ZARZĄDZENIE NR 1/2020
WÓJTA GMINY MOKRSKO

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mokrsko

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), Wójt Gminy Mokrsko zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

1) Zarządzie Nr 73/2011 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mokrsko.
2) zarządzenie Nr 2/15 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 19 stycznia 2015 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mokrsko.
3) Zarządzenie Nr 49/15 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 2 czerwca 2015 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.
4) Zarządzenie Nr 53/15 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 17 czerwca 2015 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.
5) Zarządzenie Nr 62/15 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 1 lipca 2015 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.
6) Zarządzenie Nr 82/15 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 7 września 2015 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.
7) Zarządzenie Nr 85/15 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 16 września 2015 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.
8) Zarządzenie Nr 18/16 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 29 marca 2016 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.
9) Zarządzenie Nr 58/16 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 17 października 2016 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.
10) Zarządzenie Nr 64/16 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 30 listopada 2016 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.
11) Zarządzenie Nr 53/17 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 29 grudnia 2017 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.
12) Zarządzenie Nr 27/18 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 23 maja 2018 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.
13) Zarządzenie Nr 3/19 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 2 stycznia 2019 r.zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.
14) Zarządzenie Nr 17/19 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 5 marca 2019 r zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.
15) Zarządzenie Nr 80/19 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 22 listopada 2019 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.

16) Zarządzenie Nr 82/19 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 27 listopada 2019 r. zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mokrsko.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Zbigniew Dąbrowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1/2020

Wójta Gminy Mokrsko

z dnia 2 stycznia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MOKRSKO

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

Regulamin określa ogólne zasady funkcjonowania, organizację i zakresy działania referatów i stanowisk pracy oraz tryb pracy Urzędu Gminy Mokrsko.

§ 2. Urząd Gminy Mokrsko jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy, służącym realizacji zadań:

1. Własnych na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

1) statutu Gminy;

2) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.);

3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260);

4) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);

5) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz.668 z późn. zm.).

2. Zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w ustawach, które mają charakter obowiązkowy.

3. Przyjętych na podstawie odrębnych porozumień z organami administracji publicznej (zadania powierzone).

§ 3. Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mokrsko;

2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mokrsko;

3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mokrsko;

4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mokrsko;

5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mokrsko;

6) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć: Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów;

7) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mokrsko;

8) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w załączniku Nr 2.

Rozdział 2.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

§ 5. 1. **Do zadań i kompetencji Wójta** należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i jej reprezentowanie na zewnątrz;

2) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika;

3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu;

4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

5) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy, ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania;

6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

7) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;

8) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;

9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

10) nadzorowanie spraw opieki społecznej;

11) nadzorowanie działań w zakresie oświaty;

12) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;

13) nadzorowanie stosowania procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;

14) koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez Gminę w zakresie opieki zdrowotnej;

15) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;

16) zapewnienie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „BHP" w Urzędzie;

17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

2. **Do zadań Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) organizacja pracy Urzędu i odpowiadanie przed Wójtem za jego prawidłowe funkcjonowanie;

2) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Statutów Urzędu;

3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw interesantów, w tym skarg i wniosków;

4) zabezpieczenie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;

5) prowadzenie zbioru zarządzeń wewnętrznych Wójta;

6) przekazywanie ogólnie obowiązujących aktów prawnych na poszczególne stanowiska pracy;

7) koordynowanie działań w ramach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;

8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;

9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i innych szczegółowych przepisów regulujących tryb pracy Urzędu;

10) koordynowanie działań dotyczących przeprowadzania ocen pracowników;

11) koordynowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi i organizacjami społecznymi;

12) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w rozstrzyganiu i załatwianiu spraw;

13) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów: prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, wyborów na ławników sądowych oraz referendów;

14) uczestniczenie w sesjach Rady;

15) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji;

16) koordynacja prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach między gminnych;

17) koordynacja realizacji zadań w zakresie ochrony mienia oraz tajemnicy państwowej i służbowej;

18) prowadzenie analiz publikacji prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły dotyczące działalności Urzędu;

19) koordynowanie działań w zakresie reagowania na krytykę mediów dotyczącą działalności Urzędu i jednostek podległych, bądź mającą istotne znaczenie dla warunków życiowych mieszkańców Gminy;

20) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przez pracowników programu komputerowego „E-obieg”;

21) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym;

22) prowadzenie innych czynności w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta.

3. **Skarbnik** zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

1) przygotowuje projekt budżetu Gminy;

2) realizuje budżet Gminy;

3) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy na zasadach określonych przepisami prawa;

4) dokonuje analizy wykonania budżetu, informuje Wójta i Radę o jego realizacji i wnioskuje o wprowadzenie zmian;

5) składa kontrasygnaty na dokumentach, które powodują powstawanie zobowiązań pieniężnych Gminy;

6) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty;

7) informuje Regionalną Izbę Obrachunkową o niewłaściwym gospodarowaniu mieniem gminnym lub wykonaniem budżetu;

8) zapewnienia prawidłowy obieg dokumentów księgowych;

9) zapewnienia prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości podatkowej i budżetowej;

10) nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Gminy;

11) nadzoruje prawidłowość rozliczeń prowadzonych inwestycji;

12) nadzoruje realizację planów finansowych;

13) udziela pomocy i instruktażu pracownikom, sprawuje bezpośredni nadzór, w tym prowadzi działania kontrolne na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym;

14) przeprowadza oceny podległych pracowników;

15) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 6. W skład Urzędu wchodzą niżej wymienione komórki organizacyjne:

1. Referaty:

1) Referat Organizacyjny;

2) Referat Finansowy;

3) Referat Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;

4) Referat Zamówień, Funduszy, Inwestycji, Drogownictwa i Spraw Społecznych.

