

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W BOGORII

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2011
Wójta Gminy Bogoria
z dnia 01 lutego 2011 rok

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Bogorii zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Bogorii.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bogoria,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Bogorii,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Bogoria, Zastępcy Wójta Gminy Bogoria, Sekretarza Gminy Bogoria, Skarbnika Gminy Bogoria oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bogorii,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bogorii.

§ 3

Urząd jest jednostką gminy przy pomocy której Wójt wykonuje zadania.

Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

§ 4

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspakajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty,
 3. zadań obronnych.

§ 5

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej w oparciu o obowiązujące prawo.
2. Podstawową wartością Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej.
3. Urząd współpracuje z organizacjami w interesie mieszkańców.
4. Pracowników samorządowych cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
5. Pracownicy samorządowi przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 6

Obowiązki Wójta jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu oraz inne Zarządzenia Wójta.

§ 7

Urząd działa w oparciu o następujące przepisy

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U.Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

CZEŚĆ II

Kierownictwo Urzędu.

§ 8

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójta Gminy w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Wójta Gminy.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, niniejszym Regulaminie i Zarządzeniach Wójta.

§ 9

1. Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.
2. Wójt jest:
 - organem wykonawczym Gminy,
 - terenowym organem obrony cywilnej,
 - bezpośrednim przełożonym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - kierowanie bieżącymi sprawami,
 - reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - kierowanie urzędem,
 - wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w urzędzie, Zastępcy Wójta, Sekretarza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy
 - realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - przygotowanie projektu budżetu,
 - przedkładanie w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy RG projektu budżetu i przykazywanie RIO,
 - informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
 - ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania oraz nadzór nad jego realizacją,
 - ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego
 - wykonywanie budżetu gminy,

- opracowanie układu wykonawczego budżetu gminy, przekazanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - przyjmowanie oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznań o wysokości dochodów w roku podatkowym, oświadczeń o działalności gospodarczej i zatrudnieniu w jednostkach od Skarbnika, Sekretarza, Zastępcy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz analiza danych zawartych w oświadczeniach,
 - wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich wydawania w swoim imieniu innym pracownikom urzędu,
 - przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - przedkładanie Wojewodzie oraz, w odpowiednim zakresie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
 - sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy,
 - wyznaczanie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy zakresu obowiązków, dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności, koordynowanie ich działań oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych,
 - gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
 - zatrudnianie kierowników jednostek organizacyjnych, Kierownika USC, Sekretarza,
 - udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - wykonywanie innych kompetencji wynikających z przepisów prawa,
4. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne. Jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy i Kierownikiem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10

1. Wójt nadzoruje bezpośrednio działalność następujących stanowisk i referatów:
 - Zastępcy Wójta,
 - Sekretarza,
 - Skarbnika,
 - Kierownika USC,
 - Komendanta Straży Gminnej,
 - Radcy prawnego,
 - Referatu Spraw Obywatelskich
2. Wójt nadzoruje funkcjonowanie następujących jednostek organizacyjnych Gminy:
 - Zespół Szkół Ogólnokształcących w Bogorii,
 - Szkół Podstawowych,
 - Przedszkoli,
 - Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Gminnego Ośrodka Kultury,
 - Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół i Przedszkoli,
 - Jadłodajni Gminnej.

§ 11

- 1) Do wspólnych kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należą:
- nadzór i koordynacja działania podległych im referatów,
 - wydawania w imieniu Wójta i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych referatów,
 - reprezentowanie Urzędu – w imieniu Wójta – w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w sprawach cywilnoprawnych,
 - nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości,
 - współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania.

§ 12

Zastępca Wójta

- 1) wykonuje zadania i kompetencje wyznaczone przez Wójta oraz zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność referatu oraz komórek organizacyjnych realizujących te zadania,
- 2) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach Gminy z wyjątkiem zastrzeżonych Zarządzeniem,
- 3) w zakresie realizacji powierzonych zadań odpowiada bezpośrednio przed Wójtem,
- 4) nadzoruje bezpośrednio działalność referatu: Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych oraz Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) sprawuje funkcję Szefa Zarządzania Kryzysowego Gminy.

§ 13

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, prawidłowe warunki jego działania, właściwą organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów i innych komórek organizacyjnych.
2. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio działalność Referatu Organizacji i Kadr i pełni funkcję Kierownika tego Referatu.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - opracowywanie zmian Statutu Gminy,
 - opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
 - przygotowanie i opracowanie zmian Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych,
 - opracowywanie Regulaminu Pracy, Regulaminu Przeprowadzania Służby Przygotowawczej,
 - opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady, Komisji i zebrania sołeckie,
 - koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu

- stworzenie zapewnienia skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - nadzór nad terminowością załatwiania spraw mieszkańców
 - wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta
4. Sekretarz gminy jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, Także z innych ustaw szczególnych”.

§ 14

2. Skarbnik kieruje pracą Referatu Budżetu i Finansów, pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy i Kierownika Referatu.
3. Do zadań Skarbnika należą:
- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
 - nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - współdziałanie w opracowaniu budżetu,
 - przygotowywanie projektów uchwał w zakresie budżetu gminy i propozycji jego zmian,
 - współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
 - zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych

CZĘŚĆ III

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 15.

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich – symbol SO i USC,
- 2) Referat Budżetu i Finansów – symbol Fn,
- 3) Referat Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych – symbol RGiZP,
- 4) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska– symbol ROŚ
- 5) Referat Organizacji i Kadr – symbol Or i RG,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej-symbol RP
- 7) Straż Gminna- symbol SG

§ 16

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne:
- 1) Zastępca Wójta Gminy
 - 2) Sekretarz Gminy, pełniący obowiązki kierownika Referatu Organizacyjno - Kadrowego.
 - 3) Skarbnik Gminy pełniący równocześnie funkcję kierownika Referatu Budżetu i Finansów. i
 - 4) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych,
 - 5) Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 6) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika USC.

- 7) Komendant Straży Gminnej
- 8) Radca Prawny.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu wraz ze schematem podporządkowania komórek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

W skład referatów wchodzi następujące stanowiska:

1. Referat Spraw Obywatelskich

- a) Kierownik Referatu - kierownik USC,
- b) do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- c) do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Referat Budżetu i Finansów

- a) Skarbnik Gminy wykonujący równocześnie funkcję Kierownika Referatu,
- b) do spraw księgowości budżetowej i windykacji należności (wielosobowe),
- c) do spraw podatków i opłat oraz księgowości podatkowej (wielosobowe),
- d) windykacja należności podatkowej, kontrola podatków i wydawania zaświadczeń.

3. Referat Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych

- a) Kierownik Referatu, sprawy inwestycyjne gminy,
- b) do spraw zamówień publicznych i przetargów
- c) do spraw budownictwa i działalności gospodarczej
- d) do spraw gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego,
- e) do spraw informatyzacji, promocji Gminy i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, (wielosobowe)
- f) do spraw bieżącego i zimowego utrzymania dróg (wielosobowe)
- g) do spraw utrzymania czystości i zieleni (wielosobowe),

4. Referat Organizacji i Kadr,

- a) Sekretarz Gminy wykonujący równocześnie funkcję kierownika referatu,
- b) do spraw organizacyjno - kadrowych,
- c) do spraw obsługi organów gminy,
- d) do spraw kancelarii,
- e) sprzątaczką,
- f) kierowcy autobusów szkolnych i samochodów służbowych, (wielosobowe)

5. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska;

- a) Kierownik referatu, gospodarka wodno-kanalizacyjna,
- b) sprawy rolnictwa i ochrony środowiska,
- c) do spraw gospodarki komunalnej, ochrony zdrowia, kultury, bezpieczeństwa i sportu,
- d) obsługa Ujęcia wody, Stacji uzdatniania wody i Oczyszczalni ścieków oraz sieci wodociągowo-kanalizacyjnej (wielosobowe)

6. Straż Gminna

- a) Komendant Straży Gminnej
- b) Strażnik Straży Gminnej
- c) Młodszy Strażnik Straży Gminnej

7. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej (1/2 etatu)

§ 18

Referaty i samodzielne stanowiska pracy w ramach swojego zakresu działają i realizują zadania określone przepisami prawa oraz zapewniają realizację zadań należących do kompetencji Wójta.

§ 19

Przy wykonaniu zadań Urzędu referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy.

§ 20

Referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta i są to zadania wspólne dla wszystkich referatów i stanowisk pracy. Należą do nich w szczególności:

1. Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych Rady i Wójta, Opracowywanie projektu uchwał i materiałów dla potrzeb Wójta mających być przedmiotem obrad Rady Gminy,
2. Opracowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji uchwał rady oraz wniosków komisji dla potrzeb Wójta,
3. Rozpatrywanie skarg, interpelacji i wniosków radnych, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowanie propozycji ich załatwiania,
4. Współdziałanie z organami samorządu, z organami wykonawczymi sołectw,
5. Zapewnienie Radzie Gminy pomocy,
6. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy,
7. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
8. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
9. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy własnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
10. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk należy :
 - 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 2) współdziałania w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowiskach kierowania,
 - 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadzorcze.
11. Ocena celowości, legalności, oszczędności i zgodności z planem finansowym dokonywanych wydatków oraz potwierdzenie prawidłowości merytorycznej dla zadań określonych dla każdego referatu i stanowiska pracy.

