

Zarządzenie nr 0050. 71.2015

Wójta Gminy Dąbrowa Zielona

z dnia 26 sierpnia 2015 r.

W sprawie: nadania Urzędowi Gminy Dąbrowa Zielona Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m:

§ 1

Nadać Urzędowi Gminy Dąbrowa Zielona Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

1. W przypadku, gdy z nadawanego Regulaminu Organizacyjnego wynika przesunięcie części zadań pomiędzy stanowiskami, pracownicy zobowiązani są do protokolarnego przekazania prowadzonych spraw. Protokół winien być sporządzony niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni po otrzymaniu zmieniającej umowy o pracę.
2. W przypadku, gdy w ramach przekazywanych zadań aktualnie prowadzone jest postępowanie administracyjne, dalsze jego prowadzenie, aż do wydania decyzji administracyjnej należy do obowiązków pracownika, do którego dotychczasowego zakresu obowiązków należała sprawa.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem nr 0050/401/2014 z 6 października 2014 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2015 r.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.Dz.U. 2013 r. poz. 594 r. z późn. Zm.)
2. Statutu Gminy Dąbrowa Zielona
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Zielona.
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dąbrowa Zielona
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dąbrowa Zielona, Zastępcę Wójta Gminy Dąbrowa Zielona, Sekretarza Gminy Dąbrowa Zielona, Skarbnika Gminy Dąbrowa Zielona, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dąbrowie Zielonej.
4. Organach Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dąbrowa Zielona i Wójta Gminy Dąbrowa Zielona.
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrowa Zielona

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu jest miejscowość Dąbrowa Zielona, Pl. Kościuszki 31.

§ 4

1. Urząd jest czynny w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7.30 do 15.30, we wtorki w godzinach od 7.30 do 17.00, w piątki w godzinach od 7.30 – 14.00
2. Urząd może być nieczynny w dzień roboczy bezpośrednio przed lub po dniu wolnym od pracy po odpracowaniu w najbliższą sobotę i wcześniejszym poinformowaniu o tym mieszkańców Gminy w formie ogłoszenia.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 11.00 do 16.00, także poza siedzibą Urzędu.
4. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

§ 5

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 17.00

§ 6

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona zwany dalej Urzędem,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Zasady opracowywania aktów prawnych
6. Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci
7. Ogólne zasady organizacji kontroli w Urzędzie
8. Zasady podpisywania pism
9. Postanowienia końcowe

II. Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
- 2) wykonywania na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Urzędu,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Gminy,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) Przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) Prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) Przechowywanie akt,
 - d) Przekazywanie akt do archiwów,
 - e) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej

III. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 9

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy
2. Referat Organizacyjny i Spraw Społeczno – Obywatelskich
3. Referat Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska

§ 10

1. Pracą referatu kieruje kierownik.
2. Kierownik referatu podejmuje rozstrzygnięcia z zakresu administracji tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
3. Kierownik referatu organizuje jego pracę, ustala szczegółowy zakres czynności pracowników, kontroluje i nadzoruje ich realizację.
4. Kierownik referatu ponosi wobec Wójta odpowiedzialność za:
 - a) Organizację pracy i skuteczność działania referatu,
 - b) Merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych dokumentów i innych rozstrzygnięć,
 - c) Prawidłowe wykonanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.

§ 11

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Kontroli wewnętrznej,
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego wyznaczonego przez Wójta pracownika zgodnie z zakresem czynności służbowych.

§ 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć gminie i Państwu.

§ 15

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do:

1. Sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
2. Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
3. Przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnej stanowiących tajemnicę służbową,
4. Przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
5. Przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy,
6. Przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
7. Przekazywania informacji publicznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 16

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 17

- I. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,
- II. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań,
- III. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem.
- IV. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
- V. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
- VI. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcje Wójta sprawuje Zastępca Wójta, a w przypadku nieobecności również Zastępcy Wójta – Sekretarz Gminy.