2. Samodzielne stanowisko pracy:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Referatu Organizacyjnego;

2) Kierownik Referatu Finansowego;

3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;

5) Kierownik Referatu Zamówień, Funduszy, Inwestycji, Drogownictwa i Spraw Społecznych.

4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

5. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu ustala Wójt w formie indywidualnych pism.

Rozdział 3.
ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 7. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w szczególności należy:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;

2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji w I instancji oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

3) współdziałanie z Radą, właściwymi rzeczowo komisjami rady i jednostkami podporządkowanymi Gminie w wykonywaniu ich zadań;

4) opracowywanie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i w programie „LEGISLATOR" projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie właściwości referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;

5) uzyskiwanie dla opracowanych projektów aktów prawnych opinii Radcy Prawnego;

6) przedkładanie projektów uchwał Rady na stanowisko ds. obsługi Rady oraz Sekretarzowi Gminy co najmniej na 10 dni przed terminem posiedzenia Komisji lub Rady;

7) dołączanie do projektów uchwał uzasadnienia, które powinno być jasne, wyczerpujące oraz zwięzłe i powinno zawierać:

   a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana,

   b) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały,

   c) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,

   d) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych,

   e) skutki finansowe związane z wejściem w życie uchwały, jeżeli takie istnieją,

8) odpowiadanie za realizację aktów, których projekty przygotowali;

8) przechowywanie akt;

9) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt;

10) obsługa programu komputerowego „ e-obieg";

11) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości;

12) sporządzanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań;

10) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju;

11) prowadzenie w zakresie prowadzonym przez Wójta, kontroli jednostek podporządkowanych Gminie;

12) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;

13) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej szczebla wojewódzkiego i powiatowego oraz organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Gminy;

14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;

15) stałe dostarczanie aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej i innych serwisach informacyjnych Urzędu;

16) wydawanie na wniosek petenta zaświadczeń w sprawach z zakresu właściwości referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;

17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

18) oszczędne gospodarowanie zasobami energii i materiałów;

19) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, przekazanych do realizacji przez Wójta;

20) udział w bieżącej aktualizacji Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz realizacja innych zadań obronnych przekazanych przez Wójta;

21) udzielanie odpowiedzi na wnioski dotyczące informacji publicznej w zakresie właściwości referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;

22) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych obowiązujących wg właściwości referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;

23) opracowanie w części dotyczącej swego zakresu działania, projektów programów zadań społeczno - gospodarczych Gminy oraz składanie propozycji do projektu budżetu Gminy i sprawozdań z wykonania;

24) poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania przedsięwzięć, w tym zadań inwestycyjnych Gminy, we współpracy z referatem Zamówień Publicznych, Funduszy, Inwestycji, Spraw Społecznych i Drogownictwa;

25) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych, ujętych w programach gospodarczych, w budżecie Gminy, uchwałach Rady i zarządzeniach oraz wynikających z poleceń Wójta;

26) śledzenie planu pracy Rady i Komisji i terminowe przedkładanie odpowiednich materiałów pod obrady;

27) pracownicy nadając znak sprawy używają symboli literowych w formie pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika;

28) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;

29) sprawowanie kontroli zarządczej, rozumianej jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonania poleceń służbowych;

30) dokonywanie corocznej analizy obszarów ryzyka w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;

31) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bhp i p.poż;

32) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych;

33) usprawnianie organizacji, form i metod pracy podległej komórki organizacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz informatyzacji pracy biurowej;

34) odpowiadają za wszystkich podległych pracowników;

35) kierownicy referatów w razie nieobecności zastępowani są przez wyznaczonych pracowników właściwej komórki organizacyjnej. Fakt ten umieszcza się w zakresie czynności pracowników oraz we wniosku o urlop, a w razie nieobecności tego pracownika, zastępstwo przejmuje pracownik właściwej komórki wskazany przez kierownika i ponosi przed nim odpowiedzialność.

36) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników po wcześniejszym uzyskaniu Nr sprawy na stanowisku ds. kadr, a następnie po uzyskaniu podpisu Wójta Gminy przekazywanie zakresów czynności podległemu pracownikowi oraz dostarczanie 2 egzemplarzy na stanowisko ds. kadr.

§ 8. REFERAT ORGANIZACYJNY (O.)

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. **W zakresie organizacji:**

1) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;

2) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie;

3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich według właściwości kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy i czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;

4) prowadzenie rejestru kontroli dokonywanych przez organy zewnętrzne oraz nadzór nad terminową realizacją wystąpień pokontrolnych;

5) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania wyborów i referendów;

6) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;

7) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do podpisywania decyzji administracyjnych;

8) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem granic jednostek podziału terytorialnego Gminy;

9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;

10) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu;

11) zakup materiałów biurowych, wyposażenia Urzędu i środków czystości oraz określenie potrzeb w tym zakresie;

12) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i tablic urzędowych;

13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych;

14) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;

15) zabezpieczenie dekoracji budynku i pomieszczeń urzędowych z okazji świąt i uroczystości państwowych;

16) prowadzenie archiwum zakładowego;

17) prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem konkursu w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i nadzorowanie ich realizacji oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;

18) współdziałanie w zakresie rozwoju i propagowania sportu i rekreacji;

19) współpraca z organizacjami kombatantów.

20) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem jednostek kultury na terenie gminy Mokrsko.

21) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem i udostępnianiem rejestru instytucji kultury.

22) współpraca z jednostkami świadczącymi usługi medyczne.

23) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie zdrowia publicznego.

2. **W zakresie kadr:**

1) przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz Kierownikami jednostek organizacyjnych;

2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, list obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, rozliczenia czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych;

3) opracowanie planu urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania wszystkich rodzajów urlopów;

4) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami i funduszem płac;

5) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów oraz egzekwowanie od kierowników referatów dostarczania zakresów czynności oraz aneksów do zakresów czynności dla podległych pracowników.

6) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;

7) przygotowywanie dokumentacji w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników;

8) przygotowywanie dokumentacji w sprawach przyznania odznaczeń państwowych, odznak resortowych;

9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;

10) wydawanie skierowań na badania lekarskie;

11) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów Kodeksu pracy dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

12) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz staży;

13) Sporządzanie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych od pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mokrsko i przekazywanie jej do Referatu Finansowego.

3. **W zakresie zadań dotyczących obowiązku obrony RP:**

1) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony przy współpracy z organami wojskowymi;

2) prowadzenie i aktualizacja rejestru przedpoborowych;

3) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;

4) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru;

5) przygotowanie projektów tworzenia formacji obrony cywilnej i wyznaczania na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej;

6) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, zagrożenia terrorystycznego, kryzysu polityczno-militarnego oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych odrębnymi przepisami;

7) koordynacja działań w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej;

8) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

9) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.

4. **W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;

3) organizacja pracy Kancelarii Dokumentów Niejawnych;

4) przyjmowanie dokumentów oznaczonych klauzulom „zastrzeżone”;

5) prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych.

5. **W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

1) opracowanie programu ochrony przeciwpożarowej Gminy;

2) nadzorowanie i kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy;

3) prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;

4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Gminnego i poszczególnych jednostek OSP;

5) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad OSP;

6) przygotowanie ochrony przeciwpożarowej dla potrzeb obrony cywilnej;

6. **W zakresie współdziałania z organami ścigania oraz z komornikami:**

1) współpraca z organami ścigania przestępstw w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy;

2) wyznaczanie podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna oraz przekazywanie informacji o podmiotach do właściwego prezesa sądu rejonowego w terminie do 15 listopada każdego roku kalendarzowego;

3) przedstawienie Radzie Gminy w terminie do 15 listopada każdego roku kalendarzowego informacji o podmiotach, które zostały wyznaczone do wykonywania pracy społecznie użytecznej wraz z opinią prezesa sądu rejonowego dotyczącą potrzeb sądu rejonowego w zakresie wykonywania pracy przez skazanych;

4) przesyłanie aktualizacji informacji, o której mowa w pkt 2 do właściwego zespołu kuratorskiej służby sądowej w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmiany;

5) przyjmowanie skazanych skierowanych przez sądowego kuratora zawodowego w celu wykonywania pracy oraz pouczenie ich o obowiązku sumiennej pracy oraz konieczności przestrzegania ustalonego w miejscu pracy porządku i dyscypliny;

6) zapoznanie skazanych z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie odpowiednim do wykonywanej pracy;

7) zapewnienie skazanym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy;

8) przydzielanie skazanym pracy w wymiarze godzin określonym w orzeczeniu i dokonanie podziału godzin pracy na dni w sposób odpowiadający organizacji wykonywanej pracy;

9) wskazywanie sądowemu kuratorowi zawodowemu osoby odpowiedzialnej za organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych;

10) ustalanie harmonogramu pracy skazanych oraz przekazywanie odpisu harmonogramu sądowemu kuratorowi zawodowemu;

11) przekazywanie sądowemu kuratorowi zawodowemu, w terminach przez niego wyznaczonych, nie rzadziej niż raz w miesiącu, informacji dotyczącej:

a) wykonania harmonogramu pracy,

b) liczby godzin przepracowanych przez skazanego,

c) rodzaju wykonywanej przez niego pracy,

d) dnia rozpoczęcia i zakończenia pracy,

e) niezgłoszenia się do pracy,

f) niepodjęcia przydzielonej pracy,

g) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia;

12) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez skazanych;

13) podawanie do publicznej wiadomości wyroków zawierających klauzulę w tym zakresie oraz informowanie właściwego sądu o okresie wywieszenia wyroku;

14) wykonywanie obowiązków Gminy jako organu administracji publicznej i pracodawcy wynikających z Kodeksu postępowania cywilnego.

7. **W zakresie ochrony zabytków:**

1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

2) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami dla Gminy Mokrsko;

3) realizacja innych zadań wynikających z ustawy z ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

8. **W zakresie obsługi Rady Gminy:**

1) obsługa techniczna sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;

2) przygotowanie i przekazywanie radnym materiałów w sprawach będących przedmiotem obrad sesji;

3) zawiadamianie członków Komisji o posiedzeniach;

4) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;

5) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych;

6) przekazywanie podjętych uchwał Wójtowi oraz organom nadzoru, tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;

7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji, a w szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;

8) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą Rady Gminy.

9. **Zakres działania służby BHP.**

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;

6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

9) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

12) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

13) opracowywanie programów szkoleń dla poszczególnych grup stanowisk;

14) przeprowadzanie szkoleń ogólnych dla pracowników;

15) organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników;

16) pomoc w realizacji nakazów organów kontrolnych.

11. **W zakresie oświaty i opieki nad dziećmi do lat trzech:**

1) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenia, przekształcania oraz likwidowania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mokrsko;
2) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w tym:
   a) kontrola ww. jednostek w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji,
   b) wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu gminnego;
3) przechowywanie dokumentacji zlikwidowanych publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
4) prowadzenie czynności dotyczących obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
5) koordynowanie dowozu dzieci do szkół oraz wnioskowanie o zapewnienie w budżecie środków na koszty dowozu dzieci;
6) koordynowanie działalności szkół w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży;
7) koordynowanie spraw związanych ze sporządzeniem zbiorczych danych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
8) opracowanie projektów aktów prawnych w zakresie wynagrodzeń, nagród i czasu pracy nauczycieli, w tym osób zajmujących stanowiska kierownicze;
9) analiza wspólnie z dyrektorami zespołów kosztów utrzymania stołówek oraz stawek za wyżywienie;
10) prowadzenie spraw z zakresu awansów zawodowych nauczycieli;
11) współpraca z radami szkół, radami rodziców i komitetami rodzicielskimi w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół i przedszkoli;
12) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny, organami nadzoru i kontroli działalności gmin oraz ze związkami zawodowymi w ramach obowiązujących przepisów i powierzonych kompetencji;
13) koordynacja zadań w zakresie doposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
14) prowadzenie zadań z zakresu zakupu podręczników dla uczniów;
15) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkoli arkuszy organizacyjnych;
16) realizacja innych zadań wynikających z prawa oświatowego, dla organów prowadzących przedszkola, szkoły podstawowe.
17) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech.

