębiorstw energetycznych,
 - b) załatwianie spraw o zakup preferencyjny paliw stałych,
 - c) załatwianie spraw w zakresie refundacji podatku VAT za paliwa gazowe.

§ 28

Do zakresu zadań Wydziału Inwestycji, Budownictwa i Infrastruktury należy m.in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, wykonaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:
 - a) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych niezbędnych do ujęcia w programie rozwoju Gminy uwzględniającym postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb,
 - b) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń w zakresie realizacji infrastruktury technicznej, dotyczącej przydzielonych do realizacji zadań,
 - c) prowadzenie zadania inwestycyjnego lub remontowego od fazy projektowej do jego wykonania i końcowego odbioru:
 - przygotowanie formalno – prawne, prowadzenie, nadzorowanie oraz rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę,
 - zlecenie opracowania dokumentacji projektowo–kosztorysowej wraz z nadzorem nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zlecenia,
 - koordynacja spraw związanych z zatwierdzeniem projektów technicznych,
 - uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych i pozwoleń na wykonanie robót,
 - skompletowanie dokumentacji budowy oraz przekazanie wykonawcy placu budowy wraz z niezbędną dokumentacją,
 - kontrola przebiegu robót, udział w odbiorach częściowych oraz odbiorach końcowych,
 - kontrola faktur częściowych i końcowych z uwzględnieniem uprzedniej kontroli jakości, terminowości i zakresu wykonywanych robót budowlanych,
 - nadzorowanie i opiniowanie, w razie potrzeby, postępu i jakości realizowanych inwestycji,
 - sporządzanie stosownych dokumentów do przekazania inwestycji w użytkowanie,
 - sporządzanie dokumentacji inwestycji i końcowe rozliczenie odebranej inwestycji materiałowo i finansowo,
 - uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód i zezwoleń umożliwiających użytkowanie obiektu,
 - organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych oraz zgłaszanie usterek z tytułu rękojmi i gwarancji na wykonane roboty,
- 2) opracowanie wszelkich sprawozdań dotyczących pracy wydziału;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania wydziału, do których nie stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, w szczególności w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do aplikowania o pozyskanie dofinansowania na realizację zadań planowanych do realizacji przez Gminę;
- 6) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - b) pełnienie funkcji inwestora,

- c) utrzymanie części drogi, urządzeń drogi, budowli ziemnych, drogowych obiektów inżynierskich, znaków drogowych, sygnałów drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, z wyjątkiem części pasa drogowego,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - f) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
 - h) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - i) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich w tym weryfikacja cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym stan bezpieczeństwa szczególnie zagrożonych uczestników ruchu drogowego,
 - k) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - l) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - m) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - n) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
 - o) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i naliczanie opłat,
 - p) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg i placów gminnych,
 - q) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych Starostwa Powiatowego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w tym w szczególności:
- a) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w zakresie gminnych przewozów pasażerskich,
 - b) opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy dla przewoźników,
 - c) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób,
 - d) określanie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych,
 - e) naliczanie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych,
 - f) budowa, utrzymanie i remont przystanków komunikacyjnych,
 - g) wykonywanie zadań wynikających z art. 50a ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - h) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu taksówkami.

§ 29

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania środków zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;

- 2) przedstawianie Burmistrzowi informacji na temat inwestycji, zadań lub przedsięwzięć gminnych które mogą być współfinansowane ze źródeł zewnętrznych (w tym realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy);
- 3) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych;
- 4) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez wydział wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie;
- 5) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów, w szczególności realizacji projektów partnerskich;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań Gminy;
- 7) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskanie środków z zewnętrznych funduszy pomocowych;
- 8) koordynowanie i kompleksowe zarządzanie projektami realizowanymi w udziale z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 9) koordynowanie i realizacja projektów nie inwestycyjnych w ramach lokalnych partnerstw i inicjatyw;
- 10) współpraca z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich.