Część IV.

Kierowanie Referatami Urzędu i zasady działania samodzielnych, stanowisk pracy.

§ 21

1. Kierownicy Referatów, samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Kierownicy referatów organizują pracę referatu, w porozumieniu z Sekretarzem ustalają zakresy czynności pracowników oraz kontrolują ich wykonanie.
3. Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności :
 - a) kierowanie pracą referatu,
 - b) rozdzielanie korespondencji pomiędzy pracowników podległego referatu
 - c) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników referatów,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatów dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy własnej i funkcjonowania referatu,
 - f) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Do Kierowników Referatów należy przeprowadzanie okresowych ocen pracy podległych im pracowników referatu.
5. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy załatwiają sprawy, w tym wydają decyzje administracyjne wynikające z kompetencji Wójta.
6. Pracą samodzielnych stanowisk pracy kieruje Wójt, który określa zakresy czynności dla tych stanowisk.
7. Zakresy czynności dla Kierowników Referatów określa Wójt.

§ 22

1. Pracownicy wykonują zadania określone w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków oraz zadania wynikające z poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Projekty zakresów czynności dla pracowników określające ich zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakres odpowiedzialności sporządza Sekretarz Gminy we współpracy z Kierownikami Referatów.
3. Kierownicy Referatów i pracownicy na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego im przez Wójta w jego imieniu załatwiają sprawy, w tym wydają decyzje administracyjne wynikające z kompetencji Wójta.
4. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych z odpowiednim zastosowaniem ustawy o pracownikach państwowych
5. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk wykonują i prowadzą pracownicy zatrudnieni w tych komórkach zgodnie z przydzielonym im przez Wójta zakresem czynności.

CZĘŚĆ V

Zasady podpisywania pism.

§ 23

Wójt Gminy podpisuje:

1. Wystąpienia do organów naczelnych, centralnych i placówek konsularnych.
2. Pisma do organów administracji rządowej, samorządowej i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Odpowiedzi na pisma w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa i kontroli NIK.
4. Dokumenty w sprawach osobowych pracowników.
5. Decyzje indywidualne z zakresu administracji publicznej.
6. Wnioski o nadanie odznaczeń.
7. Odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych wchodzących w skład struktury Gminy.
8. Odpowiedzi na wnioski o charakterze ogólnospołecznym zgłaszane przez mieszkańców,
9. Odpowiedzi na wystąpienia i wnioski radnych,
10. Odpowiedzi na skargi, listy mieszkańców przesłane przez organy naczelne i centralne.
11. Ogłoszenia o przetargach i wyniku postępowania przetargowego

§ 24

Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) Decyzje w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia Wójta określone w zarządzeniu,
- 2) Odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
- 3) Dokumenty i korespondencję wynikającą z upoważnienia Wójta.
- 4) Podpisuje wszystkie pisma w razie nieobecności Wójta nie zastrzeżone w Zarządzeniu.

§ 25

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) Decyzje w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia Wójta określone w zarządzeniu,
- 2) Odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
- 3) Dokumenty i korespondencję wynikającą z upoważnienia Wójta.
- 4) Dokumenty i korespondencję w przypadku nieobecności Wójta i Z-cy Wójta nie zastrzeżone w Zarządzeniu

§ 26

Skarbnik Gminy i podpisuje:

- 1) Decyzje w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia Wójta określone w zarządzeniu,
 - 2) Odpowiedzi na pisma imienne do niego adresowane,
 - 3) Dokumenty i korespondencję wynikającą z upoważnienia Wójta.
 - 4) Zobowiązania finansowe,
- Skarbnik Gminy kontrasygnuje umowy i zobowiązania rodzące skutki finansowe dla budżetu gminy.

§ 27

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta powinny być parafowane przez Kierownika Referatu, samodzielne stanowiska pracy.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Wójta Gminy, a w szczególności w sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca: nazwisko i imię, stanowisko pracownika opracowującego materiał i kierownika referatu opracowującego materiał.
3. Wystąpienia pokontrolne podpisywane przez Wójta Gminy zawierają aprobatę Radcy Prawnego.
4. Wszystkie dokumenty rodzące skutki finansowe dla budżetu gminy parafowane są przez Radcę Prawnego.

§ 28

Kierownicy Referatów, Kierownik USC i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy podpisują:

1. Decyzje w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia Wójta określone w zarządzeniu,
2. Pisma nie zastrzeżone w niniejszym regulaminie do podpisu Wójta oraz inne dokumenty związane z zakresem działania referatu i samodzielnego stanowiska, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej,
3. Pisma do podpisywania których zostali upoważnieni przez Wójta.

CZĘŚĆ VI

Zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 29

1. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich

W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) Sporządzanie aktów urodzeń,
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka na innym terenie,
- 3) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka do protokołu,
- 4) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 6) Sporządzanie aktów zawartych małżeństw,
- 7) Przyjmowanie oświadczeń od małżonków rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska,
- 8) Sporządzanie aktów zgonu,
- 9) Wydawanie odpisów z Ksiąg Stanu Cywilnego zaświadczeń,
- 10) Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przepisów w Księgach Stanu Cywilnego,
- 11) Przekazywanie do organów ewidencji ludności odpisów sporządzonych z akt urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 12) Prowadzenie statystyki dla GUS,

- 13) Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do Ksiąg Stanu Cywilnego i wykonywania innych czynności kancelaryjno - biurowych,
- 14) Wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) o skróceniu terminu miesięcznego do zawarcia małżeństwa,
 - b) o odtworzeniu treści aktu cywilnego,
 - c) o sprostowaniu w akcie stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
 - d) o wpisaniu do ksiąg krajowych, zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - e) zarządzających wpisanie do ksiąg krajowych aktów urodzeń, małżeństw lub zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych Księgach Stanu Cywilnego,
 - f) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - g) wydawanie postanowień na przeglądanie Ksiąg Stanu Cywilnego,
 - h) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa kanonicznego,
 - i) Występowanie do sądu w razie istnienia okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa o rozstrzygnięcie czy małżeństwo może być zawarte
- 15) Wydawanie decyzji na podstawie ustawy z dnia 15 listopada 1956 r. o zmianie imion i nazwisk (t.j. z 2005 Dz.U. Nr 233 poz. 1992)
- 16) Wpisywanie postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dzieci nieznanymi rodziców,
- 17) wpisywanie wpisów aktów wystawionych przez osoby, które prowadziły przed 1 stycznia 1946 roku wyznaniową rejestrację stanu cywilnego, o ile księgi zostały zniszczone lub nie znajdują się w posiadaniu Urzędu Stanu Cywilnego, względnie dotyczące zdarzeń z 1890 roku,
- 18) przekazywanie do archiwum państwowego stuletnich ksiąg stanu cywilnego,
- 19) prowadzenie rejestru akt przekazywanych do archiwum oraz prowadzenie rejestru akt znajdujących się w archiwum zakładowym,
- 20) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 21) dokonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów ustawy "Prawo o aktach stanu cywilnego",
- 22) organizacja uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,
- 23) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi RP.

W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 2) czynności związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych,
- 3) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość, postępowanie w przypadku znalezienia dokumentu,
- 4) postępowanie z dokumentami stwierdzającymi tożsamość osób zmarłych,
- 5) prowadzenie archiwum kopert osobowych wydanych dowodów osobistych,

W zakresie ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) zakładanie kart osobowych noworodkom, nanoszenie w kartach KOM zmian imion i nazwisk, stanu cywilnego i zgonów,
- 3) prowadzenie kartoteki pobytu czasowego ponad 3 miesiące,
- 4) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego do 3 miesięcy,
- 5) prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy,
- 6) udzielanie informacji adresowych,
- 7) prowadzenie prac związanych z nadawaniem i upowszechnianiem numeru ewidencyjnego,
- 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców,

- 9) sporządzanie spisu wyborców,
- 10) sporządzanie wykazu przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek,
- 11) przekazywanie informacji o zmianach osobowo - adresowych do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemskich.
- 12) Wprowadzanie danych ewidencji ludności do bazy komputerowej,
- 13) Realizowanie zadań związanych z oznaczeniem nieruchomości numerami porządkowymi.

W zakresie działania pełnomocnika Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie przestrzegania stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w urzędzie, a w szczególności:
 - organizowanie ochrony informacji niejawnych,
 - klasyfikacja informacji niejawnych,
 - udostępnianie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenia postępowania sprawdzającego,
 - opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawach,
 - współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych wytwarzanych w Urzędzie,
 - organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych.
- 2) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

Zakres zadań pracownika ds. obronnych

1. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
 - 1) Wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu oraz podległych wójtowi jednostek organizacyjnych, a także przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców.
 - 2) Wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i uzgadnianie go z WBiZK ŚUW,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru wójta,
 - 3) 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,
 - 4) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
 - 5) Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS,

- 6) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym opracowanie i aktualizowanie dokumentacji świadczeń na rzecz obrony,
- 8) Przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych, w tym opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
- 10) Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i dokumentacji dotyczącej poboru/kwalifikacji wojskowej,
- 11) Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej / dzienników lekcyjnych, konspektów itp./,
- 12) Prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
- 13) Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, zestawień i kwestionariuszy oraz przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) Opracowywanie i przedkładanie wójtowi gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 2) Utrzymanie w aktualności gminnego planu reagowania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
- 3) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 4) Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 5) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 6) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:

- 1) Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 2) Prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
- 3) Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- 4) Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 5) Opracowywanie planów obrony cywilnej gminy,
- 6) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- 7) Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 8) Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- 9) Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- 10) Planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- 11) Zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów spożywczo-przemysłowych oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- 12) Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,

- 13) Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- 14) Planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- 15) Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania.