§ 18

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

§ 19

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Standardy kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 20

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 21

V. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

Do zadań wszystkich pracowników Urzędu należy:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją publiczną.
4. Umiejętność pozyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i specjalistycznych organów administracji publicznej.
5. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
6. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
7. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy za pośrednictwem Sekretarza.
8. Ponoszenie odpowiedzialności wobec Wójta Gminy za realizację uchwał Rady Gminy.
9. Rozpatrywanie wniosków Rady Gminy i interpelacji radnych oraz przygotowywanie projektów propozycji ich załatwienia.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Wójta z zakresu załatwianych spraw, ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość tych dokumentów oraz innych wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

11. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady Gminy.
12. Sygnalizowanie Wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
13. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli jednostek organizacyjnych gminy.
14. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, a także związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji do NSA i reprezentowania Wójta w postępowaniu przed tym sądem.
15. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia pracowników, planowania pracy, dyscypliny pracy oraz ocen i analiz ich wykonania.
16. Prowadzenie w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami spraw obronności kraju, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
17. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
18. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych oraz ustawy o opłacie skarbowej.
19. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
20. Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania.
21. Porządkowanie i aktualizacja akt archiwalnych.
22. Organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń, uchwał, zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, uchwał Rady Gminy,
23. Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności wnioskowania w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów stosownie do postanowień właściwych aktów prawnych będących podstawą tworzenia tych jednostek,
24. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
25. Obsługa komisji Rady i innych ciał opiniodawczo-doradczych Rady, Wójta zgodnie z właściwością określoną w aktach prawnych powołujących te organy,
26. Współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
27. Współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obronnych i obrony cywilnej stosownie do specyfikacji zadań referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
28. Udział w szkoleniu obronnym i obrony cywilnej,
29. Prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
30. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
31. Kontrolowanie podległych pracowników i jednostek organizacyjnych gminy,
32. Udzielanie instruktażu pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
33. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
34. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

35. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
36. Wykonywanie innych zadań powierzonych odrębnymi poleceniami Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarz i Kierownika Referatu

§ 22

Do zadań wszystkich kierowników referatów należy:

1. Kontrolowanie podległych pracowników,
2. Udzielanie instruktażu pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
4. Prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy.

§ 23

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do ich zabezpieczenia stosownie do wymagań obowiązujących na danym stanowisku, a także do zachowania w tajemnicy danych osobowych jak również informacji o sposobach zabezpieczenia danych osobowych zarówno w okresie trwania upoważnienia jak i po ustaniu upoważnienia, w tym po zakończeniu zatrudnienia w Urzędzie.

§ 24

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

1. Rejestr uchwał Rady
2. Rejestr zarządzeń Wójta
3. Rejestr skarg i wniosków
4. Rejestr umów
5. Rejestr ogłoszonych zamówień publicznych,
6. Rejestr umów i zleceń,
7. Rejestr decyzji Wójta – poszczególne stanowiska pracy
8. Rejestr instytucji kultury
9. Rejestr wypadków przy pracy
10. Rejestr wyborców
11. Rejestr zabytków
12. Rejestr pomników przyrody
13. Rejestr szkół i przedszkoli niepublicznych
14. Rejestr delegacji
15. Rejestr żłobków
16. Rejestr formacji obrony cywilnej
17. Rejestr jednostek OSP

§ 25

W celu zapewnienia właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

1. Tablice ogłoszeń urzędowych,
2. Tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
3. Tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
4. Tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty dotyczące załatwienia ważniejszych spraw w Urzędzie,
5. Na stronie BIP

§ 26

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

1. Wywieszenie obwieszczeń na tablicy informacyjnej w Urzędzie i na terenie gminy,
2. Poprzez ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym.
3. Poprzez umieszczanie w BIP

§ 27

Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności z wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu i Statutu Gminy.

§ 28

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta lub Sekretarza,
2. Pracownik ds. organizacyjnych prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

§ 29

Zgłoszenie pracowników Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Wójta lub Sekretarza.

§ 30

Czas pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy pracowników Urzędu określa regulamin pracy Urzędu wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 31

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. Okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
9. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
10. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
13. Upoważnienie Sekretarza, Kierowników referatów lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
15. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
16. Gospodarowanie mieniem komunalnym,
17. Składanie jednoosobowego oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności,
18. Wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
19. Przedstawianie Radzie projektów uchwał,
20. Przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu,
21. Przedstawianie uchwał Rady Wojewodzie,
22. Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i Starostą Powiatowym w ramach podpisanych porozumień,
23. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
24. Wykonywanie budżetu gminy,
25. Wydawanie zarządzeń, decyzji, pism okólnych i poleceń służbowych,
26. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
27. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 32