§ 30

Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego w Suchedniowie należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinnych i opiekuńczych a w szczególności:
 - a) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) oraz protokołów,
 - b) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych oraz formularz wielojęzycznych,
 - c) wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi,
 - o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - o stanie cywilnym,
 - o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
 - o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
 - o uznaniu ojcostwa,
 - d) przyjmowanie oświadczeń:
 - o wstąpieniu w związek małżeński,
 - o uznaniu ojcostwa,
 - o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - o zmianie imienia lub nazwiska dziecka,

- o nadaniu nazwiska męża matki/żony ojca,
 - e) migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - f) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach transkrypcji, rejestracji i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - h) odnotowywanie w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów, jak również wprowadzanie tych zmian za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do systemów rejestrów państwowych,
 - i) wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych,
 - j) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
 - k) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących uzupełnienia, sprostowania oraz unieważnienia aktów stanu cywilnego,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących odtworzenia aktów stanu cywilnego, w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
 - m) prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi w formie tradycyjnej, mailowej bądź z wykorzystaniem innych teleinformatycznych środków przekazu w sprawach określonych przepisami prawa,
 - n) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu,
 - o) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - p) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - q) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
 - r) rozliczanie dotacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 2) organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 3) w zakresie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, m. in.:
- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców zamieszkujących na terytorium RP,
 - b) wprowadzanie danych, po przyjęciu zgłoszenia meldunkowego, w systemie ŹRÓDŁO,
 - c) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - d) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców (RM) oraz rejestru PESEL zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numeru PESEL (przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL obywateli polskich i cudzoziemców),
 - f) bieżąca aktualizacja rejestru mieszkańców w oparciu o rejestr PESEL,
 - g) postępowanie wyjaśniające i usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie wymeldowania, zameldowania bądź uchylecia czynności materialno-technicznej,

- i) współdziałanie wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami państwowymi;
- 4) w zakresie spraw wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, m. in.:
 - a) przyjmowanie wniosków dowodowych i wprowadzanie ich do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO),
 - b) wydawanie dowodów osobistych i kopert z kodami PUK,
 - c) wykonywanie czynności związanych z dowodami osobistymi: przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, przyjmowanie zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych posiadacza dowodu osobistego, unieważnienie dowodu osobistego, zawieszanie i cofanie certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
 - e) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - f) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
 - g) na podstawie Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 19 grudnia 2019 w sprawie rejestru danych kontaktowych – przekazywanie danych kontaktowych (numer telefonu, adres email) do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK),
 - h) obsługa wniosków dotyczących zastrzeżenia i cofnięcia zastrzeżenia numeru PESEL w systemie ŹRÓDŁO w module Rejestr Zastrzeżeń Numerów PESEL (RZNP).
 - i) na podstawie Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie rejestru danych kontaktowych – przekazywanie danych kontaktowych (numer telefonu, adres email) do Rejestru Danych Kontaktowych (RDK);
- 5) obsługa wniosków dotyczących zastrzeżenia i cofnięcia zastrzeżenia numeru PESEL w systemie ŹRÓDŁO w module Rejestr Zastrzeżeń Numerów PESEL (RZNP);
- 6) w zakresie spraw wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, m. in.
 - a) sporządzanie rejestru kobiet i mężczyzn podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie ewidencji osób, które zgłosiły się/nie stawily się do kwalifikacji wojskowej,
 - d) współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji w ww. sprawach;
- 7) w zakresie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji – zatwierdzanie regulaminu strzelnicy w drodze decyzji administracyjnej (art. 47);
- 8) w zakresie spraw związanych z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej m.in.:
 - a) wydawanie, odmawianie lub cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie Gminy oraz prowadzenie rejestru tych placówek,
 - b) sprawowanie kontroli nad placówkami wsparcia dziennego;
- 9) w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, m. in.:
 - a) obsługa Centralnego Rejestru Wyborców,
 - b) wydawanie decyzji o ujęciu lub o odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania,
 - c) współpraca z delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Kielcach;
- 10) składanie wniosków do Wojewody świętokrzyskiego o środki finansowe na realizację zadań zleconych wynikających z zakresu działania wydziału oraz ich rozliczanie;