W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie materiałów do archiwum z komórek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie przyjętych materiałów,
- 3) prowadzenie ewidencji i ich zabezpieczania,
- 4) brakowanie akt kategorii B,
- 5) udział w komisyjnym brakowaniu materiału archiwalnego.

W zakresie spraw dotyczących zbiorów publicznych, zgromadzeń i imprez masowych:

- 1) przygotowywanie decyzji na organizowanie zbiorów publicznych o charakterze lokalnym,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie "Prawo o zgromadzeniach".
- 3) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie Gminy imprezach artystycznych i rozrywkowych, odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprezy masowej bezpieczeństwa tej imprezy,
- 4) przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona: życiu lub zdrowiu ludzi, mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 5) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprez porządku i bezpieczeństwa, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych.

W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

- 1) prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Komendanta Gminnego Straży Pożarnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) współdziałanie z Wójtem w zakresie zapewnienia terenowym ochotniczym strażom pożarnym:
 - a) zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - b) środków alarmowania i łączności,
 - c) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - d) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

2. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należą:

W zakresie budżetu:

- 1) zbieranie i weryfikowanie propozycji do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do projektu uchwał budżetowych wraz z załącznikami i częścią opisową,
- 3) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,

- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu gminy w ciągu roku,
- 5) analiza wykorzystania budżetu,
- 6) wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- 7) opracowywanie okresowych informacji z przebiegu wykonania budżetu,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu wg obowiązujących przepisów,
- 9) finansowanie bieżącej działalności urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- 10) finansowanie inwestycji i remontów oraz dokonywanie rozliczeń w tym zakresie,
- 11) przyjmowanie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych,
- 12) analiza zbiorczych sprawozdań finansowych,
- 13) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu,
- 14) kontrola wykorzystania dotacji,
- 15) podpisywanie decyzji i pism wychodzących z referatu.
- 16) przekazywanie dokumentacji z przebiegu i efektów kontroli oraz majątku, długu publicznego, pomocy publicznej do BIP.

W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym rachunków i faktur,
- 2) dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 3) przekazywanie dokumentów na odpowiednie stanowiska pracy,
- 4) kompletowanie i przygotowanie rachunków do wypłaty,
- 5) rozliczenie wypłaconych zaliczek gotówkowych,
- 6) rozliczanie podatku VAT, sporządzanie list płac,
- 7) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
- 8) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS,
- 9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z-Urzędem Skarbowym w tym VAT
- 10) wypisywanie przelewów bezgotówkowych,
- 11) prowadzenie następujących urzędzeń księgowych:
 - a) dziennik;
 - b) księga główna (ewidencja syntetyczna),
 - c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - d) księgi inwentarzowe, umorzeniowe,
 - e) karty wynagrodzeń pracowników,
 - f) karty zasiłków,
- 12) bieżące wystawianie faktur sprzedaży wody i odbioru ścieków komunalnych,
- 13) współpraca z inkasentami (woda , ścieki) w zakresie przygotowania tras,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 16) rozliczanie na bieżąco zobowiązań, należności i ich analiza,
- 17) księgowanie i rozliczanie środków funduszu socjalnego,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
- 19) terminowe i zgodne z przepisami załatwianie skarg i wniosków.

W zakresie podatków i opłat:

1. W zakresie wymiaru i poboru należności pieniężnych:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 2) sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - 4) zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia obowiązku podatkowego,
 - 5) sporządzanie nakazów płatniczych i rejestrów wymiarowych,

- 6) rozpatrywanie środków prawnych wnoszonych od decyzji ustalających wysokość należności finansowych w ramach posiadanych kompetencji względnie przekazywanie ich do rozpatrzenia przez organ odwoławczy,
- 7) załatwianie podań w sprawach umorzeń, ulg i zwolnień w zakresie podatków,
- 8) nadzór nad pracą inkasentów i rozliczenie kontokwitaruszy,
- 9) postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego dla producentów rolnych,
- 10) rozliczanie mandatów karnych nakładanych przez Straż Gminną.

W zakresie windykacji podatkowej , kontroli podatników i wydawania zaświadczeń:

- 1) wystawianie upomnień,
- 2) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego,
- 3) dopilnowanie terminów realizacji tytułów wykonawczych,
- 4) wystawianie wniosków, postanowień dotyczących egzekucji na drodze sądowej,
- 5) prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów,
- 6) kontrola złożonych deklaracji podatkowych,
- 7) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym podatników,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 9) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
- 10) wydawanie zaświadczeń o dochodowości,

W zakresie ewidencji środków trwałych:

- 1) prowadzenie ksiąg środków trwałych,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i materiałów.

3. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych należą:

W zakresie inwestycji:

- 1) opracowywanie projektów perspektywicznych założeń inwestycyjnych gminy,
- 2) przygotowywanie planów inwestycyjnych wchodzących do realizacji w danym roku,
- 3) nadzór nad przygotowaniem umów z wykonawcami inwestycji realizowanych przez gminę w świetle ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 5) współpraca z inspektorami nadzoru w zakresie zgodności prac z dokumentacją oraz kalkulacji cen faktur do zapłaty,
- 6) współdziałanie z wykonawcami inwestycji oraz bieżąca kontrola realizacji inwestycji,
- 7) udział w dokonywanych odbiorach częściowych i końcowych realizowanych inwestycji,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zlecenia opracowania dokumentacji technicznej planowanych inwestycji,
- 9) przygotowanie informacji i wystąpień dotyczących kompleksowego rozwoju gminy dla potrzeb Rady Gminy, oraz Wójta,
- 10) nadzorowanie opracowania analiz ekonomicznych w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju gospodarczego gminy
- 11) współpraca z Referatami Urzędu w zakresie prawidłowej realizacji uchwalonych planów i programów,
- 12) współpraca działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
- 13) przygotowywanie uproszczonych dokumentacji technicznych do zgłoszeń zgodnie z prawem budowlanym,
- 14) wykonywanie kosztorysów i przedmiarów robót,

- 15) rozliczanie zakupów inwestycyjnych,
- 16) nadzór nad przygotowywaniem wniosków do programów unijnych,
- 17) przygotowywanie wniosków do Urzędu Marszałkowskiego w ramach FOGR,

W zakresie zamówień publicznych i przetargów:

- 1) przygotowywanie wstępnych wniosków o zamówienia publiczne,
- 2) ustalanie i ogłaszanie terminu przetargów na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę do nadzorowanie organizowaniu przetargów na zamówienia publiczne, przeprowadzanie przetargów i ogłaszanie wyników postępowania przetargowego,
- 3) nadzorowanie organizowaniu przetargów na zamówienia publiczne, przeprowadzanie przetargów i ogłaszanie wyników postępowania przetargowego,
- 4) przedkładanie Wójtowi kompletnych materiałów Komisji Przetargowej, z przeprowadzonego przetargu do zatwierdzenia wybranego wykonawcy,
- 5) przedkładanie Wójtowi kompletnych materiałów Komisji Przetargowej, z przeprowadzonego przetargu do zatwierdzenia wybranego wykonawcy,
- 6) Urzędu Zamówień Publicznych, prasy i na stronę internetową BIP,
- 7) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 8) przygotowanie załączników i uczestniczenie w przetargu, wypełnianie druków ZP,
- 9) kompletowanie i publikowanie materiałów z przeprowadzonego przetargu,
- 10) kontakty, udzielanie wyjaśnień i niezbędnych informacji oferentom przystępującym do przetargu,
- 11) informowanie oferentów o wynikach postępowania przetargowego,
- 12) przygotowywanie umów z wykonawcami - analiza treści umowy, zgodności z ofertą itp.,
- 13) zgłaszanie inwestycji o rozpoczęciu budowy do nadzoru budowlanego i uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie obiektów,
- 14) uczestniczenie w rozliczaniu inwestycji pomiędzy gminą a wykonawcami,
- 15) współpraca z wykonawcami inwestycji oraz nadzoru w ramach prowadzonych inwestycji,
- 16) terminowe opracowywanie sprawozdań obowiązujących na stanowisku pracy,
- 17) przygotowywanie odbiorów częściowych i końcowych realizowanych inwestycji,
- 18) opracowanie danych do przygotowania informacji dot. zaawansowania prac dla Wójta i Rady Gminy,
- 19) dokonywanie komisyjnych przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
- 20) przyjmowanie i zwrot wadium i gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 21) Sporządzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych ZP-SR1.