12. **W zakresie spraw obywatelskich:**

1) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem i sprawdzaniem dokumentów tożsamości;
2) prowadzenie archiwum teczek osobowych wydawanych dokumentów tożsamości;

§ 9. REFERAT FINANSOWY (Fn.)

1. **W zakresie księgowości budżetowej, płac, obsługi kasy, spraw oświatowych i działalności gospodarczej:**

1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia;
2) opracowanie projektu zmian w budżecie;
3) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

4) bieżące informowanie organów Gminy o przebiegu realizacji budżetu;

5) podejmowanie czynności związanych z opracowaniem i analizowaniem planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzorowanie ich działalności finansowej;

6) prowadzenie spraw z zakresu zaciągania kredytów i pożyczek;

7) (uchylony);

8) prowadzenie obsługi kasy Urzędu;

9) prowadzenie obsługi: merytorycznej i finansowej placówek oświatowych;

10) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;

11) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em;

12) sporządzanie listy płac dla pracowników administracyjnych i obsługi Urzędu Gminy, pracowników oświaty, kierowców OSP, pracowników robót publicznych i interwencyjnych;

13) prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników;

14) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;

15) wydawanie kwestionariuszy o zarobkach w celach emerytalnych i rentowych pracowników;

16) sporządzanie miesięcznych imiennych raportów dotyczących odprowadzania składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych;

17) wykonywanie obsługi finansowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Gminy oraz oświaty;

18) przygotowywanie delegacji do realizacji należności;

19) prowadzenie rozliczeń finansowych pracowników interwencyjnych i robót publicznych, współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;

20) prowadzenie księgowości inwestycyjnej;

21) przeprowadzanie inwentaryzacji w Urzędzie i jednostkach podporządkowanych;

22) prowadzenie ewidencji i przechowywanie druków ścisłego zarachowania;

23) prowadzenie operacji kasowych;

24) prowadzenie dokumentacji kasowej;

25) kontrola kasy;

26) współpraca w zakresie oświaty, w tym przedszkoli i szkół;

27) prowadzeniem spraw z zakresu podatku VAT;

28) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;

29) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z oddziałami ZUS, Urzędami Skarbowymi, Urzędami Statystycznymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do kontroli prowadzonej działalności gospodarczej;

30) wykonywanie obowiązków wynikających z Kodeksu postępowania cywilnego powstałych poprzez zajęcie wierzytelności osób trzecich wobec Gminy.

31) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. **W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz księgowości podatkowej:**

1) sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego z tytułu podatków i opłat lokalnych;

2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie ulg, umorzeń zobowiązań i podatków, rozkładania płatności na raty i odraczania terminów płatności tych zobowiązań;

3) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych;

4) prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań pieniężnych;

5) prowadzenie rachunkowości podatkowej łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych;

6) rozliczanie i egzekucja opłat za pobór wody z wodociągów gminnych oraz za ścieki dostarczane do oczyszczalni;

7) (uchylony);

8) egzekwowanie należności podatkowych na podstawie przepisów o egzekucji w administracji, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;

9) nadzór nad prawidłowością składanych deklaracji podatkowych oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tym zakresie;

10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;

11) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;

12) nadzorowanie inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego;

13) naliczanie wynagrodzenia sołtysom za inkaso;

14) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru i realizacji łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych oraz udzielonej pomocy publicznej;

15) Współpraca z BIG w zakresie wpisu do rejestru dłużników i bieżąca aktualizacja wpisów w przypadku realizacji zaległego zobowiązania;

16) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. **W zakresie rozliczeń podatkowych, finansowych i organu finansowego:**

1) prowadzenie księgowości organu finansowego;

2) prowadzenie analityki rozrachunków jednostki i organu finansowego;

3) przygotowanie rachunków i faktur do realizacji należności;

4) regulowanie zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek;

5) naliczanie i egzekucja czynszów wynikających z zawartych umów najmu;

6) przygotowanie i przekazywanie materiałów z zakresu finansów publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej;

7) przygotowanie i przekazywanie w systemie informatycznym sprawozdań budżetowych.

4. **W zakresie funduszu sołeckiego:**

1) ustalanie wysokości środków przypadających na dane sołectwo;

2) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości tych środków;

3) przekazywanie wojewodzie informacji o wysokości przypadających danym sołectwom środków;

4) przyjmowanie od sołtysów wniosków celem uwzględnienia ich w projekcie budżetu;

5) informowanie sołtysów w przypadku odrzucenia wniosku;

6) występowanie z wnioskiem o zwrot środków z budżetu państwa.

§ 10. Referat Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Rolnictwa; (GKiNOiR.)