- 11) w zakresie ochrony informacji niejawnych, m.in.:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
 - f) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa,
- 12) w zakresie działania Kancelarii Materiałów Niejawnych m.in.:
- a) ewidencja pism zastrzeżonych w dzienniku ewidencyjnym,
 - b) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - c) udostępnianie, wydawanie i egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - d) przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii materiałów niejawnych,
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 22) w zakresie ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych w tym m.in.:
- a) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprezy masowej i ewentualna kontrola przebiegu tej imprezy z warunkami określonymi w zezwoleniu,
 - b) odmawianie wydawania zezwolenia na przeprowadzanie imprezy masowej,
 - c) obowiązkowe kontrolowanie zgodności przebiegu imprezy masowej podwyższonego ryzyka warunkami określonymi w zezwoleniu,
 - d) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej;
- 23) w zakresie ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach w tym m.in.:
- a) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia w formach i terminach przewidzianych ustawą,
 - b) udostępnianie niezwłocznie na stronie BIP informacji o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia,
 - c) informowanie niezwłocznie Komendanta Powiatowego Policji w Skarżysku - Kamiennej o:
 - organizowanym zgromadzeniu wraz z przekazaniem zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
 - zmianie miejsca lub terminu organizowanego zgromadzenia oraz o wydaniu decyzji o zakazie zgromadzenia,
 - d) informowanie niezwłocznie organizatora o brakach formalnych zgłoszenia,
 - e) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia,
 - f) udostępnianie niezwłocznie na BIP decyzji odmownej oraz przekazywanie tej decyzji organizatorowi, w trybie i na zasadach określonym w art. 15 ustawy oraz przekazywanie decyzji wraz z aktami sprawy do Sądu Okręgowego w Kielcach,
 - g) wyznaczanie upoważnionego przedstawiciela organu Gminy do udziału w zgromadzeniu w przypadku, gdy istnieje niebezpieczeństwo naruszenia porządku publicznego w trakcie trwania zgromadzenia;

- 11) w zakresie prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej w Gminie, m.in.:
- a) organizowanie funkcjonowania OSP na terenie Gminy,
 - b) pomoc w funkcjonowaniu ochotniczych straży pożarnych,
 - c) współpraca z Oddziałami Związku OSP wszystkich szczebli,
 - d) współpraca z Komendą Powiatową PSP w Skarżysku - Kamiennej zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie,
 - e) wydawanie konserwatorom sprzętu silnikowego z jednostek OSP miesięcznych kart drogowych i miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego, a następnie ich sprawdzanie pod względem merytorycznym,
 - f) przygotowanie wniosków, umów w celu przyznania dotacji celowej i/lub podmiotowej dla jednostek OSP, a następnie ich rozliczanie,
 - g) przygotowanie wniosków o pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych na realizację zadań, wsparcie merytoryczne w realizacji zadań w tym ich rozliczenie;
- 12) w zakresie współpracy z komendantem gminnym OSP w sprawach, m.in.:
- a) koordynowania działalności jednostek OSP w zakresie operacyjno-technicznym,
 - b) udział w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych.

§ 31

Status i zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych określają art. 38 i 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016r., Nr 119, str. 1).

§ 32

Do zakresu zadań Audytora Wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i podległych gminnych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem legalności, gospodarności i celowości działania;
- 2) prowadzenie kontroli Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami;
- 3) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych, zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących m.in.:
 - a) elementów systemu kontroli zarządczej,
 - b) usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej;
- 5) przeprowadzenie czynności sprawdzających dla stwierdzenia postępu we wdrożeniu rekomendacji oraz dostarczenie Burmistrzowi notatek informacyjnych z tych czynności,
- 6) przygotowywanie z inicjatywy własnej lub na wniosek Burmistrza, opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych powodujących usprawnienie działania;
- 7) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka;