W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) kształtowanie przestrzeni gminy w zakresie architektury, ładu przestrzennego i urbanistyki poprzez ustalanie potrzeb, zakresów i programów dotyczących przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenów gminy,
- 2) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) wydawanie zaświadczeń z MPZPG,
- 5) przygotowywanie dokumentów do naliczania renty planistycznej,
- 6) naliczanie renty planistycznej i jej egzekwowanie,
- 7) naliczanie opłat adiacenckich, ustalanie terminów i sposobu wnoszenia opłat, dokonywanie zmian z osobami fizycznymi, prawnymi oraz ze Skarbem Państwa na prawo własności nieruchomości lub na prawo użytkowania wieczystego,
- 8) sprawowanie nadzoru nad stanem budynków stanowiących własność, współwłasność organu samorządu gminnego,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność gminy,

- 10) przygotowywanie projektów przyjęcia w zarząd budynków,
- 11) prowadzenie spraw wynikających ze stosowania przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 12) prowadzenie ewidencji urzędzeń komunalnych,
- 13) prowadzenie nazewnictwa ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 14) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 15) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji inwestycji celu publicznego do wydania decyzji pozwolenia na budowę,
- 16) przygotowanie dokumentacji inwestycji celu publicznego na zgłoszenia zgodnie z prawem budowlanym,

W zakresie współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków:

- 1) prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie gminy,
- 2) przyjmowanie i realizacja wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 3) przygotowywanie do sprzedaży w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków terenów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu,
- 4) przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomości,
- 5) przygotowywanie propozycji obniżek cen obiektów wpisanych do rejestru zabytków.

W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianie wpisu oraz decyzji o odmowie wpisu i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) przyjmowanie informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej i wydawanie potwierdzeń o zawieszeniu i odwieszeniu prowadzenia działalności gospodarczej,
- 4) wydawanie duplikatów zaświadczeń, decyzji i potwierdzeń,
- 5) udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności o zarejestrowanych podmiotach gospodarczych na podstawie prowadzonej ewidencji,
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów w zakresie działalności gospodarczej,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) ustalanie wysokości opłat z tytułu korzystania zezwoleń za obrót napojami alkoholowymi,
- 10) współpraca z Policją, ZUS, Urzędem Skarbowym w zakresie przestrzegania warunków określonych w zezwoleniach,
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta do spraw realizacji Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 13) Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii- poprzez współpracę z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie:
 - Kierowania osób uzależnionych od alkoholu na leczenie odwykowe i prowadzenia w tym zakresie niezbędnej dokumentacji
 - Współdziałania ze świetlicami środowiskowymi oraz współpraca z instytucjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień,
- 14) Prowadzenie kontroli placówek handlowych posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

W zakresie ewidencji i utrzymania dróg:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 2) wydawanie zgody na umieszczanie urządzeń obcych w pasie drogowym dróg gminnych,
- 3) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 4) organizowanie wykonawstwa robót i nadzór nad ich wykonaniem,
- 5) ochrona dróg,
- 6) opracowywanie planów i realizacja zadań w zakresie odśnieżania dróg na terenie gminy, a nie objętych planem utrzymania przez Zarząd Dróg w Staszowie,
- 7) rozliczanie bieżącego i zimowego utrzymania dróg,
- 8) dokonywanie oceny stanu oznakowania dróg i miejsc lokalizacji przystanków autobusowych,
- 9) wydawanie postanowień dla przewoźników ubiegających się o wydanie zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 10) wydawanie zezwoleń dla przewoźników ubiegających się o wydanie zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 11) uwzględnianie zadań realizowanych na drogach gminnych w zakresie budowy nowych dróg, utrzymania i modernizacji istniejących,
- 12) koordynowanie wykonawstwa robót w zakresie poprawy przejezdności dróg dojazdowych do pól w ścisłym kontakcie i współpracy z samorządami wiejskimi,
- 13) współdziałanie z jednostkami Policji w zakresie organizacji ruchu na drogach
- 14) rozliczenie wywiezionego materiału kamiennego,
- 15) kierowanie remontami na drogach,
- 16) nadzorowanie pracowników gospodarczych w zakresie;
 - a) bieżącego i zimowego utrzymania dróg i chodników,
 - b) utrzymania czystości i zieleni w centrum miejscowości Bogoria

W zakresie mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz rejestru mienia komunalnego i przekazywanie informacji o mieniu do BIP ,
- 2) zlecenie i ewidencjonowanie wycen nieruchomości,
- 3) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
- 4) gospodarowanie nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 5) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomościach o stwierdzenie zasiedzenia o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi, przygotowanie dokumentów do zakładania ksiąg wieczystych dla mienia gminnego,
- 6) sporządzanie wniosków do wojewody o komunalizację nieruchomości, które stały się z mocy prawa własnością gminy,
- 7) przekazywanie wojewodzie comiesięcznych sprawozdań z przebiegu procesu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości,
- 8) sporządzanie sprawozdania rocznego do Ministerstwa Skarbu Państwa i do Wojewody dotyczącego przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 9) organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości gruntowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - a) rozkładanie spłat należności finansowych na raty z tytułu sprzedaży, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) kontrolowanie zabezpieczeń finansowych związanych ze spłatą pozostałych należności wynikających z rozłożenia na raty ceny nabycia,
 - c) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa w tym zakresie,

- 10) zbywanie nieruchomości gruntowych w drodze bezprzetargowej z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- 11) przygotowanie wniosków ze sprzedaży mienia do zapisu notarialnego,
- 12) rozwiązywanie i stwierdzenie wygaśnięcia użytkowania wieczystego,
- 13) przekazywanie nieruchomości z gminnego zasobu na cele szczególne zgodnie z decyzją wójta,
- 14) wykonywanie czynności związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, przygotowywanie wniosków o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i obciążeń, przejmowanie nieruchomości w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 16) określanie zasad sprzedaży lokali na podstawie obowiązujących przepisów,
- 17) wnioskowanie o przekazanie zasobów lokalowych w zarząd, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) wnioskowanie o wyłączenie nieruchomości gruntowych niezbędnych dla potrzeb gminy,
- 19) przekazywanie informacji o majątku do BIP,
- 20) prowadzenie ewidencji zakupionego mienia (bez gruntów) OT,
- 21) przekazywanie mienia jednostkom podległym PT.

W zakresie rozwoju gminy oraz promocji gminy

- 1) opracowywanie perspektywicznych planów społeczno - gospodarczego rozwoju gminy,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć i działań zmierzających do prawidłowego wykonania zadań wynikających z planów oraz zapewnienie właściwego wykorzystania środków przeznaczonych na rozwój gospodarczy gminy,
- 3) przekazywanie ustaleń z uchwalonych planów i programów zainteresowanym jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 4) współpraca i koordynowanie działalności jednostek podporządkowanych gminie,
- 5) opracowywanie informacji i wystąpień dotyczących kompleksowego rozwoju gminy dla potrzeb Rady Gminy i Wójta,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do ujawnienia i wykorzystania zasobów oraz rezerw gospodarczych,
- 7) podejmowanie czynności techniczno - organizacyjnych dotyczących konsultacji planów społeczno - gospodarczych,
- 8) przygotowywanie propozycji zmian do planów oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
- 9) opracowywanie zbiorczych zestawień dotyczących siły roboczej, kadr kwalifikowanych oraz opracowań demograficznych,
- 10) współdziałanie w pracach statystycznych, a w szczególności przy organizowaniu i prowadzeniu badań statystycznych, spisów powszechnych itp.,
- 11) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie dokonywania analiz zjawisk demograficznych na terenie gminy,
- 12) organizowanie i utrzymywanie kontaktów z podmiotami gospodarczymi, instytucjami, urzędami administracji rządowej i samorządowej,
- 13) przygotowywanie ofert gminy w zakresie współdziałania gospodarczego i inwestycyjnego z innymi gminami, podmiotami gospodarczymi i instytucjami,
- 14) Opracowywanie Strategii Rozwoju Gminy i monitorowanie jej realizacji,
- 15) Współpraca przy opracowywaniu planów i programów realizowanych przez gminę,
- 16) Współpraca z mediami poprzez gromadzenie i przekazywanie informacji na temat bieżącej działalności gminy oraz jednostek organizacyjnych,
- 17) Przygotowywanie materiałów przy wydawaniu kwartalnika „Kurier Bogoryjski”.

W zakresie funduszy unijnych

- 1) wykonywanie prac związanych ze współdziałaniem z innymi gminami i samorządem województwa Świętokrzyskiego w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
- 2) inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania funduszy pomocowych,
- 3) przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków unijnych i strukturalnych,
- 4) koordynowanie realizacji programów społeczno – gospodarczych Unii Europejskiej,
- 5) rozliczanie finansowe zrealizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej,
- 6) monitoring zrealizowanych inwestycji zgodnie z procedurami unijnymi

W zakresie administracji sieci komputerowej:

- 1) wykonywanie nadzoru nad siecią komputerową,
- 2) sprawdzanie oraz dbanie o poprawne działania programów i sprzętu komputerowego,
- 3) monitorowanie baz danych w czasie pracy,
- 4) zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
- 5) odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
- 6) wykonywanie kopii baz danych,
- 7) konfiguracja programów sieciowych na nowych stanowiskach komputerowych,
- 8) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy,
- 9) odczyt i archiwizacja danych z kart kierowców i tachografów cyfrowych,
- 10) wdrażanie oraz testowanie nowych programów,
- 11) kontrolowanie legalności oprogramowania na stanowiskach komputerowych,
- 12) pomoc w zakresie obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) współpraca z EPRD w ramach projektu „E-urząd”,
- 14) koordynacja działań związanych z wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentów
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów,
- 16) zabezpieczenie danych osobowych oraz informacji niejawnych w systemie informatycznym a także monitoring zagrożeń dla systemu informatycznego oraz gromadzonych danych

Do obowiązków pracowników gospodarczych należy :

1. Utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy oraz na placu przed i za budynkiem Urzędu oraz na terenie Rynku.
2. Prowadzenie drobnych napraw i konserwacji w budynku Urzędu Gminy,
3. Pielęgnacja zieleńców przed budynkiem Urzędu i w Rynku poprzez:
 - Koszenie trawy,
 - Odchwaszczanie,
 - Podlewanie,
 - Nasadzanie klombów.
4. Usuwanie śmieci z koszy znajdujących się na Rynku.
5. Odśnieżanie chodników przed placem Urzędu Gminy i w Rynku.

W zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami:

1. Coroczne opracowywanie projektu programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi ,
2. Przeprowadzanie postępowań konkursowych na realizację zadań bądź wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy przez organizacje pozarządowe,
3. Wspomaganie i koordynowanie działalności placówek, stowarzyszeń, fundacji, klubów, świetlic oraz innych jednostek kultury w zakresie wypełniania przez nie zadań statutowych.

**W zakresie gospodarowania magazynem paliw na placu Urzędu Gminy **

1. Zamawianie i przyjmowanie oleju napędowego dostarczonego do magazynu,
 - ustalenie ilości przyjmowanego oleju,
 - czuwanie nad ich odbiorem,

- sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy,
 - podpisywanie dowodów przyjęcia,
2. Prowadzenie kartoteki magazynowo ilościowo – wartościowej
 3. Sporządzanie rozliczenia rozchodu paliwa

4. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą:

W zakresie rolnictwa:

- 1) przygotowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy,
- 2) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- 3) koordynacja gospodarki nasiennej w szczególności:
 - a) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnych z potrzebami gminy,
 - b) współdziałanie z centralną inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
- 4) organizowanie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami, w tym: przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
- 5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, nadzór nad niszczeniem makowin,
- 6) prowadzenie współpracy z Wojewódzkim i Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izłą Rolniczą, Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Rynku Rolnego w zakresie spraw związanych z rolnictwem,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości lub do wiadomości zainteresowanych osób o zarządzonych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
- 8) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub zachorowaniu zwierząt na choroby zakaźne, w szczególności w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę - podjęcie starań mających na celu schwytanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego - powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego Komisariatu Policji,
- 9) kontrola punktów kopulacyjnych i wydawanie zaleceń,
- 10) organizowanie przeprowadzania spisów rolnych,
- 11) załatwianie wniosków na zakup rozplodników,
- 12) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie organizowania szkoleń,
- 13) doradztwo w zakresie przystosowania gospodarstw rolnych do produkcji żywności metodami ekologicznymi,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie
- 15) udzielanie pomocy rolnikom w wypełnianiu wniosków do ARiMR w zakresie ubiegania się o dopłaty i inne środki pochodzące z UE,
- 16) wspieranie rozwoju agroturystyki,
- 17) realizacja zadań dotyczących skutków klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z Obszarami o Niekorzystnych Warunkach Gospodarowania,

W zakresie gospodarki wodnej leśnictwa i łowiectwa:

- 1) ewidencjonowanie pozwoleń wodno-prawnych,
- 2) realizacja spraw z zakresu ustawy prawo wodne dotyczące gminy,
- 3) organizowanie prac zabezpieczających przed powodzią,
- 4) nadzór nad konserwacją bieżącą urządzeń melioracyjnych,

- 5) rozpatrywanie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych panujących na gruncie,
- 6) opiniowanie decyzji na zalesienie gruntów,
- 7) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 8) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminnych w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,

W zakresie ochrony środowiska.

- 1) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym i ochroną środowiska w zakresie należącym do zadań gminy,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 3) prowadzenie rozpraw administracyjnych, otwartych dla społeczeństwa,
- 4) przeprowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 5) wydawanie postanowień określających zakres raportu o potrzebie przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 6) wydawanie postanowień stwierdzających obowiązek sporządzania raportu dla planowanego przedsięwzięcia wraz z określeniem zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- 7) wydawanie postanowień zapewniających możliwość udziału społeczeństwa w postępowaniu, w ramach którego sporządzony jest raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- 8) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 9) realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
- 10) monitorowanie zamkniętego wysypiska odpadów komunalnych,
- 11) współudział w kontrolach stanu sanitarnego - porządkowego pod kątem przestrzegania warunków ochrony środowiska,
- 12) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą Wojewody,
- 13) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 14) przygotowywanie i składanie wniosków do Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska na realizację przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 15) przeznaczenie środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zadania związane z ochroną środowiska uchwalone przez Radę Gminy,
- 16) wprowadzanie form ochrony przyrody w postaci obszarów chronionego krajobrazu na podstawie ustawy o ochronie przyrody,
- 17) przygotowanie informacji do przedłożenia wojewodzie o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stanowiących szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 18) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
- 19) współpraca z Ekologicznym Związkiem Gmin Dorzecza Koprzywianki,
- 20) przygotowywanie dokumentacji do wydania opinii na koncesje na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących aglomeracji Gminy Bogoria – sieć kanalizacji,
- 22) opracowywanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.

Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku Prawo geologiczne i górnicze:

- 1) Opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2) Opiniowanie wniosków na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
- 3) Wydawanie uzgodnień w sprawie wykonywania przez przedsiębiorcę określonych w koncesji obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku wygaśnięcia lub cofnięcia koncesji,
- 4) Opiniowanie projektów geologicznych obejmujących roboty geologiczne,
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych przez wykonawcę tych robót,
- 6) Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego wydobywającego kopalinę pospolitą,
- 7) Opiniowanie zmian w planach ruchu zakładu górniczego wydobywającego kopalinę pospolitą,
- 8) Uzgadnianie planów ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
- 9) Uzgadnianie decyzji dotyczących nakazania przez organ nadzoru górniczego wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego lub jego oznaczonej części.

W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) opiniowanie wniosków dotyczących zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów zgodnie z ustawą o odpadach,
- 2) wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z ustawą o czystości i porządku w gminach,
- 3) organizacja akcji deratyzacji na terenie gminy,
- 4) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobie gospodarowania odpadami,
- 5) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym prowadzenia ewidencji;
 - umów zawartych o odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,

W zakresie prowadzenie spraw zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków, w tym:

- 1) opracowanie projektów planów w sprawie kierunków rozwoju i modernizacji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych gminy,
- 2) przygotowanie i podawanie mieszkańcom informacji o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektów rozstrzygnięć w sprawie cofnięcia zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 5) prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
- 6) przygotowywanie analiz projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne,
- 7) sporządzanie analiz zgodności wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych z kierunkami rozwoju gminy oraz ustaleniami zezwolenia,
- 8) opracowanie taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,

- 9) sprawdzenie , czy taryfy i plany wieloletnie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociagowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw zostały opracowane zgodnie z przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków oraz weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia,
- 10) prowadzenie postępowań w przedmiocie wymierzenia kar pieniężnych za naruszenie obowiązków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
- 11) opracowanie regulaminu i zmian w regulaminie dostarczania wody i odprowadzania ścieków
- 12) opracowanie regulaminu utrzymania czystości.
- 13) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym prowadzenia ewidencji;
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,

W zakresie gospodarki wodociagowej:

- 1) eksploatacja i utrzymywanie w gotowości sieci wodociagowej,
- 2) zapewnienie dostaw wody pitnej z gminnego ujęcia,
- 3) usuwanie awarii sieci wodociagowej,
- 4) konserwacja i naprawa sieci wodociagowej tj. ujęcia wody w Zimnowodzie, hydroforii w Kielczyńcu i Gorzkowie, pompowni wody w Jurkowicach i Pęcławicach Górnych.

W zakresie gospodarki kanalizacyjnej:

- 1) eksploatacja i utrzymanie w gotowości sieci kanalizacyjnej
- 2) zapewnienie odbioru ścieków od odbiorców,
- 3) usuwanie, naprawa i konserwacja awarii sieci kanalizacyjnej,
- 4) konserwacja i naprawa obiektów sieci kanalizacyjnej, tj. oczyszczalni ścieków w Bogorii, przepompowni ścieków w Kolonii Bogoria, Podlesiu, Rosołówcu.

W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia ceny za grunty,
- 3) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych,
- 4) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 5) ochrona terenów rolnych i leśnych,
- 6) określanie warunków wyłączenia gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne oraz naliczanie należności z tego tytułu,
- 7) przygotowanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,
- 8) ustalenie opłat rocznych na użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 9) naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 11) współpraca z Kopalnią Dolomitu S.A. w ramach planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- 12) wydawanie decyzji i postanowień dotyczących podziału nieruchomości
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach rozgraniczeń nieruchomości.

W zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w zakresie opracowywania programów gospodarowania komunalnym zasobem mieszkaniowym oraz zasad polityki czynszowej w tych zasobach,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w zakresie najmu, w tym zarządzanie komunalnym zasobem lokali socjalnych,
- 3) przygotowywanie umów na najem dzierżawę lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) nadzór nad komunalnymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie właściwego stanu technicznego, sanitarnego, utrzymania porządku wokół budynków, wykonywania obowiązków najemcy i wynajmującego,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych,
- 6) zabezpieczenie mieszkań dla osób pozbawionych mieszkań wskutek klęsk żywiołowych lub pożaru, czasowego zakwaterowania dla osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 7) przygotowywanie planów remontów kapitalnych i bieżących budynków komunalnych,
- 8) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu mieszkalnego,
- 9) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu swojego działania.
- 10) zawieranie umów z operatorami sieci komórkowych i operatorami telefonii sieci stacjonarnej, rozliczenie faktur z tego tytułu.

W zakresie kultury i sportu:

- 1) prognozowanie rozwoju życia kulturalnego w Gminie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć upowszechniających kulturę,
- 2) koordynowanie działalności i ocena funkcjonowania:
 - a) Gminnego Ośrodka Kultury,
 - b) Biblioteki Gminnej wraz z filiami,
- 3) Współpraca z jednostkami, instytucjami kultury oraz środowiskami twórczymi przy organizacji imprez i zadań upowszechniających kulturę,
- 4) organizowanie i nadzorowanie obchodów świąt państwowych i gminnych,
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją środków z budżetu przeznaczonych na kulturę,
- 6) współdziałanie w celu rozwoju kultury fizycznej z klubami, stowarzyszeniami, fundacjami i udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań statutowych,
- 7) współpraca ze szkołami oraz klubem sportowym „ ZORZA” w organizowaniu imprez sportowych,
- 8) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy w celu zagospodarowania wydzielonych terenów na cele sportowo – rekreacyjne,

W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) realizacja polityki zdrowotnej na terenie gminy,
- 2) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajomienia mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutki,
- 3) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- 4) współpraca z Zakładem Opieki Zdrowotnej,
- 5) sporządzanie programów opieki zdrowotnej, realizacja oraz ocena realizacji w oparciu o rozpoznane potrzeby i stan zdrowia mieszkańców gminy,
- 6) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
- 7) opiniowanie na wniosek Zarządu Powiatu godzin pracy aptek na terenie gminy,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia działalności służącej profilaktyce i rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii na terenie Gminy, wg szczegółowych uprawnień ustalonych przez Wójta, a w szczególności:
 - a) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 9) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi corocznego projektu „Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii” wraz z preliminarzem wydatków,
- 10) koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,

W zakresie bezpieczeństwa publicznego

1. Współpraca ze Strażą Gminną w zakresie realizacji przepisów:
 - 1) Ustawy o przestrzeganiu porządku i czystości na terenie gminy,
 - 2) Ustawy o odpadach komunalnych,
 - 3) Ustawy o ochronie zwierząt.
2. Współpraca z kierownikiem Posterunku Policji w zakresie zadań zawartych w ustawie o samorządzie gminnym,

5. Do zakresu działania Referatu Organizacji i Kadr należą:

- 1) wykonywanie zadań dotyczących organizacji, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, w tym:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu,
 - b) przekazywanie ich kierownikom Referatów i innym jednostkom do załatwiania wg kompetencji,
 - c) kontrolowanie terminowego ich załatwiania oraz opracowanie zbiorowych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 2) obsługa organizacyjno - techniczna narad i odpraw służbowych organizowanych przez Wójta, prowadzenie dokumentacji z tych narad oraz kontroli terminowej realizacji podejmowanych na naradach i odprawach, wniosków oraz poleceń służbowych,
- 3) realizowanie wyznaczonych przez Sekretarza zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu, a w szczególności w zakresie:
 - a) opracowania projektu regulaminów urzędu i kontroli przestrzegania postanowień w nich zawartych,
 - b) usprawnienia organizacji pracy urzędu oraz wdrożenia nowych metod i technik zarządzania,
 - c) organizacji obsługi interesantów w urzędzie oraz usprawnienia trybu i sposobu załatwiania spraw,
 - d) stosowania przez pracowników urzędu przepisów Instrukcji Kancelaryjnej,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postulatów i wniosków wyborców,
 - f) udział w opracowywaniu Statutu Gminy,
- 4) organizowanie obsługi dyżurów w urzędzie, rejestrowanie zgłaszanych na dyżurach spraw, nadawanie im dalszego biegu, a także koordynowanie spraw związanych ze sporządzeniem i nadawaniem meldunków do dyżurnej służby informacyjnej,
- 5) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 6) sprawy osobowe kierowników i zastępców gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu w związku z tym:
 - a) opracowanie decyzji dotyczących zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) opracowanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami urzędu oraz w sprawach zaszeregowania i awansowania,
 - c) prowadzenie akt osobowych urzędu oraz kierowników i zastępców gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji:
 - a) pracowników urzędu zatrudnionych oraz zwalnianych z pracy łącznie z kartami ewidencyjnymi,
 - b) udzielonych urlopów wypoczynkowych, szkolnych, wychowawczych, bezpłatnych,
 - c) legitymacji ubezpieczeniowych,

- d) czasu pracy i w godzinach nadliczbowych,
- e) delegacji służbowych
- 8) załatwienie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz członków rodzin po pracownikach,
- 9) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- 10) opracowanie na polecenie Wójta wniosków w sprawie odznaczeń państwowych, wyróżnień i nagród,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i zawodowych odbywanych w urzędzie,
- 12) opracowywanie analiz kadrowych,
- 13) planowanie zadań szkoleniowych obejmujących zakres, zasięg, kierunki i firmy szkolenia,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej samokształcenia w urzędzie,
- 15) kontrolowanie wykorzystania zwolnień lekarskich przez pracowników zgodnie ze wskazówkami lekarskimi oraz sporządzanie w tym zakresie analiz,
- 16) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących wykorzystania funduszu plac, struktur osobowych, kształcenia i ruchu kadr,
- 17) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników urzędu.
- 18) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych,
- 19) Organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników,
- 21) Przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 22) Prowadzenie prac zmierzających do wydania decyzji przyznających dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

W zakresie działania obsługi organów samorządowych:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, parlamentu europejskiego, samorządów terytorialnych i innych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów na ławników sądowych,
- 3) przeprowadzanie Referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
- 4) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy i jej organów:
 - a) przygotowanie odpowiednich materiałów na Sesję Rady Gminy i posiedzenia Komisji,
 - b) sporządzanie protokołów z obrad, przesyłanie uchwał do legalizacji,
 - c) rejestrowanie interpelacji i wniosków radnych oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał i zbioru uchwał,
 - e) prowadzenie rejestru i zbioru przepisów gminnych,
 - f) prowadzenie dokumentacji poszczególnych Komisji Rady Gminy,
- 5) przeprowadzanie wyborów do organów pomocniczych gminy,
 - a) przygotowanie wyborów,
 - b) prowadzenie dokumentacji z wyborów,
- 6) organizowanie i obsługa narad z sołtysami,
- 7) przekazywanie wniosków mieszkańców do rozpatrzenia przez odpowiednie organy,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) przygotowanie sprawozdań GUS z zakresu działalności Rady,
- 11) prenumerata i rozdział dzienników ustaw, monitorów polski, dzienników urzędowych
- 12) ewidencjonowanie i przekazywanie do realizacji właściwym referatom pracownikom zadań Wójta wynikających z ustaw, rozporządzeń i wytycznych Ministrów, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów, i zarządzeń Wojewody Świętokrzyskiego oraz uchwał Rady Gminy,
- 13) archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy,

W zakresie spraw kancelaryjno - technicznych:

- 1) obsługa sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych:
 - przyjmowanie przesyłek wpływających za pośrednictwem poczty i składanych osobiście przez petentów,
 - wysyłanie pism wychodzących z Urzędu,
 - przyjmowanie spraw i podań obywateli,
 - prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
 - prenumerata prasy i innych czasopism,
 - obsługa centrali telefonicznej i faxu
- 3) prowadzenie gospodarki drukami, materiałami biurowymi i gospodarczymi:
 - zamawianie druków i ich rozprowadzanie,
 - zamawianie wykonania pieczęci, tablic informacyjnych i szyldów, usług i napraw sprzętu biurowego
 - zabezpieczenie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych przed kradzieżą, włamaniem itp.
 - prowadzenie ewidencji, konserwacji inwentarza biurowego, zakup inwentarza biurowego i materiałów biurowych,
- 4) prowadzenie dziennika podawczego i ewidencjonowanie w nim pism, faktur wpływających do Urzędu, kierowanie obiegiem dokumentów i pism w Urzędzie,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zarządu budynkiem Urzędu i gospodarka lokalami biurowymi Urzędu,
- 6) sprawy inwestycji, remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynku administracyjnego,
- 7) prowadzenie biblioteki urzędowej i prawnej, zabezpieczanie łącznicy telefonicznej, radiotelefonicznej, ewidencji nadanej i przyjętej korespondencji, obsługa faksu,
- 8) prowadzenie ewidencji rozmów telefonicznych zamiejscowych oraz rozliczanie tych rozmów,
- 9)

W zakresie BHP p.poż:

- 1) sprawowanie w imieniu Wójta nadzoru nad całością zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) opracowywanie planów poprawy warunków BHP i p.poż,
- 3) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu BHP i p.poż w podległych jednostkach, prowadzenie kontroli stanu BHP i p.poż w jednostkach podległych,
- 4) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków śmiertelnych i zbiorowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji i ewidencji wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników Urzędu Gminy,

W zakresie gospodarki taborem samochodowym urzędu:

- 1) wystawianie kart drogowych dla samochodów służbowych oraz autobusów szkolnych;
- 2) sporządzanie miesięcznych rozliczeń dla samochodów służbowych oraz autobusu szkolnego;
- 3) rozliczanie z paliwa w/w pojazdów,

Do obowiązków kierowców samochodów służbowych należy:

- 1) Utrzymanie w stałej sprawności samochodu osobowego będącego na stanie majątkowym gminy,
- 2) Utrzymywanie w czystości porządku pomieszczeń garażowych, w których garażowany jest samochód,
- 3) Nadzór nad właściwym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, użytkowaniem pojazdu samochodowego,

- 4) Zabezpieczenie pojazdu samochodowego przed możliwością jego użycia przez osoby do tego uprawnione, będące w stanie niepełnej sprawności fizycznej lub psychicznej,
- 5) Wykonywanie konsekwencji samochodu w myśl obowiązujących zasad, a mianowicie:
 - Utrzymywanie w czystości podwozia i nadwozia oraz usuwanie śladów korozji i dokonywanie zabezpieczeń przed jej działaniem,
 - Sprawdzanie stanu paliwa w zbiorniku, a w razie potrzeby uzupełnianie tego paliwa do pełnego stanu,
 - Sprawdzanie stanu oleju w silniku,
 - Sprawdzanie szczelności kurków spustowych płynu chłodzącego,
 - Sprawdzanie działania świateł zewnętrznych i wewnętrznych, alarmowych, sygnałów dźwiękowych, wycieraczek , szyb,
 - Sprawdzanie umocowania kół oraz stanu ogumienia (również koła zapasowego), elementów nadwozia, stanu zawiasów, klamek , zamków, podnośników szyb,)
 - Sprawdzanie ruchu jałowego koła kierowniczego oraz działania mechanizmu wspomagającego ,
 - Sprawdzenie stanu resorów i amortyzatorów,
 - Sprawdzenie stanu plomb zabezpieczających licznik kilometrów oraz jego napędu,
 - Sprawdzanie stanu śrub i nakrętek mocujących nadwozie,
 - Sprawdzanie listwy obłachowania i tapicerki pojazdu,
 - Wykonywanie koniecznych zabiegów konserwacyjnych z zakresu obsługi codziennej, obsługi technicznej i drobnych napraw nie wykraczających poza przygotowanie fachowe i posiadane uprawnienia.
- 6) Utrzymanie w stałej czystości i porządku pomieszczeń garażowych.
- 7) Przechowywanie narzędzi w miejscach do tego przeznaczonych.
- 8) Garażowanie pojazdu.
- 9) Bieżąca kontrola dokumentacji technicznej: dowodu rejestracyjnego pojazdu – jego aktualności.
- 10) Stałe sprawdzanie i dopilnowanie, aby dokumenty pojazdu oraz kluczyki zostały odpowiednio zabezpieczone przed możliwością użycia ich przez osoby do tego nieupoważnione w czasie jego nieobecności.

Do obowiązków sprzątaczkі należy :

- 1) Otwieranie budynków Urzędu Gminy,
- 2) Utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy,
- 3) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych Urzędu gminy,
- 4) Okresowe mycie okien, punktów świetlnych oraz drzwi,
- 5) Utrzymanie w czystości wyposażenia Urzędu,
- 6) Dbanie o sprzęt powierzony do sprzątnia,
- 7) Dbanie o kwiaty w Urzędzie,

6. Do zakresu działania Straży Gminnej należy:

- 1) patrolowanie zagrożonych rejonów gminy Bogoria;
- 2) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności dotyczących:
 - a) porządku i czystości na terenie gminy,
 - b) wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali pod względem utrzymywania czystości i porządku,
 - c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

- d) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, jak również estetyki miejsc przeznaczonych do umieszczania plakatów i ogłoszeń, funkcjonowania reklamy zewnętrznej itp.,
 - e) porządku, czystości i bezpieczeństwa na drogach publicznych, a nadto wewnętrznych (w rozumieniu ustawy o drogach publicznych),
 - f) prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego i na targowisku,
 - g) stanu ochrony środowiska,
 - h) stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 4) udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów;
 - 5) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego a w szczególności;
 - a) wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i płynnych,
 - b) usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości,
 - c) oczyszczania ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń chodników położonych wzdłuż nieruchomości
 - 6) udzielania niezbędnej asysty pracownikom organów administracji samorządowej, na ich wniosek, przy czynnościach wykonywanych z mocy prawa, zwłaszcza w środowiskach patologicznych;
 - 7) egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym na terenie gminy Bogoria w zakresie określonym przez przepisy o ruchu drogowym;
 - 8) bezpośrednie zabezpieczenie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych, w tym uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne;
 - 9) udzielanie przedlekarskiej pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych;
 - 10) legitymowanie osób w przypadkach określonych przez Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych (miejskich) niektórych czynności oraz ewentualne przepisy zmieniające;
 - 11) dokonywanie w uzasadnionych prawem przypadkach kontroli osobistej, przeglądanie zawartości podręcznych bagaży osób;
 - 12) ściganie wykroczeń poprzez:
 - a) udzielanie sprawcom czynów zabronionych pouczeń, zwracania uwagi, ostrzeżenia lub zastosowanie innych środków oddziaływania wychowawczego.
 - b) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz przepisach zmieniających,
 - c) przeprowadzanie czynności wyjaśniających na zasadach określonych przez kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - d) sporządzanie i kierowanie do Wydziału II Karnego Sądu Rejonowego w Staszowie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia ujawnione w zakresie działania, w tym w trakcie prowadzonych czynności wyjaśniających, oraz reprezentowanie Straży przed właściwym Sądem na prawach oskarżyciela publicznego ;
 - 13) ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzanie ich do najbliższej jednostki Policji;

- 14) podejmowanie działań dla ograniczania zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem wykrywania „dzikich” wysypisk śmieci, przeciwdziałania niszczeniu zieleni, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśnych oraz zanieczyszczenia wód;
- 15) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych;
- 16) przeprowadzanie kontroli przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych oraz w ich najbliższym otoczeniu a w tym
 - a) sprzedaży alkoholu osobom nieletnim i nietrzeźwym, oraz wyrobów tytoniowych nieletnim
 - b) promocji i reklamy napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych,
- 17) podejmowanie interwencji w stosunku do osób spożywających wbrew zakazowi alkohol lub używających wyroby tytoniowe, a nadto wobec nieletnich sprawców tych czynów stosowanie między innymi zawiadomienia rodziców lub opiekunów;
- 18) kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów używania wizerunku herbu gminy;
- 19) egzekwowanie innych przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy przez organy gminy.

Ponadto Straż Gminna jest zobowiązana m.in. do:

- 1) informowania o zauważonych awariach w sieci telekomunikacyjnej, wodno - kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej instytucji powołanych do natychmiastowego ich usuwania, bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów tych obiektów i urządzeń;
- 2) zawiadomienia organów Policji o przestępstwach, jak również wykroczeniach, których ściganie nie należy do straży;
- 3) powiadomienia pogotowia ratunkowego o osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej;
- 4) informowania właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym.
- 5) zawiadomienia właściwych służb o innych zagrożeniach dla życia i zdrowia, bądź mienia;

7. Samodzielne stanowisko – radca prawny:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów zarządzeń i pism ogólnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- 2) obsługa prawna Wójta, doradztwo prawne na rzecz referatów i stanowisk pracy, prowadzenie spraw zastępstwa sądowego,
- 3) nadzór nad stosowaniem przepisów Kodeksu Postępowanie Administracyjnego w Urzędzie,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia oraz udzielanie porad prawnych w pozostałych sprawach kadrowych,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania i zawarcia umowy z kontrahentem zagranicznym,
- 7) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 8) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności,
- 9) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działalności Wójta,
- 10) doradztwo prawne na rzecz Rady Gminy,
- 11) doradztwo na rzecz obywateli w zakresie działania urzędu,
- 12) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

CZEŚĆ VII

Tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 30

1. Aktami prawnymi wydawanymi przez organy gminy są:
 - b) Uchwały Rady Gminy;
 - c) Zarządzenia Wójta Gminy;

§ 31

1. Akty prawne zawierające normy prawne w zakresie praw i obowiązków mieszkańców Gminy są przepisami powszechnie obowiązującymi na terenie Gminy Bogoria.
2. Podstawą prawną do stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących jest upoważnienie ustawowe ogólnie zawarte w ustawie o samorządzie gminnym i upoważnienia ustawowe wynikające z ustaw szczególnych.

§ 32

1. Projekty aktów prawnych przygotowują merytorycznie komórki organizacyjne urzędu (referaty, samodzielne stanowiska pracy).
2. Komórka organizacyjna urzędu zobowiązana jest uzgodnić opracowany projekt aktu prawnego z właściwą Komisją Rady.
3. Projekt uchwały przygotowany wg powyższych zasad zostaje przedłożony do akceptacji Wójtowi.
4. Projekty wszystkich aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego lub Sekretarza Gminy.