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Nadzoruje i koordynuje sprawy z zakresu oświaty, kultury, sportu, turystyki, promocji, bibliotek i świetlic, w tym:
 - 1) Prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświaty,
 - 2) Prowadzi ewidencję oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletuje dokumentację statutową tych jednostek
 - 3) Zatwierdza arkusze organizacyjne publicznych placówek oświatowych,
 - 4) Prowadzi egzekucję obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań związanych z oświatą
 - 5) Proponuje sieć placówek oświatowych
 - 6) Współpracuje z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami w zakresie oświaty,
 - 7) Sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół, przedszkoli, w tym w zakresie zapewnienia kontroli przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz inicjowania kontroli tych placówek
 - 8) Realizuje obowiązki nałożone na Gminę przez Kartę Nauczyciela,
 - 9) Prowadzi wszelkie sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli oraz konkursem na dyrektora
 - 10) Organizuje narady z dyrektorami przedszkoli, szkół i gimnazjów w zakresie organizacji pracy placówek
 - 11) Współpracuje ze Śląskim Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek
3. Współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
4. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§33

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

1. Bezpośrednie kierowanie Referatem Organizacyjnym i Spraw Społeczno – Obywatelskich, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników Referatu, w tym nadzór nad terminowym, zgodnym z prawem załatwianiem spraw,
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy,
3. Prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta,
4. Koordynacja działań stanowisk pracy Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta,
5. Opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego,
6. Opracowywanie projektu podziału pracy na stanowiska pracy,
7. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
8. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
9. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
10. Nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Wójta i ich rejestracja,
11. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i ich realizacją, przekazywanie odpisów uchwał na stanowiska pracy, terminowe przekazywanie uchwał organom nadzoru,

12. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
13. Koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie,
14. Opieka nad praktykantami szkół średnich i studiów,
15. Prowadzenie spraw związanych z organizacją:
 - a) Wyborów do organów państwowych, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych – pełni funkcję urzędnika wyborczego,
 - b) Wyboru sołtysów i rad sołeckich (w tym: zapewnienie obsługi techniczno – kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich, zapewnienie udziału opiekunów sołectw w zebraniach wiejskich i nadzorowanie sporządzenia protokołów z zebrań),
16. Sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
 - a) Poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
 - b) Dyscypliny pracy,
 - c) Prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
 - d) Podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e) Ochrony informacji niejawnych,
 - f) Ochrony danych osobowych,
17. Koordynacja i udział w kontroli zewnętrznej, prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie, realizacja zaleceń pokontrolnych,
18. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego z wyłączeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
19. Koordynacja załatwiania wniosków komisji Rady, wniosków radnych, sołtysów, itp.,
20. Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców,
21. Odbiór, przechowywanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje w imieniu Wójta oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
22. Prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych, kierowników Urzędu i gminnych jednostek, pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta
23. Prowadzenie ewidencji oświadczeń o korzyściach,
24. Prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych przez pracowników Urzędu,
25. Potwierdzanie autentyczności podpisu oraz zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem,
26. Zastępuje Wójta w czasie jednoczesnej nieobecności lub niemożliwości wypełniania obowiązków przez Wójta lub Zastępcę Wójta we wszystkich sprawach dotyczących urzędu,
27. Nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP z zakresu działania Referatu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
28. Odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowanej przez redaktora BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,
29. Określa czas ważności opublikowanego dokumentu w BIP,
30. Zatwierdza przygotowaną treść stron oraz dokumentów do publikacji w BIP,
31. Odpowiada za terminowe publikowanie informacji publicznej z zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Społeczno – Obywatelskich,

32. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 34

Do zadań **Skarbnika**, który jest głównym księgowym budżetu kontrasygnującym czynności prawne, powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych i pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego należy:

1. Bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansowego, nadzór i kontrola zadań realizowanych przez pracowników Referatu, w tym nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw,
2. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy, i w związku z tym:
 - a) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - d) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminy i prawidłową realizacją budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, oraz dokonywanie na bieżąco analizy wykonania budżetu.
3. Z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu przygotowanie projektu uchwały budżetowej, oraz opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
4. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek podległych Radzie, w tym m.in.: zmian w budżecie, prowadzenia rachunkowości, inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, czy uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
5. Współdziałanie i nadzorowanie w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych/ sprawozdawczości budżetowej, w tym m.in.: bilansów, rachunkowości zysków i strat, zestawienia zmian funduszu, analiz gospodarki finansowej Gminy, sprawozdań finansowych z realizacji budżetu (Rb),
6. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
7. Uczestniczy w posiedzeniach Rady i jej komisji,
8. Czuwa nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
9. Terminowe publikowanie informacji publicznej w BIP z zakresu działania Referatu Finansowego, oraz odpowiada za prawidłową treść tej publikacji i czas ważności,

§ 35

Referat Finansowy

I. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i obrony cywilnej (1 etat) do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie rachunkowości podatków rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych, od psów i opłat lokalnych,
2. Organizowanie i nadzorowanie inkasa w/w należności, oraz prowadzenie ewidencji inkasentów,
3. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
4. Podejmowanie czynności zmierzających do windykacji zaległości podatkowych (m.in. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, zgłaszanie wierzytelności podmiotów znajdujących się w stanie likwidacji),
5. Przygotowanie danych do projektów aktów oraz przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
6. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych,
7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych,
8. Prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych oraz gromadzenie, przechowywanie oraz badanie tego podatku pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
9. Przygotowanie, kompletowanie akt sprawy, sporządzanie i publikowanie wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
11. Realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

II. Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat (1 etat) do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego, opłat lokalnych i od posiadania psów,
2. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
3. Przygotowywanie akt administracyjnych i danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
4. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
5. Sporządzanie wykazu rolników do Izb Rolniczych,

6. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, przygotowywanie decyzji i list do wypłat w w/w zakresie,
7. Przygotowanie, sporządzanie i publikowanie wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,

III. Stanowisko pracy ds. płac i VAT (1 etat) do którego należą zadania:

1. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla: pracowników urzędu (na podstawie umowy o pracę), pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, oraz dla radnych z tytułu diet, sołtysów i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie zawartych umów zlecenia i umów o dzieło.
2. Wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw pracowniczych, sporządzanie wniosków o refundację.
3. Planowanie i realizacja wydatków osobowych,
4. Sporządzanie deklaracji VAT, PIT, ZUS oraz współpraca z tymi podmiotami.
5. Dokonywanie rozliczeń i odprowadzanie składek PFRON,
6. Czuwanie nad pobieraniem sum obcych (dowody osobiste, odpłatność za pobyt w ŚDP, zaliczki alimentacyjne, dotacje) i terminowe ich odprowadzanie,
7. Przygotowywanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów do zapłaty, wystawianie poleceń przelewu oraz innych dokumentów związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym,
8. Przekazywanie subwencji i dotacji dla jednostek budżetowych,
9. Wystawianie not obciążeniowych dla podległych jednostek budżetowych,

IV. Stanowisko pracy – ds. księgowości budżetowej – Zastępca Skarbnika (1 etat), do którego zadań należy:

1. Kompleksowe prowadzenie księgowości budżetowej jst i urzędu (m.in. dekretacja dokumentów, księgowanie, przygotowanie przelewów, wystawianie dowodów księgowych, uzgadnianie kont księgi głównej z księgowością analityczną dochodów i wydatków)
2. Prowadzenie książki środków trwałych, książki inwentarzowej oraz rejestru wartości niematerialnych i prawnych, oraz na bieżąco wprowadzanie zmian na podstawie dokonanych wydatków, otrzymanych dowodów księgowych (OT, PT, LT)
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych i innych sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności.,
4. Kompleksowe prowadzenie i rozliczanie delegacji służbowych, zaliczek
5. Terminowe rozliczenia finansowe w zakresie kredytów i pożyczek (w tym: spłaty rat kapitałowych, naliczanie i księgowanie odsetek),
6. Obsługa finansowo – księgowa Funduszy Sołeckich, ZFŚS i depozytów.

7. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

§ 36

Referat Organizacyjny i Spraw Społeczno – Obywatelskich

I. **Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy (1/2 etat)** kieruje pracą referatu, do którego należą zadania określone w §33 niniejszego regulaminu.