- 8) realizacja zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Burmistrza w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające);
- 9) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 10) wykonywanie czynności sprawdzających;
- 11) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego oraz okresowych informacji z wyników przeprowadzonych prac;
- 12) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 33

Obsługa prawna świadczona w Urzędzie obejmuje udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a w szczególności:

- 1) sporządzanie na zlecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek podległych - opinii prawnych, uzgodnień, wzorów umów oraz innych dokumentów wymagających wiedzy prawniczej;
- 2) udział w opracowaniu/opiniowanie/uzgodnienie projektów uchwał Rady Miejskiej w Suchedniowie oraz zarządzeń Burmistrza, w tym ich zatwierdzenie pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym;
- 3) weryfikację i uzgadnianie/opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa projektów: umów, aneksów, porozumień zawieranych przez Gminą oraz pism i innych dokumentów (regulaminów, pełnomocnictw, upoważnień, decyzji administracyjnych) Zamawiającego;
- 4) udział w sporządzaniu projektów przepisów prawa miejscowego;
- 5) opiniowanie pod względem formalno – prawnych dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) udział w sesjach Rady Miejskiej wraz ze świadczeniem pomocy prawnej podczas obrad oraz na polecenie Burmistrza w komisjach Rady Miejskiej;
- 7) udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu Miasta i Gminy oraz pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywanych przez nich zadań, w tym udzielanie konsultacji prawnych i porad w formie ustnej lub w formie pisemnej oraz wydawane opinii prawnych;
- 8) interpretacja postanowień zawartych w umowach, porozumieniach, aneksach, ugodach, dokumentach przetargowych, a także rozstrzyganie kwestii prawnych dotyczących m.in. zgodności postanowień i zapisów wyżej wymienionych dokumentów z przepisami prawa;
- 9) przygotowanie projektów wystąpień do sądów, organów ścigania i innych instytucji w związku z prowadzonymi postępowaniami;
- 10) bieżące monitorowanie przepisów prawa i informowanie pracowników o nowych przepisach prawa a także zmianach w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania Zamawiającego, w tym udzielanie wyjaśnień oraz porad prawnych dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawnych. Informowanie o nowych przepisach prawa oraz zmianach w przepisach prawa odbywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej;

- 11) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy oraz współdziałanie z pracownikami merytorycznymi w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 12) występowanie w charakterze pełnomocnika, w tym w szczególności przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi oraz przed organami orzekającymi;
- 13) występowanie w charakterze pełnomocnika zamawiającego na rozprawach odwoławczych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) bieżące prowadzenie rejestrów: prowadzonych postępowań sądowych, wydanych opinii prawnych oraz prowadzonych spraw;
- 15) uczestnictwo w rokowaniach, negocjacjach związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunku prawnego;
- 16) udział w weryfikacji zgłoszeń sygnalistów oraz działań następnych;
- 17) wykonywanie innych zadań i czynności nie wymienionych powyżej, mieszczących się w przedmiocie zamówienia Zamawiającego.

§ 34

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw obronnych, m.in.:
 - a) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawienia, w tym w czasie wojny,
 - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
 - e) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
 - f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - g) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu stałego dyżuru,
 - i) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,

- j) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBIZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
 - k) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,
 - l) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych;
- 2) w zakresie obrony cywilnej, m.in.:
- a) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia
 - b) organowi nadrzędnemu,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji ludności ze strefy zagrożeń,
 - e) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
 - f) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonywanie zadań obrony cywilnej,
 - g) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
 - h) dokonywanie rocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełniej realizacji w tej dziedzinie;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego, m.in.:
- a) opracowywanie i przedkładanie burmistrzowi do akceptacji miejsko-gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) utrzymanie w aktualności miejsko-gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
 - c) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
 - d) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

§ 35

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych dotyczących przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy tj. wniosków o wszczęcie

