

**ZARZĄDZENIE Nr 74/09**  
**WÓJTA GMINY MORAWICA**  
**z dnia 20 lipca 2009 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Morawicy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Wójt Gminy Morawica zarządza, co następuje

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Morawicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2009 r.

§ 4.

Z datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 107/08 Wójta Gminy Morawica z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Morawicy.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## URZĘDU GMINY W MORAWICY

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

Urząd Gminy, zwany dalej Urzędem, jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy gminy, wykonuje swoją pracę.

##### § 2.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Morawicy, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Morawicy, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację funkcjonowania Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

##### § 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Morawicy,
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Morawicy,
- zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy w Morawicy,
- skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Morawicy,
- sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Morawica.

##### § 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ulicy Kieleckiej 38 w Morawicy.

##### § 5.

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach 9.00 – 15.00.

§ 6.

1. Pracownicy mają obowiązek załatwiać interesantów bez niepotrzebnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielać im wyczerpujących informacji i wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.
2. W Urzędzie przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania obywateli o zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:
  - a) tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawie skarg i wniosków,
  - b) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające imię i nazwisko pracownika i stanowisko służbowe,
  - c) tablice ogłoszeń urzędowych.

§ 7.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 8.

1. Urząd realizuje:
  - 1) zadania własne wynikające z ustaw,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
  - 3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone gminie na mocy zawartych porozumień,
  - 4) inne na mocy zawartych umów.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują referaty lub samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 9.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - a) przygotowywanie materiałów i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
  - b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

- c) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- d) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
- e) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania się sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
- f) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- g) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - o przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji,
  - o prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - o przechowywanie akt, archiwizacja i przekazywanie akt do archiwów,
- h) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 10.

**Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:**

1. Kierownictwo Urzędu.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (znak: OSO).
3. Referat Finansowy (znak: Fn).
4. Referat Infrastruktury Technicznej i Budownictwa (znak: ITB).
5. Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy (znak: KSP).
6. Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji (znak: RG).
7. Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) wieloosobowe stanowisko ds. oświaty (znak: OS),
  - b) audytor wewnętrzny (znak: AW),
  - c) radca prawny.
8. Pion ochrony.
9. Urząd Stanu Cywilnego.

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

**Kierownictwo Urzędu stanowią:**

1. **Wójt Gminy**, który kieruje pracą Urzędu.
2. **Zastępca Wójta Gminy** - wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie

problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. **Sekretarz Gminy** - zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi inne sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
4. **Skarbnik Gminy** - organizuje i nadzoruje opracowanie projektu budżetu i zapewnia prawidłową jego realizację; czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

Podział nadzoru nad referatami Urzędu Wójt określa w drodze zarządzenia.

§ 12.

1. Podziału zadań i kompetencji w zakresie nieustalonym niniejszym Regulaminem dokonuje Wójt w formie upoważnień oraz określa w zakresie czynności.
2. Podziału zadań między referaty dokonuje Wójt na wniosek Sekretarza.

§ 13.

1. Pracą referatów kierują kierownicy lub wyznaczony pracownik.
2. Osoby wymienione w pkt. 1 organizują pracę referatu.
3. Wewnątrz referatów tworzy się stanowiska pracy.
4. Podziału zadań pomiędzy stanowiskami pracy w ramach referatu dokonuje Wójt na wniosek osób wymienionych w pkt. 1.

§ 14.

Struktura stanowisk w referatach Urzędu przedstawia się następująco:

**1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:**

- 1) Sekretarz Gminy, który pełni funkcję kierownika Referatu.
- 2) Stanowisko ds. kadr, obsługi rady i bhp.
- 3) Stanowisko ds. kancelarii, sekretariatu, działalności gospodarczej.
- 4) Stanowiska obsługi: sprzątaczkę i pracownik gospodarczy.

**2. Referat Finansowy:**

- 1) Skarbnik Gminy, pełniący funkcję kierownika Referatu.
- 2) Zastępca Skarbnika.
- 3) Zastępca Skarbnika ds. oświatowych.
- 4) Stanowiska pracy do spraw:
  - a) wymiaru podatkowego,
  - b) księgowości podatkowej,
  - c) księgowości budżetowej,
  - d) płac
  - e) kasy.

**3. Referat Infrastruktury Technicznej i Budownictwa:**

- 1) Kierownik Referatu.
- 2) Zastępca Kierownika Referatu .
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Stanowisko ds. inwestycji.
- 5) Stanowisko ds. dróg.
- 6) Stanowisko obsługi – kierowca.

#### **4. Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy:**

- 1) Zastępca Wójta Gminy, który pełni funkcję kierownika Referatu.
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. kultury, sportu i promocji gminy.
- 3) Informatyk.

#### **5. Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji:**

- 1) Kierownik Referatu.
- 2) Stanowisko ds. geodezji, regulacji stanu prawnego nieruchomości i komunalizacji.
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska.

#### **6. Urząd Stanu Cywilnego:**

- 1) Kierownik USC.
- 2) Zastępca kierownika USC.

#### **7. Pion ochrony:**

- 1) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – Sekretarz Gminy.
- 2) Kierownik kancelarii tajnej – Kierownik USC.

Zgodnie z unijnymi wymaganiami, realizacja każdego projektu wymaga powołania specjalnej struktury, która będzie odpowiedzialna za przygotowanie, organizację i monitorowanie realizacji projektu na płaszczyźnie technicznej, finansowej i prawno-organizacyjnej. W przypadku realizowanych w ramach Funduszu Spójności, rolę takiej struktury organizacyjnej pełni funkcjonująca w ramach Urzędu – **Jednostka Realizująca Projekt – JRP** – schemat organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 15.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za gospodarkę finansową w zakresie powierzonych obowiązków.
3. Pracownicy Urzędu odpowiadają za powierzone im mienie oraz za szczególną dbałość w sprawowaniu nad nim pieczy.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego wykorzystania mienia Urzędu tylko do celów służbowych związanych z powierzonymi im zakresami czynności obowiązkami.