II. **Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr (1 etat)** do którego należą następujące zadania:

1. Obsługi sekretariatu Wójta, w tym Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu oraz gospodarowanie pieczęciami urzędowymi .
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Elektroniczna obsługa <https://wybory.kbw.gov.pl>
4. Koordynacja czynności kancelaryjnych,
5. Protokołowanie obrad sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji oraz narad softysów.
6. Pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych i robót publicznych.
8. Nadzór nad praktykami zawodowymi, nauką zawodu, dofinansowania nauki młodocianych.

III. **Stanowisko pracy Punktu Obsługi Klienta– pomoc administracyjna (1 etat)**, do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie ewidencji korespondencji,
2. Pakowanie i wysyłanie korespondencji,
3. Przekazywanie zadekretowanej korespondencji pracownikom,
4. Obsługa centrali telefonicznej,

IV. **Pracownik obsługi (5/8 etatu)**, do którego należą następujące zadania:

1. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy, i wokół budynku UG.

V. **Stanowisko pracy – kierowca (1 etat)** do którego należą następujące czynności:

1. Wykonywanie obowiązku kierowcy samochodu gminnego według wskazań Wójta lub kierownika referatu,
2. Przywóz i odwóz dzieci ze szkół i przedszkoli zgodnie z zapotrzebowaniem placówek,
3. Utrzymanie samochodu w stałej sprawności,
4. Zabezpieczenie samochodu przed zniszczeniem i skradzeniem,

VI. **Stanowisko ds. społeczno – obywatelskich i informatyki (7/8 etatu)**, do którego należą następujące zadania:

1. W zakresie obsługi organów Rady Gminy:

- 1) Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego uchwał Rady.

2. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych, imprez masowych, repatriacji.

3. Wykonywanie czynności informatyka Urzędu Gminy.

1) Prowadzenie ewidencji programów komputerowych,

2) Sprawdzanie sposobu zabezpieczeń komputerowych stanowisk pracy przed dostępem do komputera osób nie upoważnionych,

3) Obsługa techniczna strony WWW Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,

4) Administrowanie lokalną siecią komputerową i systemami i zasobami baz danych i informacji,

5) Dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,

6) Rozwijanie metod, wdrażanie narzędzi ochrony zasobów danych i informacji,

7) Wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,

8) Prowadzenie prac związanych z zakupem i dostawą urządzeń i oprogramowania komputerowego,

9) Prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych,

10) Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego uchwał Rady Gminy,

11) Koordynacja obsługi Systemu Informacji Oświatowej,

12) Nadzór nad realizacją wyroków sądowych w zakresie odpracowań na cele społeczne.

4. Wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa Informacji,.

VII. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (1 etat) do którego należą zadania:

1. Ewidencji Ludności:

- 1) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
- 4) ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. pobytów czasowych,
- 5) Orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 6) Udzielanie informacji adresowych – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 7) Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 8) Wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały lub czasowy,
- 9) Współpraca w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów, w tym sporządzanie spisu wyborców, rejestru wyborców,
- 10) Przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników mieszkańców gminy,
- 11) Współpraca z właściwą wojskową komendą uzupełnień
- 12) Współpraca z organami Policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny Meldunkowej.
- 13) Obsługa Lokalnego Banku Danych
- 14) Współpraca z Terenowym Bankiem Danych
- 15) W zakresie spraw obywatelskich przyjmowanie i weryfikacja wniosków i wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość,
- 16) Obsługa kopert osobowych, w tym: zakładanie kopert i kompletowanie dokumentów w tych kopertach, aktualizacja rejestrów numerowych, wysyłanie żądań o koperty osobowe do innych urzędów, porządkowanie kopert osobowych według serii i numerów zamówień,
- 17) Aktualizacja danych na kartach osobowych mieszkańców
- 18) Obsługa aplikacji Źródło w ramach odrębnie nadanych uprawnień,

2. W zakresie spraw obronnych

- 1) rejestracja przedpoborowych oraz uczestniczenie w rejestracji poborowych,

3. W zakresie Kultury fizycznej i sportu

- 1) wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych, do którego zadań należy:
 - a) opracowywanie, konsultowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – zwanymi w dalszej części innymi podmiotami, a następnie przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
 - b) zlecanie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, zgodnie z programem o którym mowa w pkt. Poprzedzającym , realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie, rozliczanie realizacji w/w zadań
 - c) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów.

4. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, tj.