1. **W zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:**

1) opracowanie programu rozwoju infrastruktury komunalnej;

2) opracowanie programu remontów i modernizacji obiektów komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie;

3) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia mieszkańców Gminy w wodę;

4) usuwanie awarii i konserwacja urządzeń wodociągowych;

5) utrzymanie i konserwacja oświetlenia ulicznego;

6) konserwacja i utrzymanie kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków komunalnych;

7) kierowanie pracą grupy robotników gospodarczych (konserwatorów wodociągów i oczyszczalni ścieków, palaczy, konserwatorów zasobów komunalnych);

8) nadzorowanie i organizowanie prac pracowników publicznych i interwencyjnych;

9) organizowanie i nadzorowanie odbioru śmieci od mieszkańców;

10) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;

11) współdziałanie z firmami zajmującymi się odbiorem odpadów z terenu Gminy i wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w tym zakresie;

12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony wód oraz współdziałanie w ramach organizacji ochrony przeciwpowodziowej;

12 a) koordynacja i monitorowanie zadań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz przedkładanie sprawozdań z jego realizacji;

12 b) bieżąca analiza i weryfikacja dokumentów dotyczących wyznaczenia aglomeracji;

13) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;

14) przygotowywanie decyzji o wymiarze kar pieniężnych za naruszenie przepisów ochrony środowiska;

15) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;

16) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z ustawy o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach a w szczególności:

a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbioru odpadów komunalnych,

b) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości w zakresie systemu odbioru odpadów komunalnych,

c) prowadzenie ewidencji opłat w zakresie systemu odbioru odpadów komunalnych,

d) współudział w prowadzeniu postępowania w zakresie zamówienia publicznego na odbiór odpadów komunalnych,

e) przygotowanie i przedkładanie sprawozdań w zakresie systemu odbioru odpadów komunalnych,

f) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących zbierania odpadów komunalnych,

g) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie systemu odbioru odpadów komunalnych,

h) prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej wśród mieszkańców w zakresie prowadzenia gospodarki odpadami,

i) wydawanie z urzędu decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbiór odpadów komunalnych,

17) remont i budowa wiat przystankowych;

18) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego obiektów użyteczności publicznej oraz zasobów mieszkaniowych;

19) sprawy związane z gazyfikacją i telekomunikacją;

20) sprawy związane z zaopatrzeniem w energie elektryczną;

21) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;

22) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;

23) realizacja zdań Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne;

24) realizacja innych zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach;

25) organizowanie przetargów na dostawę węgla.

26) opracowywanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Gminy.

2. **W zakresie gospodarki przestrzennej:**

1) określenie polityki przestrzennej Gminy;

2) prowadzenie prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy z uwzględnieniem uwarunkowań, celów i kierunków polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa;

3) opracowanie ustaleń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

4) prowadzenie prac związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwizacja planów;

6) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych;

7) wydawanie opinii w sprawie prowadzenia prac geologicznych;

8) inspirowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zagospodarowania przestrzennego;

3. **W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

1) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych;

2) nadawanie numeracji porządkowej;

3) prowadzenie spraw w zakresie wydzierżawiania, wynajmowania i sprzedaży gruntów oraz budynków stanowiących własność Gminy;

4) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem i podziałem nieruchomości;

5) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi;

6) wykonywanie prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego;

7) wydawanie opinii w sprawach nabywania nieruchomości przez cudzoziemców;

8) wydawanie opinii w sprawach związanych ze zwrotem nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa;

9) przygotowanie przekazania nieruchomości zajętych pod drogi publiczne jednostce samorządu terytorialnego;

10) dokonywanie czynności związanych z zamianą nieruchomości;

11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem postanowień prostujących błędy pisarskie, rachunkowe i inne oczywiste omyłki w wydanych decyzjach administracyjnych;

12) współpraca z sądami powszechnymi oraz kancelariami notarialnymi w zakresie uregulowania stanu własności i ksiąg wieczystych;

13) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność Gminy;

14) ustalanie stawki czynszu za najem i dzierżawę lokali;

15) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem przez Gminę lokali;

16) usuwanie skutków samowoli lokalowej;

17) wystawianie faktur za najem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz za dostarczenie do lokali ciepła i ciepłej wody;

18) administrowanie kluczami do lokali mieszkalnych i użytkowych oraz budynków komunalnych z wyjątkiem budynku Urzędu Gminy.

4. **W zakresie rolnictwa:**

1) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;

2) współdziałanie ze służbami ochrony roślin i nasiennictwa w walce z chwastami i szkodnikami roślin;

3) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej i ochrony roślin;

4) realizacja zadań w zakresie użyźniania gleb, ze szczególnym uwzględnieniem racjonalnego nawożenia i wapnowania;

5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych;

6) sprawowanie nadzoru nad uprawą maku i konopi włóknistych;

7) wydawanie nakazów zniszczenia upraw maku i konopi, prowadzonych niezgodnie z przepisami prawa;

8) współdziałanie ze Stacją Chemiczno-Rolniczą w zakresie badania zasobności gleb;

9) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;

10) realizacja przepisów ustawy o ochronie zwierząt i ochronie zdrowia zwierząt;

11) prowadzenie postępowania w sprawie czasowego odebrania zwierząt, które jest traktowane w sposób niezgodny z przepisami prawa, właścicielowi lub opiekunowi;

12) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;

13) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;

14) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;

15) opiniowanie wniosków rolników ubiegających się o zalesienie gruntów rolnych;

16) prowadzenie spraw z zakresu spisu rolnego;

17) przeprowadzanie kontroli w zakresie:

a) zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,

b) zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych;

18) zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o braku dokumentu świadczącego o zawarciu umowy ubezpieczenia OC rolników;

19) naliczanie opłat za brak dokumentu świadczącego o zawarciu umowy ubezpieczenia budynków rolniczych;

20) Prowadzenie rejestru umów, zbywania składników majątkowych w formie umów - kupna - sprzedaży, umów dzierżawy, użyczenia i użytkowania, umów przekazania w użytkowanie wieczyste;

21) udostępnianie uproszczonych planów urządzenia lasów.

5. **W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

1) wykonywanie zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Systemów Teleinformatycznych, w których mają być przetwarzane informacje niejawne;

2) szczegółowy wykaz zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Systemów Teleinformatycznych zostanie określony odrębnym zarządzeniem.

6. **W zakresie współdziałania z komornikami:**

1) wywieszanie obwieszczeń informujących o postępowaniu egzekucyjnym na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;

2) informowanie urzędów komorniczych o ich wywieszeniu.

7. **Wynikające z ustawy o zmianie ustawy - Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw:**

1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie przyznania dodatku energetycznego.

§ 11. Referat Zamówień, Funduszy, Inwestycji, Drogownictwa i Spraw Społecznych.

(ZFIDiS):

1. **W zakresie zamówień publicznych:**

1) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi;

2) współdziałanie w zakresie zamówień publicznych z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy;

3) realizacja zadań budżetowych Gminy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;

4) prowadzenie rejestru umów oraz regulaminu o udzielenie zamówień publicznych;

5) koordynowanie pracami komisji przetargowych.

2. **W zakresie pozyskiwania funduszy, promocji i strategii rozwoju:**

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy unijnych.

2. Gromadzenie danych o funduszach pomocowych krajowych i zagranicznych.

3. Stały kontakt z przedstawicielstwami funduszy pomocowych krajowych i zagranicznych.

4. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie na zadania oraz ich rozliczanie i archiwizowanie dokumentów z tym związanych.

5. Monitorowanie zadań wynikających z aktów prawnych dotyczących integracji z Unią Europejską.

6. Wybór programów do współfinansowania przedsięwzięć inwestycyjnych oraz projektów miękkich.

7. Podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania działalności Gminy.

8. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych oraz własnych.

9. Prowadzenie działań promujących Gminę.

10. Aktualizacja i monitoring strategii rozwoju gminy oraz współpraca przy aktualizacji regionalnych strategii rozwoju.

3. **W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury oraz inicjatywy lokalnej:**

1. współpraca z jednostkami kultury oraz organizacjami pozarządowymi.

2. koordynowanie działań informacyjnych, doradczych i szkoleniowych dla organizacji i inicjatyw obywatelskich

3. koordynowanie działań w zakresie inicjatywy lokalnej;

4. **W zakresie informatyki i ochrony informacji niejawnych:**

1) wykonywanie przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu i sieci komputerowej;

2) instalowanie i konfiguracja oprogramowania komputerowego na stacjach roboczych i serwerze oraz wykonywanie kopii zapasowych zgodnie z postanowieniami umów licencyjnych;

3) wykonywanie przeglądów systemów informatycznych pod kątem zgodności zainstalowanego oprogramowania z umowami licencyjnymi, usuwanie oprogramowania, dla których nie można określić ważnej licencji lub dowodu licencji;

4) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz w zakresie nadzoru serwisowego;

5) prowadzenie ewidencji zakupionego sprzętu informatycznego oraz przeprowadzenie kwartalnej inwentaryzacji infrastruktury informatycznej Urzędu;

6) przechowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentów licencyjnych oprogramowania;

7) sporządzenie kart wyposażenia stanowisk pracy poszczególnych użytkowników w oprogramowanie i sprzęt informatyczny;

8) udzielanie użytkownikom wskazówek w zakresie działania sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemu komputerowego;

9) administrowanie siecią komputerową, w tym:

   a) przydzielanie haseł użytkownikom poszczególnych systemów informatycznych oraz kontrolowanie częstotliwości ich zmiany,

   b) rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników systemów informatycznych,

   c) wykonywanie kopii awaryjnych,

   d) sprawdzanie systemów informatycznych na obecność wirusów i ich usuwanie,

   e) przechowywanie nośników informacji, w tym kopii informatycznych,

   f) zabezpieczanie systemów informatycznych przed złośliwym oprogramowaniem;

10) redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mokrsko i jednostek organizacyjnych;

11) administrowanie stronami internetowymi Gminy;

12) określanie polityki bezpieczeństwa informacji;

15) zgłaszanie do serwisu napraw telefonów stacjonarnych, komórkowych i internetu;

16) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych i ochrony danych osobowych;

17) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób;

18) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych;

19) dysponowanie zasobami sieci komputerowej; administracja sieci;

20) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych;

21) administrowanie systemem informatycznym, w którym mają być przetwarzane informacje niejawne zgodnie ze Szczegółowymi Wymaganiami Bezpieczeństwa Systemu oraz zarządzeniami Wójta Gminy Mokrsko w sprawie organizacji ochrony informacji niejawnych;

22) zapewnienie zawierania w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisów gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji;

23) zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji nie rzadziej niż raz na rok.

24) administrowanie Systemem Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO”.

5. **W zakresie inwestycji:**

1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, zleceniem i realizacją inwestycji w gminie;

2) Przygotowywanie umów z wykonawcą inwestycji;

3) Nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji;

4) Odbiór i przekazywanie do użytku zakończonych inwestycji;

5) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie na zadania inwestycyjne;

6) Wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem inwestycji do realizacji;

7) Weryfikacja projektów technicznych inwestycji;

8) Współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;

9) Przygotowywanie i przeprowadzenie odbioru końcowego inwestycji;

10) Opracowanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych;

11) Monitorowanie i wspomaganie realizacji procesu wdrażania i weryfikacji programów rozwoju lokalnego;

12) Przygotowywanie ofert w celu pozyskiwania inwestorów na terenie gminy.

6. **W zakresie drogownictwa:**

1) budowa, modernizacja i utrzymanie dróg, mostów, placów i chodników dla których gmina jest zarządcą;

2) budowa, modernizacja oraz remont kanalizacji deszczowych, sanitarnych i burzowych;

3) nadzór nad prowadzeniem magazynu narzędziowego, części zamiennych do pojazdów i sprzętu drogowego, wykorzystania materiałów drogowych, paliw i smarów oraz ich zużycia;

4) nadzór nad prowadzeniem bieżących napraw sprzętu i jego utrzymanie;

5) kierowanie grupą drogową;

6) nadzorowanie i organizowanie prac pracowników publicznych i interwencyjnych;

7) dbałość o właściwe oznakowanie na drogach gminnych;

8) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;

9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, organizacja, nadzorowanie i rozliczanie zimowego utrzymania dróg;

10) współdziałanie przy zwalczaniu klęsk żywiołowych w zakresie drogownictwa;

11) współpraca z jednostkami zarządzającymi drogami krajowymi, wojewódzkimi i powiatowymi w zakresie ich utrzymania i modernizacji na terenie Gminy;

12) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej na zamówienia publiczne z zakresu drogownictwa;

13) tworzenie i prowadzenie bazy informacyjnej z zakresu ewidencji dróg;

14) eksploatacja i nadzór nad sprzętem stanowiącym własność Gminy;

15) współdziałanie ze spółkami wodnymi oraz ich organami nadzoru w sprawie konserwacji urządzeń wodno- melioracyjnych, melioracji szczegółowej oraz ochrony przeciwpowodziowej.

16) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.

7. **W zakresie sportu i rekreacji:**

1) Planowanie i przeprowadzanie zakupów inwestycyjnych oraz prac remontowo – porządkowych na obiektach sportowych i rekreacyjnych (za wyjątkiem podlegających placówkom oświatowym).

2) Planowanie budżetu obiektów sportowych.

3) Nadzór nad animatorami Orlika.

4) Koordynacja finansowa obiektów sportowych i rekreacyjnych.

§ 12. Urząd Stanu Cywilnego (USC.) i sprawy obywatelskie (SO.):

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1) wydawanie zaświadczeń o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego;

2) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa i sporządzanie aktów małżeństwa;

3) prowadzenie ksiąg małżeństw i aktów zbiorczych;

4) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka i sporządzanie aktów urodzenia;

5) prowadzenie ksiąg urodzeń i aktów zbiorczych;

6) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecka przez męża matki;

7) przyjmowanie zgłoszeń o zgonie i sporządzanie aktów zgonu;

8) prowadzenie ksiąg zgonów i aktów zbiorczych;

9) dokonywanie przypisków i wzmianek pod aktami stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądów i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego;

10) wydawanie odpisów akt stanu cywilnego;

11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego;

12) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;

13) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zaświadczeń do zawarcia małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego, w którego okręgu żaden z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania;

14) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od złożenia zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;

15) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o sporządzeniu aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;

16) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą;

17) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na zamieszczenie wzmianki lub przypisu w akcie stanu cywilnego na podstawie dokumentu pochodzącego od władzy obcego państwa;

18) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;

19) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, w terminie 3 miesięcy od rozwiązania małżeństwa;

20) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji w sprawie ustalenia i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;

21) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych;

22) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Państwowego Archiwum dla Województwa Łódzkiego;

23) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wynoszenie ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego;

24) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych;

25) popularyzowanie obrzędowości jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego;

26) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk.

2. **W zakresie spraw obywatelskich:**

1.) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem;

2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, prowadzenie postępowania administracyjnego w tych sprawach;

3) współpraca z Terenowym Bankiem danych;

4) prowadzenie aktualizacji kartoteki:

a) stałych mieszkańców,

b) byłych mieszkańców,

c) pobytu czasowego;

5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;

6) sporządzanie spisu wyborców.

§ 13. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

W zakresie ochrony danych osobowych:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

6) inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział 4.
UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCIPRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

§ 14. 1. **Kierownicy Referatów są odpowiedzialni** przed Wójtem Gminy za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych dla referatów, a w szczególności:

1) zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami i wytycznymi;

2) porządek i dyscyplinę pracy;

3) prowadzenie w referacie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym;

4) stronę prawną i merytoryczną spraw załatwianych przez referat,

5) inicjowanie wydawania niezbędnych zarządzeń, decyzji i innych rozstrzygnięć wynikających ze stosunków prawnych, jak i faktycznych, w sprawach objętych zakresem właściwości referatu.

2. **Kierownicy referatów uprawnieni są do:**

1) wnioskowania w sprawach podziału czynności między pracowników referatów;

2) występowania z wnioskami dotyczącymi nagradzania, awansowania, karania i zwalniania pracowników referatu;

3) dokonywania oceny podległych pracowników;

4) zgłaszania inicjatyw dotyczących prowadzonej przez referat problematyki, a także innych spraw realizowanych przez Urząd.

§ 15. 1. **Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za:**

1) dokładną znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach spraw;

2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw;

3) stosowanie form i sposobów działania zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwianie spraw;

4) porządek i dyscyplinę pracy;

5) zachowanie tajemnic prawnie chronionych;

6) staranne ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw i rejestrów;

7) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych i ścisłe przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

2. **Pracownicy Urzędu uprawnieni są do:**

1) zgłaszania inicjatyw dotyczących prowadzonych spraw;

2) korzystanie ze zbioru przepisów prawnych;

3) korzystanie z urządzeń technicznych Urzędu.

Rozdział 5.
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 16. 1. **Wójt osobiście podpisuje:**

1) zarządzenia, okólniki;

2) decyzje z zakresu administracji publicznej;

3) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;

4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów;

5) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w jego imieniu w sprawach, w których Gmina jest stroną.

2. **W przypadku nieobecności Wójta** – materiały i pisma należące do jego aprobaty podpisuje Sekretarz Gminy.

3. **Pracownicy Urzędu mogą być upoważnieni przez Wójta do** załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. W sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta pracownicy podpisują stosowne dokumenty stosując pieczątkę „Z up. Wójta".

5. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzi stanowisko ds. kadr.

§ 17. Projekty pism i decyzji administracyjnych parafują pracownicy, którzy je opracowali na pozostawionych w aktach sprawy dokumentach, w lewym dolnym rogu po zakończeniu treści.

Rozdział 6.
REGULACJE WEWNĘTRZNE

§ 18. Ustala się godziny pracy Urzędu:

1) poniedziałek od 8:00 do 16:00;

2) od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30.

§ 19. 1. Pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest potwierdzić obecność przez zalogowanie się w systemie elektronicznej ewidencji czasu pracy.

2. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych, pracownik winien uzyskać zgodę przełożonego. Każde wyjście w godzinach służbowych pracownik obowiązany jest potwierdzić przez zalogowanie się w systemie elektronicznej ewidencji czasu pracy.

3. Pracownik korzystający ze zwolnienia w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw osobistych, zobowiązany jest do odpracowania tego czasu.

4. Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

5. Każde wyjście służbowe pracownik obowiązany jest potwierdzić przez zalogowanie się w systemie elektronicznej ewidencji czasu pracy.

5. Polecenie wyjazdu służbowego dla Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu podpisuje Wójt.

6. Pozostałym pracownikom polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Sekretarz.

§ 20. 1. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

2. Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu.

3. Obsługa interesantów powinna przebiegać rzeczowo i sprawnie, z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 21. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

4. Rozpatrywanie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 22. 1. W ramach nadzoru nad realizacją zadań prowadzona jest działalność kontrolna.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie kontroli wewnętrznej, na którą składają się:

1) kontrola funkcjonalna - zarządcza;

2) kontrola instytucjonalna - inspekcyjna.

3. Zasady kontroli funkcjonalnej Wójt określa odrębnym zarządzeniem.

4. Kontrola instytucjonalna – obejmuje całość zagadnień lub wycinek pracy na danym stanowisku pracy i prowadzona jest przez Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Referatu w sposób doraźny, stosownie do występujących potrzeb, na polecenie Wójta. Z kontroli instytucjonalnej sporządza się protokół, w którym określa się przede wszystkim:

1) datę kontroli;

2) kontrolowane stanowisko pracy;

3) opis kontrolowanych spraw;

4) wydane zalecenia pokontrolne;

5) termin wykonania zaleceń.

5. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatu informują na bieżąco Wójta o ujawnionych, rażących nieprawidłowościach występujących na stanowiskach pracy.

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. W miarę występujących potrzeb i w ramach posiadanego funduszu płac dopuszcza się możliwość zatrudniania pracowników na czas określony.

§ 24. Szczegółową organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Wójta.

§ 25. 1. Regulamin organizacyjny podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Mokrsko i poinformowanie o tym pracowników.

2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

3. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Mokrsku

Lp.	Stanowiska i Referaty	Bezpośrednie podporządkowanie	Status	Liczba etatów
1.	WÓJT GMINY	Rada Gminy	Wybór	1
2.	SEKRETARZ GMINY	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
3.	SKARBNIK GMINY	Wójt Gminy	Powołanie	1
4.	REFERAT ORGANIZACYJNY: KIEROWNIK REFERATU - SEKRETARZ GMINNY	Wójt Gminy	Umowa o pracę	
	1. Stanowisko ds. kadrowych i oświaty	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	2. Stanowisko ds. rady, spraw gospodarczych i dowodów osobistych	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	3. Stanowisko ds. społecznych i kancelaryjnych i BHP	Sekretarz Gminy	Umowa o prace	0.9
	4. Stanowisko ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, informacji publicznej i spraw niejawnych	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	0,25
	5. Sprzątaczki pomieszczeń biurowych	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1,25
5.	REFERAT FINANSOWY KIEROWNIK REFERATU - SKARBNIK GMINY	Wójt Gminy	Powołanie	
	1. Stanowisko ds. finansów	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
	2. Stanowiska ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1,67
	3. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
	4. Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
	5. Stanowisko ds. płac	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
	6. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, podatku VAT, kasy i funduszu sołeckiego	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę	1
6.	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I NIERUCHOMOŚCI, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA; (GKINOIR.) KIEROWNIK REFERATU	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
	1. Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	2. Stanowisko ds. rolnictwa, geodezji i gospodarki nieruchomościami	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	3. Konserwatorzy	Kierownik referatu	Umowa o pracę	7,5
7.	REFERAT ZAMÓWIEŃ, FUNDUSZY, INWESTYCJI, DROGOWNICTWA I SPRAW SPOŁECZNYCH. (ZFIDiS) KIEROWNIK REFERATU	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
	1. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i zamówień publicznych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
	2. Informatyk	Kierownik referatu	Umowa o pracę	0,75
	3. Stanowisko ds. drogownictwa	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	4.Konserwatorzy	Kierownik referatu	Umowa o pracę	4
8.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
9.	Inspektor Ochrony Danych	Wójt Gminy	Umowa o pracę	0,25
10.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	0,10

Łącznie liczba etatów wynosi: 33 w tym: pracownicy administracyjni – 20,92 etatów, pracownicy obsługi 12,75 - etatów

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

Wykaz jednostek organizacynych Gminy Mokrsko

§ 1. Zespół Szkoły i Przedszkola w Mokrsku, w skład wchodzą:

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Mokrsku;
2. Publiczne Przedszkole w Mokrsku.

§ 2. Zespół Szkoły i Przedszkola w Ożarowie w skład wchodzą:

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Ożarowie;
2. Publiczne Przedszkole w Ożarowie.

§ 3. Zespół Szkoły i Przedszkola w Krzyworzece, w skład wchodzą:

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Krzyworzece;
2. Publiczne Przedszkole w Krzyworzece.

§ 4. Zespół Szkoły i Przedszkola w Komornikach, w skład wchodzą:

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Komornikach;
2. Publiczne Przedszkole w Komornikach.

§ 5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Chotowie.

§ 6. Gminna Biblioteka Publiczna w Mokrsku, w skład wchodzą:

1. Filia Biblioteczna w Krzyworzece;
2. Filia Biblioteczna w Ożarowie;
3. Filia Biblioteczna w Komornikach.

§ 7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mokrsku.

§ 8. Środowiskowy Dom Samopomocy w Mokrsku.

§ 9. Dom Kultury w Ożarowie