§ 16.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta i osoby upoważnione określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## Rozdział V

### ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 17.

1. **Wójt** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
  - a) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych Regulaminem Organizacyjnym,
  - b) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika, koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie i kierowanie pracą kierowników referatów,
  - c) realizacja zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
  - d) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa,
  - e) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami referatów,

- f) wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego (regulaminy, instrukcje, zarządzenia),
  - g) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne.
3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami.

## § 18.

### **Zastępca Wójta**

1. Podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Wykonuje funkcję Kierownika Referatu Kultury, Sportu i Promocji Gminy i w tym zakresie:
  - a) pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - b) opiniuje obsadę personalną Referatu,
  - c) występuje z wnioskami personalnymi realizowania stosunku pracy przez pracowników Referatu,
  - d) nadzoruje realizowanie przez pracowników zatrudnionych w Referacie Kultury, Sportu i Promocji Gminy przepisów prawnych,
  - e) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk w Referacie.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta oraz przejmuje jego obowiązki podczas nieobecności Wójta.

## § 19.

### **Sekretarz wykonuje**

1. Funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i jednocześnie kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i w tym zakresie:
  - a) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
  - b) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami,
  - c) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
  - d) nadzoruje czas pracy i dyscyplinę pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
  - e) wprowadza w obowiązki nowoprzyjętych pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
  - f) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
  - g) organizuje bibliotekę Urzędu i uzupełnia zbiory biblioteczne,
  - h) przyjmuje oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
  - i) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, spisami i referendum,
  - j) organizuje i koordynuje zadania obronne realizowane przez Urząd.
2. Funkcję koordynatora w Urzędzie i w tym zakresie:
  - a) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
  - b) współpracuje z Radą Gminy,

- c) współpracuje z sołectwami.
- 3. Inne zadania powierzone:
  - a) w zakresie ustalonym przez Wójta,
  - b) wynikające z ustaw i przepisów szczególnych.
- 4. Jako Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz opiniuje obsadę personalną Referatu.
- 5. Sekretarz Gminy pełni funkcję pełnomocnika informacji niejawnych.
- 6. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenia lub z upoważnienia Wójta oraz przejmuje jego obowiązki podczas nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta.

## § 20.

**Skarbnik** wykonuje zadania z zakresu:

- 1. Spraw budżetowych, w tym:
  - a) przygotowuje projekt budżetu,
  - b) nadzoruje i realizuje budżet gminy zgodnie z zasadami wyznaczonymi przez radę gminy,
  - c) analizuje budżet i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
  - d) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - e) informuje radę gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
  - f) współdziała w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - g) sporządza projekty dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania zmian w budżecie,
  - h) opracowuje sprawozdania finansowe z realizacji budżetu gminy i przedstawia je organom gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2. Rachunkowości i podatków, w tym:
  - a) prowadzi rozliczenia,
  - b) dokonuje kontroli finansowej i organizuje obieg dokumentów,
  - c) realizuje zapisy ustawy o dochodach i finansach gminy, o podatkach i opłacie skarbowej,
  - d) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości.
- 3. Jako Kierownik Referatu Finansowego:
  - a) pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - b) opiniuje obsadę personalną Referatu,
  - c) występuje do Wójta z wnioskami personalnymi realizowania stosunku pracy przez pracowników Referatu,
  - d) nadzoruje realizowanie przez pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym przepisów prawnych,

- e) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Referacie.
- 4. Innych, a w szczególności:
  - a) sprawuje kontrolę finansową wewnętrzną i zewnętrzną nad jednostkami podległymi,
  - b) w zakresie ustalonym przez Wójta,
  - c) wynikające z ustaw i przepisów szczególnych.
- 5. W razie nieobecności Skarbnika lub w innym przypadku czasowej niemożności wykonywania obowiązków, jego obowiązki wykonuje Zastępca Skarbnika.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY W URZĘDZIE**

#### § 21.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań.
2. Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych, uchwał rady i zarządzeń wójta.
3. Przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady rady, komisji oraz projektów zarządzeń wójta.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
5. Rozpatrywanie wniosków i postulatów mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
6. Prowadzenie, w zakresie ustalonym przez wójta, kontroli jednostek organizacyjnych oraz organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
7. Inicjowanie oraz współdziałanie z Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie organizowania szkolenia pracowników Urzędu.
8. Współdziałanie z administracją rządową oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami w realizacji powierzonych zadań.
9. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
10. Uczestniczenie w realizacji zadań wynikających z zakresu spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
11. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
12. Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do wójta i referatu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawanie,

- podejmowanie działań interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skargi i wniosku.
13. Reagowanie na krytykę i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy referatu.
  14. Wykonywanie określonych przez wójta zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta i samorządu, organizacją referendum.
  15. Prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, podziału i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych.
  16. Współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez Urząd.
  17. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad wewnętrznego obiegu akt.
  18. Przekazywanie oryginałów umów do Skarbnika celem wprowadzenia ich do centralnego rejestru.
  19. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
  20. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych oraz przepisów wynikających z powierzonego zakresu czynności.

#### § 22.

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez wójta pracownik.
4. Zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

#### § 23.

Do zadań **REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH** należy, w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym prowadzenie sekretariatu-kancelarii:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,
  - c) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - e) kierowanie interesantów do właściwych referatów,
  - f) organizowanie spotkań wójta.
2. Zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu.
3. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.

5. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i pism wpływających do Urzędu.
6. Informowanie pracowników o nowych aktach prawnych.
7. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
8. Prowadzenie spraw związanych z obsługą rady gminy, komisji rady oraz jednostek pomocniczych.
9. Prowadzenie spraw podziału administracyjnego gminy oraz ustalenie i zmiana nazw miejscowości obiektów fizjograficznych.
10. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu.
11. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp, socjalnych, przeciwpożarowych, utrzymanie czystości biurowych.
12. Prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu.
13. Obsługa centrali telefonicznej, radiotelefonicznej, kserokopiarki.
14. Prowadzenie rejestrów:
  - a) pieczęci,
  - b) stempli,
  - c) rejestru delegacji i wyjść godzinach pracy oraz godzin przepracowanych ponad normę czasu pracy.
15. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, spisami oraz referendum.
16. Wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, OC oraz zarządzania kryzysowego.
17. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
18. Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego na tle realizacji ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
19. Współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy.
20. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
21. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
22. Dbanie o wygląd budynku i jego funkcjonalność.
23. Nadzór nad wydatkami na cele związane z zaopatrzeniem w materiały biurowe i planowanie kosztów utrzymania Urzędu.
24. Nadzór nad realizacją przepisów bhp, a w szczególności prowadzenie szkoleń okresowych oraz przeszkoleniem nowo zatrudnianych pracowników.

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przy załatwianiu spraw używa symbolu **OSO**.

#### § 24.

Do zadań **REFERATU FINANSOWEGO** należy w szczególności:

1. Opracowywanie materiałów w zakresie projektów budżetu gminy na rok następny oraz jego zmian w trakcie roku budżetowego.
2. Analiza wykonania budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie.

3. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
4. Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej i opracowanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb organów samorządowych oraz referowanie spraw budżetowych na posiedzeniach tych organów.
5. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie stawek podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie.
6. Przygotowanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg i umorzeń należności podatkowych w granicach posiadanych uprawnień.
7. Kompletowanie i bieżące analizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat, w tym prowadzenie ewidencji podatkowej.
8. Zapewnienie powszechności opodatkowania.
9. Terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków i opłat.
10. Nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłat lokalnych.
11. Podejmowanie działań zapewniających pełną realizację wpływów na poczet bieżących należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidację zaległości podatkowych.
12. Prowadzenie skutecznej egzekucji zaległości z tytułu podatków i opłat, wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat lokalnych oraz innych należności budżetowych.
13. Prowadzenie rachunkowości budżetowej i podatkowej (dekretacja dokumentów wydatków bieżących i majątkowych, księgowanie i uzgadnianie sald, sprawozdawczość jednostek).
14. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
15. Organizowanie i prowadzenie obsługi księgowo-finansowej jednostek organizacyjnych gminy.
16. Prowadzenie spraw z zakresu płac i wynagrodzeń jednostek organizacyjnych gminy.
17. Prowadzenie ewidencji funduszy celowych.
18. Opracowywanie sprawozdań finansowych w zakresie budżetu gminy.
19. Wydawanie zaświadczeń o danych zawartych w ewidencji podatkowej, zaświadczeń o wynagrodzeniach oraz o niezaleganiu w opłacie podatków.
20. Prowadzenie rozliczeń sołtysów oraz Społecznych Komitetów Budowy.
21. Realizacja zadań w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
22. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy.
23. Koordynacja działań w opracowywaniu planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy.
24. Współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi jednostkami na tle zadań wynikających z działalności referatu.

25. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów księgowych,
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - d) obsługi kasowej,
  - e) kontroli wewnętrznej.
26. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
27. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
28. Prowadzenie ewidencji świadczeń z FŚS.
29. Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty skarbowej.
30. Prowadzenie rejestru faktur, których płatnikiem jest gmina.
31. Sporządzanie:
  - a) list płac pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) rozliczanie składek ZUS,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzenia,
  - d) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - e) sporządzanie deklaracji raportów miesięcznych do ZUS.
32. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatkiem VAT.
33. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
34. Naliczanie i rozliczanie środków funduszy sołeckich.

Referat Finansowy przy załatwianiu spraw używa symbolu **Fn**.

§ 25.

Do zadań **REFERATU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I BUDOWNICTWA** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, a w szczególności:
  - a) opracowanie koncepcji rozwoju układu komunikacyjnego,
  - b) kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami,
  - c) opiniowanie projektów technicznych dotyczących zmian w układzie komunikacyjnym,
  - d) nadzór i koordynacja robót remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych obejmujących infrastrukturę sieciową, a naruszających nawierzchnię ulic i placów,
  - e) doradztwo i pomoc zarządczą terenów w zakresie oznakowania dróg i placów,
  - f) prowadzenie prac związanych z oświetleniem ulic i placów w gminie,
  - g) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
  - h) zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych,

2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z budżetu gminy, a w szczególności:
  - a) opracowywanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok,
  - b) wnioskowanie priorytetów inwestycyjnych,
  - c) przygotowywanie od strony formalno-prawnej realizacji zadań polegających na tworzeniu nowych obiektów,
  - d) przygotowanie od strony formalno-prawnej i realizacja zadań polegających na modernizacji i kapitalnych remontach obiektów już istniejących,
  - e) prowadzenie rejestru zrealizowanych w gminie inwestycji,
  - f) udzielanie zamówień publicznych w zakresie inwestycji kubaturowych, liniowych i drogowych,
  - g) przygotowywanie projektów umów na projektowanie, nadzorowanie i wykonanie inwestycji,
  - h) współpraca z innymi inwestorami i inwestorami zastępczymi,
  - i) nadzór nad wszystkimi etapami realizacji inwestycji,
  - j) rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych inwestycji przy udziale inspektorów nadzoru,
  - k) przygotowywanie wniosków pod względem merytorycznym na dofinansowanie, dotacje lub kredyt na realizowane inwestycje.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym i prawa budowlanego, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków o zmiany w planie miejscowym i koordynowanie prac związanych ze zmianami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - b) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - c) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości pod względem zgodności z planem miejscowym.
5. Realizacja strategii rozwoju gminy i planu rozwoju lokalnego.
6. Przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć.
7. Rozliczanie kierowcy, w tym kontrola kart drogowych.
8. Zakup paliwa (do samochodów służbowych, kosiarek itp.).
9. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych.