- 1) Przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i sprawozdania z jego realizacji,
- 2) Bieżąca koordynacja działań wynikających z gminnego programu,

§ 37

Referat Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska

I. Kierownik referatu (1 etat)

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.
3. Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do podpisu wymagań jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie:
 - 1) Odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- 2) Opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 3) Ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 4) Prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części,

4. zadania w zakresie leśnictwa, zieleni i ochrony przyrody i dóbr kultury: prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie przyrody, o lasach

5. zadania z zakresu rolnictwa:

- 1) organizowanie i prowadzenie spisów rolnych,
- 2) współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Roślin
- 3) wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym wliczanym do pracowniczego stażu pracy,

6. z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania nieruchomościami gminnymi nie zajętych na cele działalności gospodarczej i mieszkaniowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 4) opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem nieruchomości,
- 6) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą terenów gminnych,

7. zadania z zakresu informacji publicznej:

- 1) nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP z zakresu działania referatu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 2) odpowiedzialność za prawidłową treść publikacji przygotowanej przez redaktora BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP,
- 3) określenie czasu ważności opublikowanego dokumentu w BIP,

4) zatwierdzenie przygotowanej treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP,

5) odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej z zakresu działania referatu.

II. Stanowisko pomocnicze ds. odpadów komunalnych, wodociągów i kanalizacji (1/2 etatu)

1. Ewidencja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. Ustalanie w drodze decyzji administracyjnej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. Sprawozdawczość z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
5. Kontrola przestrzegania i stosowania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
6. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
7. Prowadzenie ewidencji wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

III. Stanowisko pracy ds. dróg i rolnictwa(1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. w zakresie utrzymania porządku:

- 1) nadzorowanie zapobiegania zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów zieleni otwartej,
- 2) obsługa w wyznaczone dni i godziny Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 3) opieka nad mogiłami wojennymi

2. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 1) współdziałanie z organami Policji w zakresie wykonywania zadań obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 2) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
- 4) współpraca ze służbami komunalnymi Gminy w zakresie zapewnienia zasobów wody do gaszenia pożarów oraz w zakresie przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych,

3. w zakresie remontów dróg gminnych:

- 1) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 2) Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, w tym:
- 3) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 4) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego
- 5) Planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego – organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
- 6) współdziałanie w zakresie transportu zbiorowego, w tym:
- 7) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym,

4. w zakresie ochrony zwierząt:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz wycofaniem takich decyzji,
- 2) organizowanie ochrony nad zwierzętami bezdomnymi,
- 3) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok lub ich części i współdziałanie w tym zakresie z wyspecjalizowanymi przedsiębiorstwami,

IV. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego (1 etat), do którego należą zadania:

1. Planowanie, przygotowanie i realizacja zamówień publicznych (przetargów, zapytań ofertowych) w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych,
3. Prowadzenie rejestru:
 - a) Ogłoszonych zamówień publicznych,
 - b) Usług i zleceń,
 - c) Zawartych umów,
4. Sprawdzanie wiarygodności inwestorów,
5. Prowadzenie archiwum zakładowego.
6. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w zakresie ochrony zdrowia,

7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury,
8. W zakresie transportu: organizowanie dowozu dzieci do Szkół, nadzór i dysponowanie gminnymi środkami transportu
9. Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych

V. **Stanowisko ds. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych (2 etaty),do którego należą zadania:**

1. Monitoring i wyszukiwanie informacji o konkursach z funduszy strukturalnych, w ramach których może aplikować Gmina.
2. Aplikowanie o środki zewnętrzne dla gminy.
3. Monitoring i koordynacja oraz opiniowanie projektów przygotowanych przez samodzielne jednostki organizacyjne podległe Gminie.
4. Opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych w zakresie projektów twardych współfinansowanych ze środków UE na podstawie opracowanej w Urzędzie Gminy kompletnej dokumentacji technicznej i projektowej,
5. Zarządzanie i rozliczanie (opracowanie i składanie wniosków o płatność oraz opracowywanie sprawozdań) projektów twardych ze środków Unii Europejskiej, w ramach podpisanych umów dotacji i pomocy,
6. Monitoring trwałości projektów zrealizowanych przez gminę i jej jednostki.
7. Nadzór nad archiwizacją projektów.
8. Udział w audytach kontrolnych i sprawdzających dotyczących realizowanych projektów unijnych dokonywanych przez jednostki wdrażające i inne podmioty upoważnione do kontroli dotacji unijnych,
9. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem planu gospodarki niskoemisyjnej.
10. Prowadzenie ewidencji zabytków .
11. Prowadzenie ewidencji pomników przyrody.
12. Promocja Gminy.
13. Współpraca międzynarodowa.
14. Zadania z zakresu sportu i rekreacji.