- postępowania, szacunkowej wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków płatności, terminu realizacji oraz warunków udziału w postępowaniu;
- 3) zapewnianie obsługi oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
 - 4) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 5) prowadzenie gminnego rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie Prawa Zamówień Publicznych oraz sporządzanie sprawozdawczości z udzielonych przez Gminę zamówień i przekazywanie ich do właściwych podmiotów;
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie:
 - a) organizacji udzielania zamówień publicznych;
 - b) powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień w danym roku finansowym we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz ich aktualizacja;
 - 8) kontroli zgodności zawieranych umów z warunkami postępowania o zamówienie publiczne oraz opiniowanie zmian wprowadzanych do umów o zamówienie publiczne;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzonych postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 10) współpraca z odpowiednimi Urzędami w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 36

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. edukacji należy w szczególności:

- 1) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
- 2) zapewnianie sprawnego funkcjonowania placówek oświatowych;
- 3) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi;
- 4) analizowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz koordynacja działań w zakresie ruchu kadrowego nauczycieli;
- 6) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;
- 7) powoływanie komisji ds. awansu zawodowego nauczycieli;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- 9) występowanie z wnioskami o odznaczenia, wyróżnienia i nagrody w stosunku do dyrektorów jednostek podległych;
- 10) współdziałanie z wizytatorami – metodykami w sprawach nadzoru nad pracą dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą dzieci i młodzieży;
- 11) koordynacja działań w zakresie nauczania indywidualnego oraz tworzenia klas integracyjnych w szkołach podstawowych oraz oddziałów integracyjnych w przedszkolach;
- 12) współudział w opracowywaniu planów finansowych placówek;
- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych – koordynowanie placówek edukacyjnych;
- 14) organizowanie i uczestniczenie w naradach dyrektorów placówek oświatowych;
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność placówek oświatowych;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;

- 17) prowadzenie działań związanych ze zwrotem kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników – weryfikacja wniosków i dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami prawa;
- 18) koordynacja działań w zakresie dowozu dzieci do szkół;
- 19) koordynacja, nadzór oraz ewidencjonowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustaw – Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela;
- 21) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
- 22) sporządzanie, gromadzenie i weryfikacja SIO, zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej – zbiorczo dla gminy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium i nagród za wysokie wyniki w nauce.

Rozdział VI

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 37

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Burmistrza.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
4. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać interesantów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyczerpujących informacji i wyjaśnień, a sprawy załatwiać w sposób wnikliwy i kompleksowy.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. Wydział organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

§ 38

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygania spraw na miejscu, w miarę możliwości niezwłocznie lub określenia terminu załatwiania sprawy;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej lub telefonicznej.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli.

§ 39

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godz. od 9:00 do 12:00 oraz w każdy wtorek w godz. 15:30-17:30, po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym na numer: 41 25 43 186 lub mailowym: sekretariat@suchedniow.pl.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów we wszystkich sprawach każdego dnia w ramach możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 40

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia, dyspozycje, regulaminy, obwieszczenia, pisma ogólne;
 - 2) pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
 - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej;
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 6) umowy i dokumenty przetargowe;
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 9) pisma zawierające odpowiedzi na skargi i postulaty mieszkańców;
 - 10) odpowiedzi na wystąpienia i wnioski pokontrolne;
 - 11) czynności z zakresu prawa pracy podejmowane wobec pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 12) wnioski o nadanie odznaczeń;
 - 13) wnioski o urlopy bezpłatne;
 - 14) inne pisma indywidualne zastrzeżone na mocy ustaw.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień korespondencję podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwienia zostali upoważnieni przez Burmistrza.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 41

1. Za stronę formalną i merytoryczną przygotowanych dokumentów odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia sprawy pracownicy.