Referat Infrastruktury Technicznej i Budownictwa przy załatwianiu spraw używa symbolu **ITB**.

§ 26.

Do zadań **REFERATU KULTURY, SPORTU I PROMOCJI GMINY** należy w szczególności:

1. Realizacja ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy o kulturze fizycznej w zakresie: tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia placówek kulturalnych, instytucji kultury oraz przygotowywania projektów statutów placówkom i instytucjom kultury.
2. Organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury i sportu z innymi jednostkami organizacyjnymi i społecznymi.
3. Nadzór i kontrola nad organizacją imprez masowych, rozpatrywanie wniosków o organizacji imprez masowych na terenie gminy.
4. Organizacja imprez cyklicznych takich jak Dożynki gminne oraz innych imprez okolicznościowych.
5. Udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
6. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
7. Sprawowanie opieki nad zabytkami poprzez współdziałanie w tym zakresie konserwatorem zabytków.
8. Redagowanie gazety samorządowej oraz koordynacja działań w tym zakresie, w tym organizowanie postępowań o zamówienia publiczne.
9. Bieżąca współpraca z lokalnymi zespołami ludowymi, kołami gospodyń wiejskich, lokalnymi artystami.
10. Prowadzenie działań promocyjnych gminy, a w szczególności:
  - a) w zakresie pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych, w celu zagospodarowania wolnych obiektów i terenów,
  - b) w sferze turystycznej i rekreacyjnej,
  - c) animacji zespołów artystycznych i twórców lokalnych,
  - d) innych walorów zasługujących na uwzględnienie – lasy, warunki klimatyczne itp.,
  - e) wydawanie materiałów promujących gminę (kasety video, foldery, widokówki, publikacje o gminie, inne – drobne gadżety takie jak kubki, notesy, długopisy itp.),
  - f) poszukiwanie innowacyjnych metod i środków promujących teren gminy.
11. Prowadzenie działań związanych z informatyzacją, a w szczególności:
  - a) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
  - b) sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
  - c) monitorowanie baz danych w czasie pracy,
  - d) zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
  - e) odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
  - f) ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
  - g) wykonywanie kopii baz danych,
  - h) pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
  - i) wdrażanie oraz testowanie nowych programów,
  - j) zakup i inwentaryzacja sprzętu komputerowego,
  - k) aktualizacja strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,

- l) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu oraz elektronicznym obiegiem dokumentów.
12. Opracowywanie, składanie oraz koordynacja projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.

Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy przy załatwianiu spraw używa symbolu **KSP**.

§ 27.

Do zadań **REFERATU ROLNICTWA, GOSPODARKI GRUNTAMI I GEODEZJI** należy w szczególności:

1. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach.
2. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
3. Wyznaczanie w drodze decyzji administracyjnej rzeczoznawców do przeprowadzania oszacowania wysokości odszkodowania za padnięte sztuki trzody chlewnej w gospodarstwach rolnych w wyniku przeprowadzonych zabiegów weterynaryjnych zastosowanych w ramach programu zwalczania choroby Aujeszzy'ego.
4. Współpraca ze służbami doradczymi Świętokrzyskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w zakresie planu upowszechnieniowo-wdrożeniowego i szkoleń dla rolników.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy:
  - a) prawo łowieckie,
  - b) o ochronie zwierząt,
  - c) o lasach,
  - d) o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
6. Tworzenie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
7. Prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność gminy Morawica.
8. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków w oparciu o dane z bazy komputerowej Starostwa Powiatowego w Kielcach w programie opisowym (EWOPIS) i graficznym (EWMAPA) celem bieżącego wykorzystywania danych ewidencyjnych do działalności Urzędu Gminy w zakresie:
  - a) obrotu gospodarki gruntami,
  - b) podatku,
  - c) planowania przestrzennego,
  - d) udzielenia wyjaśnień i informacji interesantom w sprawach dotyczących stanu własności, władania, numeracji działek, rodzaju użytków, klas bonitacyjnych gruntów, powierzchni działek i całych gospodarstw stanowiących własność indywidualnych rolników.
9. Prowadzenie operatów nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie nowego nazewnictwa ulic,
  - b) nadawanie porządkowej numeracji nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych przeznaczonych pod budowę,
  - c) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w sprawach przekazywania uchwał rady gminy dotyczących nadania nazw ulicom oraz map z nowymi nazwami ulic.
10. Współudział przy opracowywaniu i realizacji planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
  11. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminy, w tym przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i prawnej oraz wniosku do Wojewody lub Starosty w sprawach dotyczących komunalizacji mienia gminy.
  12. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości na cele budowy gminy, realizacji inwestycji publicznych, budowy infrastruktury technicznej, dróg.
  13. Zlecenie rzeczoznawcom majątkowym wykonania oszacowania wartości nieruchomości przeznaczonych przez gminę do sprzedaży, przekazania w użytkowanie wieczyste, naliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej.
  14. Organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, przekazanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy.
  15. Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych w sprawie sprzedaży, użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych oraz nabywania na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy.
  16. Sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
  17. Sporządzanie zestawień nieruchomości zgodnie z wpływającymi aktami notarialnymi dotyczącymi przeniesienia własności objętych zmianą zagospodarowania w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy celem obciążeń według obowiązujących przepisów.
  18. Zlecenie wyceny nieruchomości objętych w/w zestawieniami.
  19. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości rolnych, które nie zostały przekazane do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa i z mocy prawa przeszły na własność gminy.
  20. Zatwierdzanie w drodze decyzji administracyjnej ugody właścicieli gruntów w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
  21. Korzystanie z możliwości nakazywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
  22. Zobowiązanie właścicieli gospodarstw rolnych do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią.
  23. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej.

24. Prowadzenie rozgraniczenia gruntów w administracyjnym trybie postępowania w zakresie wnioskowanych przez strony spornych granic nieruchomości gruntowych.
25. Opracowywanie i wydawanie decyzji o zatwierdzeniu geodezyjnych projektów podziału nieruchomości gruntowych:
  - a) według indywidualnych wniosków interesantów, koniecznych do realizacji ich celów prawnych,
  - b) z urzędu – na grunty dzielone przez gminę celem sprzedaży gruntów własnych gminy lub nabycia gruntów na cele publiczne.
26. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej (wypisy, wyrisy, potwierdzone mapy podziału według decyzji wójta zatwierdzających te podziały) niezbędnej do prac administracyjnych i prawnych gminy, związanych z gospodarką gruntami, sprzedażą, nabywaniem gruntów, zakładaniem ksiąg wieczystych, przekazaniem, dzierżawą itp.
27. Szacowanie strat spowodowanych klęskami żywiołowymi w gospodarstwach rolnych – udział w komisjach terenowych szacujących straty w gospodarstwach rolnych.
28. Zlecenie jednostkom geodezyjnym wykonania określonych robót geodezyjnych (podziały nieruchomości w celu sprzedaży nowo wydzielonych działek, poszerzenia pasa dróg gminnych, wznowienia granic działek i inne) niezbędnych do realizacji zadań gminy.
29. Dokonywanie technicznego odbioru na podstawie protokołów odbioru - wykonywanych zleconych dokumentacji geodezyjnych oraz nowo wydzielonych działek destabilizowanych na gruncie betonowymi granicznikami.
30. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie:
  - a) zbycia w drodze przetargów lub w trybie bezprzetargowym, przekazania w użytkowanie wieczyste, użyczenie lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - b) nabycia na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy (do celów publicznych).
31. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie zezwolenia na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną – zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne.
32. Realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
33. Współpraca z instytucjami rządowymi działającymi w sferze rolnictwa: Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Nieruchomości Rolnych.
34. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy:
  - a) kompletowanie dokumentów do założenia ksiąg wieczystych,
  - b) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego o założenie ksiąg wieczystych.
35. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
  - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,

- b) zapewnienie ochrony środowiska poprzez:
    - dbałość o walory krajoznawcze środowiska,
    - gospodarcze wykorzystanie odpadów i ścieków albo skuteczne ich unieszkodliwienie lub likwidację,
    - naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
    - przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia terminu uiszczenia opłaty za usuwanie drzew i krzewów,
    - umarzanie należności z tytułu naliczonej opłaty,
  - c) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji rozwoju oraz przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
  - d) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
  - e) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
  - f) informowanie o przygotowywanych przedsięwzięciach dotyczących inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
  - g) utrzymanie czystości i porządku w gminie, a w szczególności tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie gminy,
  - h) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska,
  - i) sporządzenie raportów z wykonania programu ochrony środowiska,
  - j) udostępnianie informacji o środowisku,
  - k) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie – prawo ochrony środowiska,
  - l) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami,
  - m) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
  - n) nakazywanie – w drodze decyzji – posiadaczowi odpadów usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - o) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami – jeśli rada gmin podejmie taką uchwałę.
36. Przygotowywanie umów dzierżawy i użyczenia dotyczących oddania w trwałą zarząd nieruchomości stanowiących własność gminy jednostkom organizacyjnym gminy niezbędnym do wykonywania przez te jednostki ich zadań statutowych (szkoły, zakład gospodarki komunalnej, gminny ośrodek pomocy społecznej).
37. Opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia „planu ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz” oraz jego okresowe aktualizowanie.

Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Geodezji przy załatwianiu spraw używa symbolu **RG**.

§ 28.

Do zadań wieloosobowego stanowiska **OŚWIATY** należy w szczególności:

1. Ustalanie granic obwodów szkolnych.

2. Poszukiwanie najlepszego sposobu administrowania placówkami oświatowymi.
3. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych.
4. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi.
5. Realizacja prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Przygotowywanie projektów statutu nowo zakładanym placówkom oświatowym.
7. Przygotowywanie projektów wniosków w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych dla dyrektorów placówek oświatowych do Kuratorium Oświaty.
8. Współpraca ze szkolnymi organami działającymi zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
9. Organizowanie dowozu dzieci do szkół.
10. Opiniowanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
11. Współudział w opracowywaniu planów finansowych placówek oświatowych.
12. Organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych.
13. Organizowanie narad z dyrektorami placówek oświatowych.
14. Inspirowanie doskonalenia zawodowego dyrektorów placówek oświatowych.
15. Rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność placówek oświatowych.
16. Ustalanie wynagrodzeń dla dyrektorów placówek oświatowych.
17. Koordynacja spraw związanych z zakładaniem szkół przez osoby prawne inne niż jest lub osoby fizyczne.
18. Koordynacja działań związanych z udzielaniem stypendiów dla uczniów i studentów, weryfikacja wniosków, przygotowywanie projektów decyzji i inne.
19. Ustalanie zasad wprowadzania opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych.
20. Zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej dla placówek oświatowych.
21. Prowadzenie postępowań w sprawie awansu zawodowego.
22. Prowadzenie działań związanych ze zwrotem kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych pracowników, weryfikacja wniosków i dokumentacji wymaganej zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
23. Koordynacja, nadzór oraz ewidencjonowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18.
24. Sporządzanie, gromadzenie i weryfikacja SIO zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej.
25. Koordynacja działań związanych z udzielaniem stypendiów za wyniki w nauce.
26. Nadzór, wydatkowanie i rozliczanie dotacji celowych i subwencji.
27. Koordynacja projektów: „wyprawka szkolna”, „dofinansowanie zakupu
28. Realizacja ustawy prawo oświatowe oraz karta nauczyciela.
29. Zgłaszanie pracowników do ZUS.
30. Organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