VI **Stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej i nieruchomości**

1. Z zakresu prawa wodnego:

- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółki wodnej
- b) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
- c) nakazywanie właścicielom gruntów przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.

- 2. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 3. Realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 4. Sprawy związane z najmem lokali mieszkalnych i gruntu na prowadzenie działalności handlowej.
- 5. Sporządzanie umów i rozliczanie opłat miejsc targowych.
- 6. Wydaje, prowadzi rejestr decyzji na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym.

VII. Stanowisko pracy ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej (1 etat), do którego należą następujące zadania:

- 1. Realizacja zadań związanych z planem zagospodarowania przestrzennego gminy: prace związane z opracowaniem studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego, wypisy, wyrisy z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, warunki zabudowy.
- 2. Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju gminy.
- 3. Nadzór nad przeprowadzeniem przeglądów budynków komunalnych pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa.
- 4. Koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących.
- 5. Uczestniczy w odbiorze realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 6. Dokonuje rozliczenia realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 7. Dokonuje przeglądu technicznego obiektów będących własnością Gminy.

§ 38

Samodzielne stanowisko pracy – Zastępca Kierownika USC (1/8 etatu), do którego obowiązków należy:

- 1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

3. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
4. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
5. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
6. Dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństw, zgonów),
7. Orzekanie w sprawie imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej,
8. Organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 39

VI. Zasady opracowywania aktów prawnych

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta opracowują komórki organizacyjne w których zakresie leży uregulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez Sekretarza.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.
3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego.

§ 40

1. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr i Sekretarza.
2. Uchwały Rady po przyjęciu i podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
3. Zarządzenia Wójta po ich podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
4. Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.

§ 41

1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.
2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

VII. Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci

§ 42

1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym niniejszym regulaminem.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje stanowisko ds. organizacyjnych,
2. Wnioski Kierowników o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz.

§ 44

1. Wydawanie wykonanych pieczęci przez stanowisko ds. organizacyjnych odbywa się za pokwitowaniem.
2. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego: odcisk pieczęci, imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje, data wydania, datę zwrotu po zużyciu, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy, datę komisijnego zniszczenia,
3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo – odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w pkt.2,
4. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązanie stosunku pracy, winny być zwrócone na stanowisko ds. kancelaryjnych. Obowiązek ten egzekwuje stanowisko ds. organizacyjnych.
5. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokołarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taką powołuje Wójt.

§ 45

1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza.
2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którzy zostały one powierzone do użytku.
3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy: sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego, osobiste odcisnięcie pieczęci, przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samowolnym jej użyciem przez osoby niepowołane.
4. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi.

5. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz zarządza postępowanie wyjaśniające w celu pieczęci używanej w Urzędzie.

VIII. Ogólne zasady kontroli w Urzędzie

§ 46

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą:
 - 1) Badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,
 - 2) Badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
 - 3) Badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 4) Badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) Badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady.

§ 47

1. Kontrole, inspekcje, wizytacje w jednostkach podporządkowanych Gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Wójta, określającego temat, zakres i termin tych działań,
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w pkt. 1 oraz działania związane z koordynacją działalności kontrolnej w jednostkach podporządkowanych Gminie prowadzi Sekretarz.
3. Sekretarz prowadzi centralny rejestr kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne (książka kontroli).
4. Nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych sprawuje Sekretarz.
5. Zbiorową dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz. Obejmuje ona protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.

IX. Zasady podpisywania pism

§ 48

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek gminnych,
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej,
8. Odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
9. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
10. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójta zastrzegł dla siebie.

§ 49

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz na podstawie odrębnych upoważnień w ich zakresie.