§ 33

1. Uchwały Rady Gminy stanowiące przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wchodzi w życie z dniem ich obwieszczenia w miejscu publicznym, chyba że Rada wskaże termin późniejszy lub też przepisy stanowią inną datę wejścia w życie.
2. Uchwały Rady, które nie stanowią przepisów powszechnie obowiązujących wchodzi w życie z dniem ich uchwalenia lub w terminie późniejszym wskazanym przez Radę.

§ 34

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy prowadzi zbiór wszystkich przepisów prawnych, wydawanych przez Radę i Wójta- dostępny do powszechnego wglądu.

CZĘŚĆ VIII.

Regulamin pracy urzędu.

§ 35

1. Indywidualne sprawy mieszkańców załatwiane są w terminach określonych w rozdz. 7 Dział I KPA oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw mieszkańców, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwienia indywidualnych spraw mieszkańców ponoszą kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, zwłaszcza skarg, wniosków, interpelacji, sprawuje Sekretarz.
5. Sekretarz Gminy dokonuje ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 36

1. Rozpatrzenie wniosków, interpelacji czy skarg zgłaszanych podczas Sesji następuje niezwłocznie.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez mieszkańców określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące między innymi organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.
3. Sprawy wniesione przez mieszkańców do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
4. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, Kierowników Referatów i samodzielne stanowiska pracy.

§ 37

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu lub też do określenia terminu załatwienia;
 - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej możliwości;
 - informowaniu o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
 - uprzejmego i kulturalnego postępowania.
2. Informacji udziela się w formie: pisemnej, ustnej, telefonicznej, faxem i maill.

§ 38.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych w każdy wtorek, w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰
2. Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych, każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

CZĘŚĆ IX

Tryb pracy Urzędu.

§ 39

1. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. W Urzędzie obowiązuje następujący tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar: od poniedziałku do piątku 7³⁰-15³⁰, każda sobota wolna.
3. Godziny pracy straży Gminnej 6⁰⁰- 14⁰⁰, 14⁰⁰-22⁰⁰, 22⁰⁰-6⁰⁰.

§ 40

1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesów państwa, Gminy oraz mieszkańców, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie prawa i regulaminu organizacyjnego;
 - b) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c) informowanie organów, instytucji, osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, o ile prawo tego nie zabrania;
 - d) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
 - e) zachowanie uprzejmości, życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami;
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g) wykonywanie poleceń służbowych;
2. Do obowiązków (zakładu pracy), Wójta należy między innymi:
 - a) należyte zorganizowanie pracy;
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
 - c) wynagradzanie pracowników stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji;
 - d) umożliwianie pracownikom wykorzystania przysługujących im urlopów wypoczynkowych;
 - e) zapewnienie prawidłowego wyposażenia stanowisk pracy w środki techniczne i biurowe;
 - f) umożliwienie podnoszenia kwalifikacji pracowników, a także organizowanie doształcenia.

§ 41

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić przełożonego i pracownika ds. organizacyjnych.
2. W razie nie stawienia się do pracy z przyczyn innych niż określone w ust. 1, pracownik obowiązany jest zawiadomić przełożonego, pracownika ds. organizacyjnych, o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub korespondencyjnie.
3. Nietrzymanie terminu określonego w ust. 2 uzasadniają tylko szczególne okoliczności uniemożliwiające dokonanie zawiadomienia.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności, a także odpowiednie dowody.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:
 - a) choroba pracownika;
 - b) choroba członka rodziny pracownika wymagająca osobistej opieki przez pracownika;
 - c) sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8.

§ 42

1. Pracownik winien czas pracy wykorzystać na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą, powinno odbyć się w czasie wolnym od pracy.
3. Załatwianie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Zasady uzyskania, wymiar i inne zagadnienia związane z urlopem wypoczynkowym, a także urlopem bezpłatnym reguluje dział VII Kodeksu Pracy.

§ 44

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, dba o poszerzenie swoich wiadomości, szczególnie wyróżnia się mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia określone w Kodeksie Pracy i Regulaminie gospodarowania funduszem nagród.
2. Pracownik za naruszenie obowiązków ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.
4. Zasady odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz odpowiednia ustawa o pracownikach urzędów państwowych.

CZĘŚĆ X

Postanowienia końcowe

§ 45

Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§46

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie , realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Bogorii na okres zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i czas wojny.

WÓJT
mgr Władysław Brudek

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 1.

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi Gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego. Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla Gminy. Tryb przeprowadzania referendum określają ustawy.

§ 2.

Organy samorządu Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące, przepisy gminne w formie uchwał i zarządzeń.

§ 3.

Akta prawne wymienione w § 2 ustanawiają:

1. Rada Gminy w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem Gminy.
2. Wójt w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art.41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym. Zarządzenie wydane przez Wójta podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy w trybie art. 41 wyżej cytowanej ustawy.

§ 4.

1. Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem Gminy.
2. Wójtowi przysługuje prawo wydawania decyzji i zarządzeń w celu wykonania swoich zadań określonych w Statucie Gminy i innych przepisach.

**WÓJT**
mgr Władysław Brudek

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców w urzędzie Gminy.

§1.

1. Indywidualne sprawy mieszkańców załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz w zarządzeniu Wojewody wydanym w trybie art. 35 § 4 KPA, określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw mieszkańców, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje komórka właściwa do spraw organizacyjnych.
5. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych zobowiązana jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez mieszkańców określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków mieszkańców.
2. Sprawy wniesione przez mieszkańców do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych, wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza Gminy i Kierowników referatów.


mgr Władysław Brudek

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
 - 1) Skarbnik Gminy – w zakresie upoważnień ustawowych i zleconych,
 - 2) Sekretarz – w zakresie:
 - a) prawidłowości funkcjonowania samodzielnych stanowisk pracy Urzędu,
 - b) realizacji zadań nakreślonych przez organy Gminy,
 - c) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - d) dyscypliny pracy
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Skarbnik – w stosunku do jednostek nadzorowanych – w zakresie wykonywania budżetu oraz planu finansowego.

WÓJT
mgr Władysław Brudek

WÓJT GMINY

SKARBNIK GMINY

KIER. REF. FN.

REFERAT SPRAW
OBYWATELSKICH
3

KIER. REFERATU
KIER. USC 1

EWIDENCJA
LUDNOŚCI DOWODY
OSOBISTE 1

OBRONA CYWILNA
SPRAWY OBRONNE
1

SAMODZIELNE
STANOWISKO
RADCA PRAWNY
1/2

REFERAT BUDŻETU
I FINANSÓW
10

KSIĘGOWOŚĆ
BUDŻETOWA
WINDYKACJA
NALEŻNOŚCI
6

WYMIAR PODATKÓW
KSIĘGOWOŚĆ
PODATKOWA
2

WINDYKACJA
NALEŻNOŚCI
PODATKOWYCH
WYDAWANIE
ZAŚWIADCZEŃ
1

SEKRETARZ GMINY

KIER. REF. ORG. I KADR

REFERAT ORGANIZACJI
I KADR
8

ORGANIZACYJNO-
KADROWE
1

OBSŁUGA ORGANÓW
SAMORZĄDOWYCH
1

KANCELARIA
1

KIER. AUT. SZKOLNEGO I
SAM. SŁUŻB.
3

SPRZĄTACZKA
1

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

REFERAT ROZWOJU
GOSPODARCZEGO
I ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH 11

KIER. REFERATU
SPRAWY INWESTYCYJNE
GMINY
FUNDUSZE RPO 1

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I
PRZETARGI 1

BUDOWNICTWO,
DZIAŁALNOŚĆ
GOSPODARCZA 1

GOSPODARKA
PRESTRZENNNA, MIENIE
KOMUNALNE
1

INFORMATYZACJA, PROMOCJA
GMINY
I POZYSKIWANIE
ZEWNĘTRZNYCH ŚRODKÓW
FINANSOWYCH

BIEŻĄCE I ZIMOWE
UTRZYMANIE DRÓG I RYNKU
5

REFERAT ROLNICTWA I
CHRONY ŚRODOWISKA,
10

KIER.REFERATU
GOSPODARKA WODNO-
KANALIZACYJNA
1

ROLNICTWO, OCHRONA
ŚRODOWISKA
1

GOSPODARKA
KOMUNALNA, OCHRONA
ZDROWIA, KULTURA,
BEZPIECZEŃSTWO, SPORT,
1

OBSŁUGA GOSPODARKI
WODNO-KANALIZACYJNEJ
7

STRAŻ GMINNA
3

KOMENDANT
STRAŻY GMINNEJ
1

STRAŻNICY
2

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

ZESPÓŁ EKONOMICZNO-
ADMINISTRACYJNY
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI

OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ

ZESPÓŁ SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

PUBLICZNA SZKOŁA
PODSTAWOWA W
BOGORII I
NIEDŹWIEDZIU

ZESPÓŁ
PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH W
JURKOWICACH I
SZCZEGLICACH

PUBLICZNE
PRZEDSZKOLE
W BOGORII

GMINNY
OŚRODEK
KULTURY
W BOGORII

JADŁODAJNIA
GMINNA

WÓJT
mgr Władysław Brudek