Stanowisko ds. oświaty przy załatwianiu spraw używa symbolu **OS**.

§ 29.

Do zadań **RADCY PRAWNEGO** należy w szczególności:

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
  - b) uchybieniach w działalności gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
3. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
  - a) projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta,
  - b) skomplikowanych,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiot o znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych gminy.
4. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 30.

Do zadań **AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO** należy w szczególności:

1. Badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, w tym:
  - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
  - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, a w szczególności:
  - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
  - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
  - c) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

§ 31.

Do zadań **PIONU OCHRONY** należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
6. Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

Do zadań KIEROWNIKA KANCELARII TAJNEJ należy:

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
2. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
3. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w Urzędzie.
5. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
6. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.
7. Inne określone w odrębnych przepisach.

§ 32.

Do zadań **URZĘDU STANU CYWILNEGO** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

1. Załatwianie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich według zasad określonych prawem o aktach stanu cywilnego.
2. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, zgonów.
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
5. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
6. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
7. Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
8. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ustalenie pisowni imion i nazwisk.
9. Uzupełnianie i prostowanie aktów stanu cywilnego.
10. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
11. Organizacja uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim.
12. Współpraca z placówkami konsularnymi za granicą w sprawach dotyczących wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg.
13. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych.
14. Realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpracy z ochotniczymi jednostkami straży pożarnej.
15. Wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, OC oraz zarządzania kryzysowego.

16. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
17. Współpraca z Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Urząd Stanu Cywilnego przy załatwianiu spraw używa symbolu **USC**.

Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należą również zadania z zakresu spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, świadczeń na rzecz obrony RP i spraw wojskowych, a w szczególności:

#### W ZAKRESIE SPRAW OBRONY CYWILNEJ:

- planowanie działalności obrony cywilnej gminy,
- dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie,
- organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu kierowania, wykrywania i alarmowania,
- organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i mienia przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów leśnych,
- opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- planowanie zabezpieczenia materiałowo-technicznego akcji ratunkowych i ewidencji ludności,
- koordynowanie dostawy wodny pitnej do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych.

#### W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:

Realizacja ustawy o stanie klęski żywiołowej oraz przepisów szczegółowych (Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin).

#### W ZAKRESIE SPRAW OBRONNYCH:

- wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności podstawowej urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
- przygotowywanie dla wójta propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców,
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji obronnej, a w szczególności:
  - zestawu zadań obronnych,
  - regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”,
  - dokumentacji stałego dyżuru,

- dokumentacji związanej z przygotowaniem dotychczasowego miejsca pracy urzędu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- innych dokumentów, zgodnie z decyzją wójta,
- organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami urzędu oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji planistyczno-szkoleniowej w tym zakresie,
- utrzymywanie współpracy w realizacji zadań obronnych z Wojskową Komendą Uzupelnień, Starostwem Powiatowym w Kielcach, policją,
- udział w opracowywaniu wytycznych wójta do działalności obronnej i rocznych planów zamierzeń obronnych gminy,
- składanie sprawozdań i przesyłanie informacji z realizacji zasadniczych zamierzeń szkoleniowych (rocznych i okresowych),
- uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez szczeble nadrzędne,
- reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach dotyczących obronności.

#### W ZAKRESIE ŚWIADCZEŃ NA RZACZ OBRONY RP:

- aktualizacja wniosków o nałożenie świadczeń osobistych, rzeczowych, doraźnych i etatowych,
- sporządzanie projektów decyzji i wezwań oraz doręczanie ich osobom przeznaczonym i wnioskodawcom,
- prowadzenie rejestru świadczeń,
- aktualizacja zbiorczego planu na czas „W”.

#### W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POBORU ORAZ SPRAW WOJSKOWYCH:

- prowadzenie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałania z organami wojskowymi,
- prowadzenie rejestru przedpoborowych,
- wezwanie do stawiania się poborowych przed komisjami: lekarską i poborową oraz uczestnictwo w tych komisjach,
- załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych przedmiotów,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- prowadzenie spraw dotyczących uznania żołnierza, poborowego za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
- prowadzenie spraw dotyczących uznania żołnierza, poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

#### W ZAKRESIE AKCJI KURIERSKIEJ:

- wprowadzenie do poszczególnych dokumentów planu zmian w zaplanowanych siłach i środkach przewidzianych do udziału w akcji,
- organizowanie i udział w akcji kurierskiej,
- organizowanie szkoleń przewidzianych do udziału w akcji kurierskiej,
- sporządzanie meldunków o przebiegu i wynikach akcji.

Kierownik USC przy załatwianiu spraw z zakresu obrony cywilnej używa symbolu **OC**, a w pozostałych **OSO**.

§ 33.

Do zadań **JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT** należy w szczególności:

MAO – odpowiedzialny jest a prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji, zapewnienie finansowania oraz odpowiedzialny za wszelkie działania JRP, nadzór na przetargami dotyczącymi wyboru wykonawców i inżyniera kontraktu, akceptowanie kontraktów z wybranymi oferentami.

KIEROWNIK JRP – odpowiada za koordynację realizacji projektu, kierowanie pracą JRP w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym. Zastępuje MAO w razie jego nieobecności.

KOMÓRKA DS. FINANSOWYCH – odpowiada za właściwy nadzór nad realizacją finansową Projektu zgodnie z zapisami odpowiednich umów na poszczególne zadania Projektu i Planami Płatności, w szczególności w zakresie ich terminowego ukończenia pełnego i właściwego wykorzystania przekazanych środków oraz w zakresie przygotowania raportowania ; sporządza i aktualizuje Plany Płatności i Harmonogramy Rzeczowo-Finansowe w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP; przekazuje do Kierownika JRP dane umożliwiające terminowe przygotowanie wszelkich wymaganych raportów; sporządza bieżące sprawozdania finansowe, zapewnia ciągłość finansowania Projektu i terminową realizację płatności zgodnie z Planami i Harmonogramem; przygotowuje dla MAO wszelkie niezbędne informacje związane z terminową realizacją Projektu.

KOMÓRKA DS. TECHNICZNYCH I MONITORINGU- odpowiada za monitoring realizacji projektu zgodnie z Harmonogramem, ściśle współpracuje z Kierownikiem JRP i wykonuje jego polecenia oraz odpowiada za zarządzanie techniczne Projektem oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP i Inżynierem Kontraktu; bierze udział w przetargach i dokonuje weryfikacji części technicznych dokumentacji przetargowej.

KOMÓRKA ORGANIZACYJNO-PRAWNA – odpowiada za obsługę organizacyjną Projektu; organizuje narady koordynacyjne dotyczące realizacji zadań w ramach Projektu, pełni nadzór nad działaniami związanymi z popularyzacją i informacją

dotycząca Projektu; nadzoruje zachowanie zgodności dokumentów z przepisami i procedur Unii Europejskiej oraz z prawem polskim, przygotowuje analizy prawne w zakresie prowadzonego nadzoru.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY W URZĘDZIE**

§ 34.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

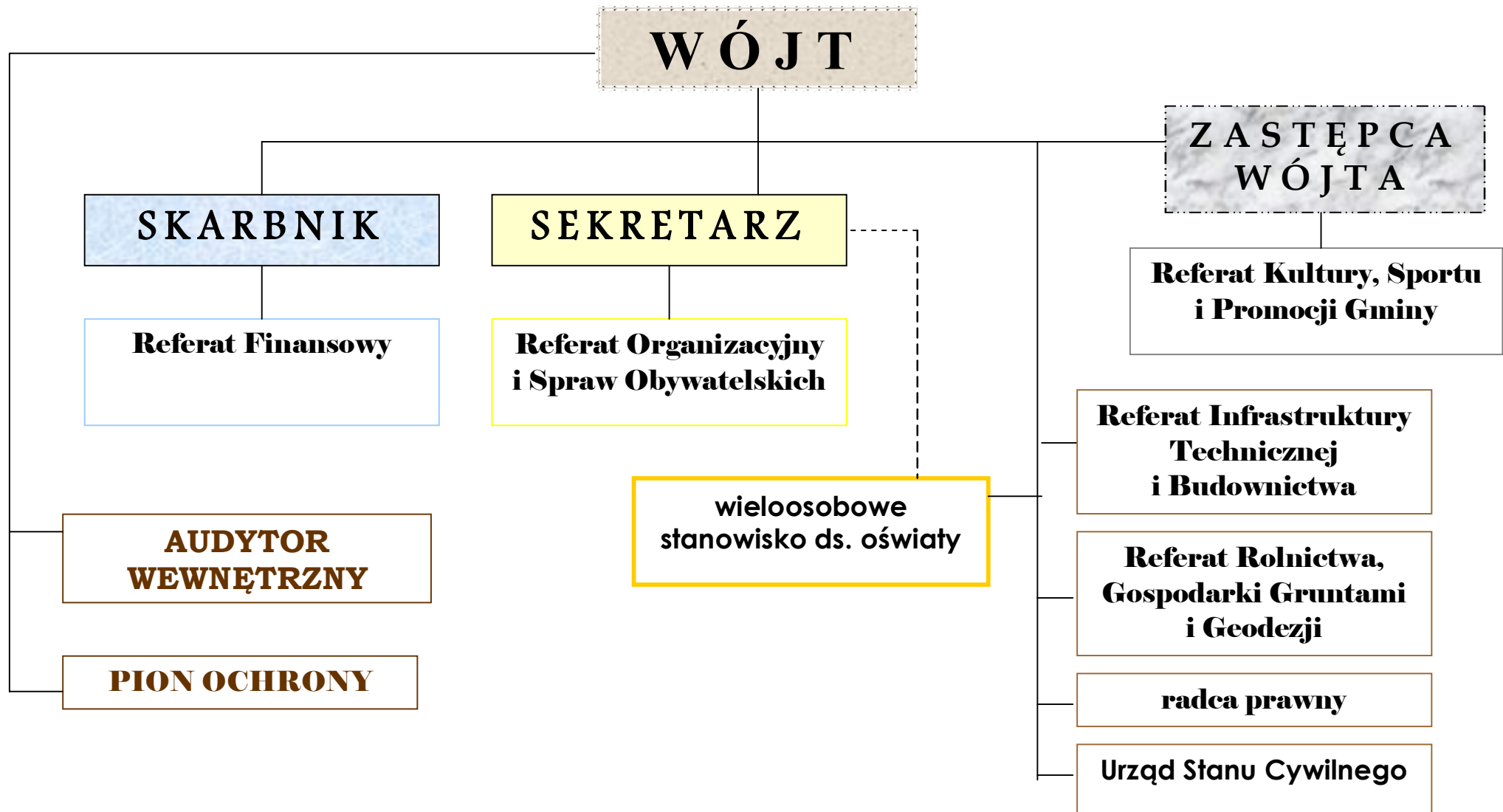
§ 35.

Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.

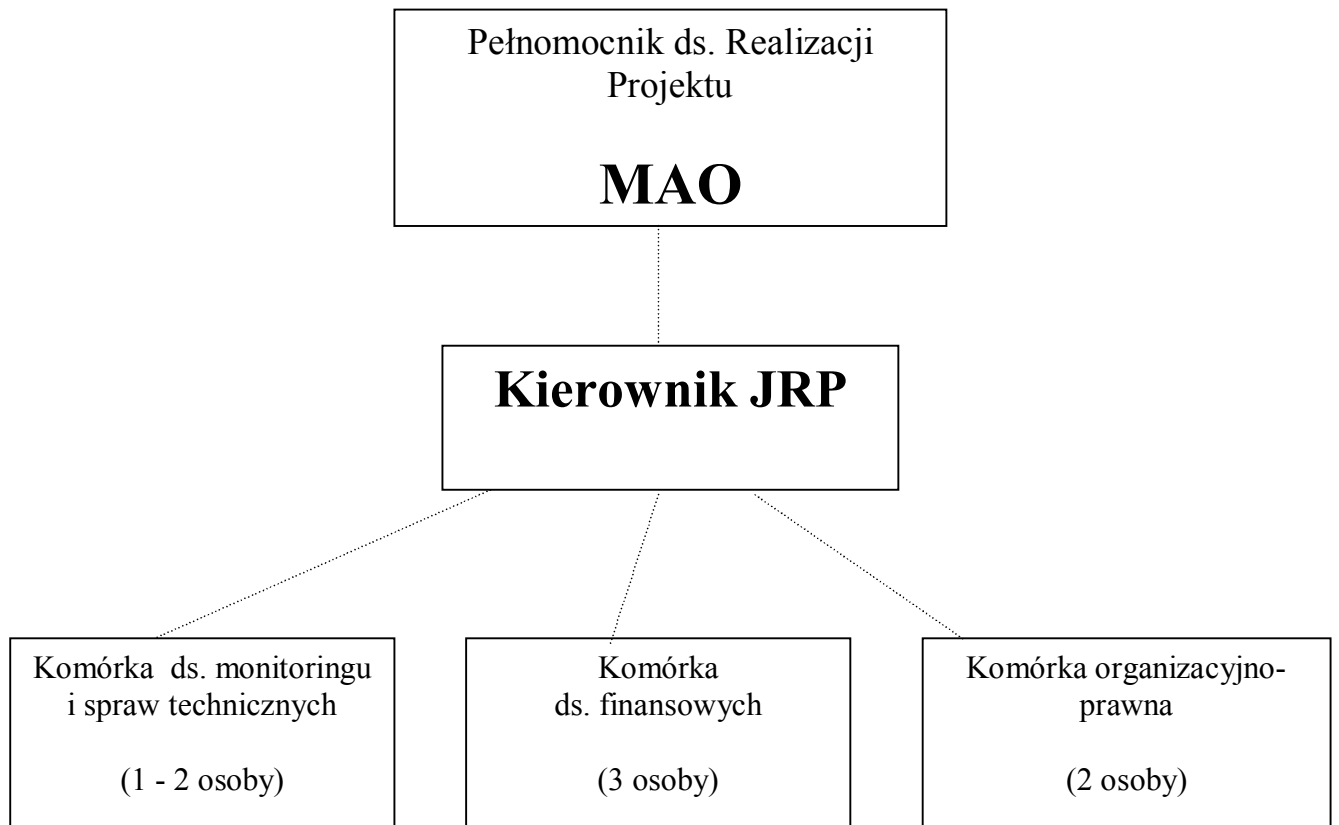
§ 36.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2009.

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Morawicy



## **Schemat organizacyjny JRP**



## **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 1.**

Wójt, a pod jego nieobecność Zastępca Wójta, podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

**§ 2.**

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

**§ 3.**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**§ 4.**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

**§ 5.**

Wójt może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

## **ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

§ 1.

W Urzędzie Gminy sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2.

Do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie upoważnieni są:

- d) Wójt,
- e) Komisja Rewizyjna we wszystkich sprawach dotyczących Gminy,
- f) Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
- g) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych,
- h) pracownicy Urzędu, których kompetencje kontroli wynikają z innych przepisów.

§ 3.

1. Kontrola może dotyczyć:
  - a) całości spraw prowadzonych przez kontrolowanego pracownika lub referat,
  - b) grupy spraw określonych tematycznie lub czasookresem ich załatwiania przez pracownika lub referat,
  - c) konkretnej sprawy.
2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
  - a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
  - e) terminowości,
  - f) skuteczności.

§ 4.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 5.

Dokumentacja przez pracownika powinna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł okazać żądane dokumenty, korespondencję i inne materiały związane z kontrolą.

## § 6.

W Urzędzie mogą zostać przeprowadzone następujące rodzaje kontroli:

- a. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- b. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- c. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- d. bieżące – obejmujące czynności w toku,
- e. sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, a w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

## § 7.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów określonych w § 3 pkt 2.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 8.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego

kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,

i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 9.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny.

§ 10.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Wójt i kierownik kontrolowanej komórki lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

§ 11.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§ 12.

Kontrole przeprowadzane przez Komisję Rewizyjną odbywają się według zasad szczególnych przewidzianych w Statucie Gminy.