2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie jakiegokolwiek dokumentu zobowiązana jest na każdym egzemplarzu umieścić w lewym dolnym rogu adnotację: „Sporządził: imię i nazwisko”, bezpośredni nr telefonu, parafę swojego podpisu wraz z pieczętką oraz datę złożenia podpisu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych parafują swoim podpisem i pieczęcią dokumenty przygotowane do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
4. Umowy lub dokumenty, na mocy których powstają zobowiązania pieniężne obciążające budżet Gminy, przed przedłożeniem ich do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi, winny być uzgodnione i kontrasygnowane przez Skarbnika. Na przedmiotowych dokumentach pracownik wydziału finansowanego (wyznaczony przez Skarbnika), winien potwierdzić, że wydatek objęty dokumentem ma zabezpieczenie w planie finansowym, poprzez wskazanie działu, rozdziału i paragrafu z jakiego wydatek zostanie opłacony.
5. Umowy lub dokumenty, których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymagają konsultacji prawnej, przed przedłożeniem ich do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi, winny być zaparafowane przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 42

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych” oraz „Instrukcja kasowa”.

Rozdział VIII

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 43

Kontrola wewnętrzna jest prowadzona dla zbadania prawidłowości realizacji zadań i efektywności działań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w poszczególnych gminnych jednostkach organizacyjnych, w szczególności pod względem: zgodności działania z obowiązującym prawem, celowości, gospodarności i rzetelności.

§ 44

Procedurę kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy.

Rozdział IX

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 45

1. Projekty aktów prawnych uchwalanych przez Radę przygotowują właściwe komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne.
2. Każdy projekt uchwały musi być uzgodniony i zaparafowany przez radcę prawnego lub adwokata.
3. Jeżeli zapisy ujęte w projekcie uchwały powodują skutki finansowe, musi być on uzgodniony i zaparafowany przez Skarbnika.
4. Każdy projekt uchwały zawiera uzasadnienie wraz z czytelnym podpisem osoby przygotowującej projekt aktu.

§ 46

1. Po uzyskaniu stosownych opinii projekty uchwał składane są do Sekretarza który następnie przedkłada je Burmistrzowi do akceptacji. Po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, projekty uchwał składane są do Rady celem umieszczenia ich w porządku obrad na najbliższej sesji Rady.
2. Uchwały Rady po ich uchwaleniu kierowane są do właściwych komórek organizacyjnych. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.

§ 47

1. Projekty uchwał Rady powinny być przygotowane i przekazane do Rady co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji (z wyłączeniem projektu uchwały budżetowej, który składa się do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy).
2. Ostateczny projekt Uchwały budżetowej na kolejny rok przekazuje się do Rady najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.
3. Projekty aktów prawnych sporządzane są w formie papierowej oraz elektronicznej.

§ 48

1. Burmistrz, na podstawie przepisów określających jego kompetencje, jak również w celu wykonania uchwał Rady, wydaje zarządzenia.
2. Burmistrz może wydawać w formie zarządzeń przepisy porządkowe w sprawie nie cierpiącej zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji.

§ 49

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza przygotowują właściwe komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty zarządzeń powinny być uzgodnione i zaparafowane przez radcę prawnego lub adwokata.
3. Jeżeli zapisy ujęte w projekcie zarządzenia powodują skutki finansowe, musi być on uzgodniony i zaparafowany przez Skarbnika.
4. Po uzyskaniu stosownych opinii projekty zarządzeń przedkładane są do podpisu.

§ 50

1. Jeżeli na podstawie istniejącego podziału kompetencji nie jest możliwe ustalenie, kto odpowiada za przygotowanie potrzebnego projektu uchwały lub zarządzenia, odpowiedzialnego wyznacza Burmistrz lub Sekretarz.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały lub zarządzenia wymaga udziału w tym przedsięwzięciu więcej niż jednej komórki organizacyjnej lub gminnych jednostek organizacyjnych, Burmistrz lub Sekretarz wyznacza koordynatora prac odpowiedzialnego za to zadanie.

§ 51

Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.

§ 52

1. Przepisy gminne wymagające publikacji ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, z dniem powzięcia lub innym wskazanym jako data wejścia w życie.

§ 53

Uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 54

Wydział organizacyjny prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

Rozdział X **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 55

Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 56

Zmiana Regulaminu może być dokonywana w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 57

Integralną częścią Regulaminu jest załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz Załącznik Nr 2 – Struktura stanowisk Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie.

BURMISTRZ