§50

Pracownicy przygotowujący projekt pism parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

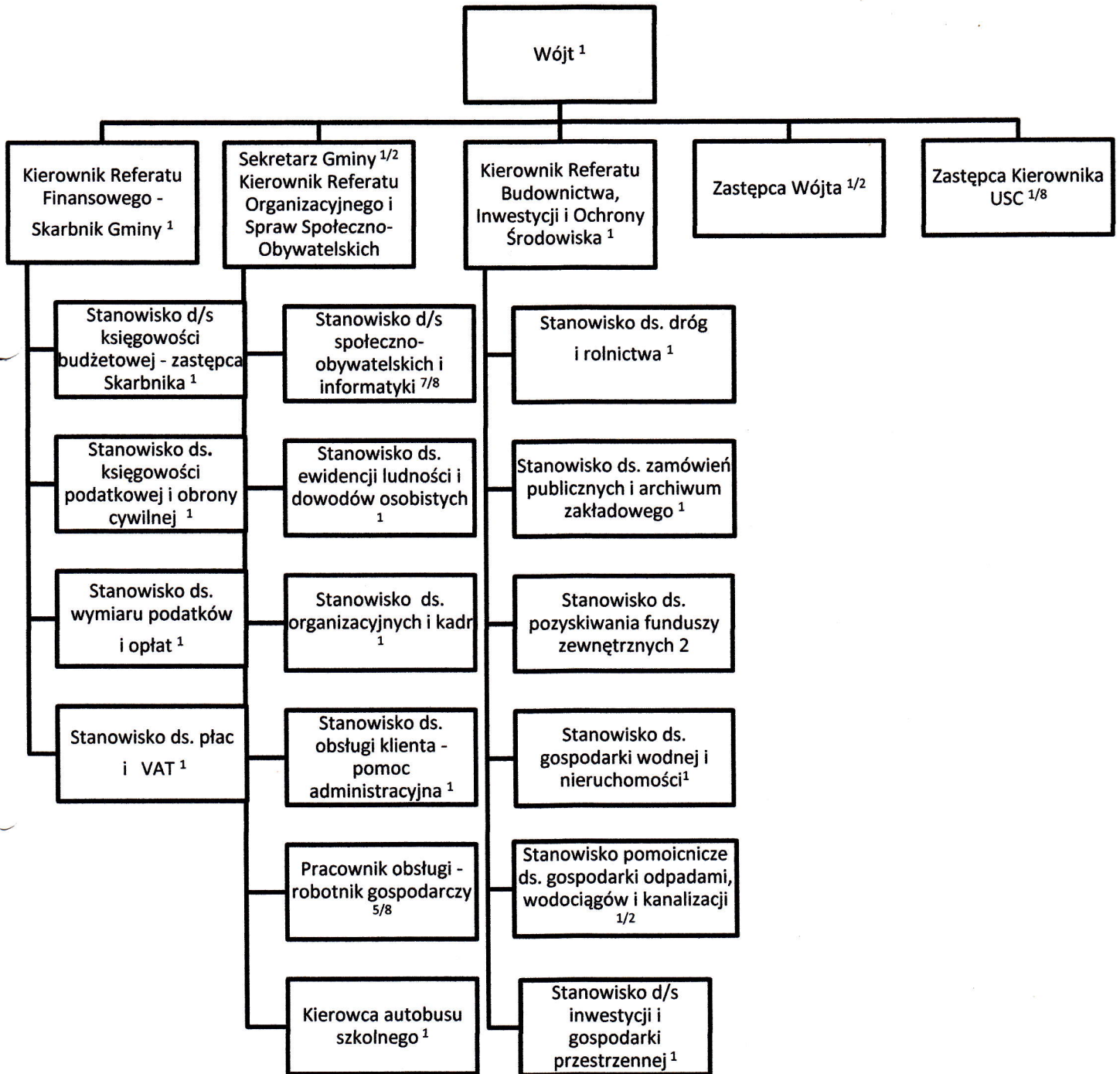
X. Postanowienia końcowe

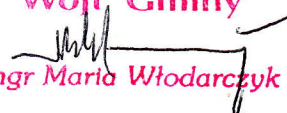
§ 51

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.
2. Nie wymagają zmian regulaminu rozszerzenia i zmiany zakresu zadań referatów i samodzielnych stanowisk wynikające z przepisów wydanych po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.
3. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy nr 0050/401/2014 z dnia 6 października 2014 r. z późn. zmianami.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk



Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk