

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 (tekst jedn. Dz.U. 2016 r. poz. 446).
2. Statutu Gminy Dąbrowa Zielona.
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona.

§ 2

Ilekróć 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. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku 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. Siedzibą 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 Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

§ 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 Gminy oraz zarządzeń Wójta.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 11

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.

§ 12

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 wchodzi w zakres zadań innego wyznaczonego przez Wójta pracownika zgodnie z zakresem czynności służbowych.

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

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

§ 17

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

§ 18

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.

§ 19

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.

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

§ 20

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

§ 21

Do zadań wszystkich kierowników referatów należy:

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

§ 22

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.

§ 23

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 złobków,
- 16) Rejestr formacji obrony cywilnej,
- 17) Rejestr jednostek OSP.

§ 24

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. Strona internetowa www.dabrowazielona.pl i www.bip.dabrowazielona.pl

§ 25

1. 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) ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym,
 - 3) umieszczanie w BIP.

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

1. 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.

§ 31

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) Prowadzi ewidencję 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 obowiązku 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 jednostkami organizacyjnymi gminy.
4. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§32

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. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
8. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
9. Nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Wójta i ich rejestracja.
10. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i ich realizacją, przekazywanie odpisów uchwał na stanowiska pracy, terminowe przekazywanie uchwał organom nadzoru.
11. Koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie.
12. Opieka nad praktykantami szkół średnich i studiów.
13. 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).
14. 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.
15. Koordynacja i udział w kontroli zewnętrznej, prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie, realizacja zaleceń pokontrolnych.
16. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego z wyłączeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
17. Koordynacja załatwiania wniosków komisji Rady, wniosków radnych, sołtysów, itp.
18. Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców.
19. 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.
20. Prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych, kierowników Urzędu i gminnych jednostek, pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta.
21. Prowadzenie ewidencji oświadczeń o korzyściach.

22. Prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych przez pracowników Urzędu.
23. Potwierdzanie autentyczności podpisu oraz zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem.
24. Zastępuje Wójta w czasie jednoczesnej nieobecności lub niemożności wypełniania obowiązków przez Wójta lub Zastępcę Wójta we wszystkich sprawach dotyczących urzędu.
25. Nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP z zakresu działania Referatu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
26. Odpowiada za prawidłową treść publikacji przygotowanej przez redaktora BIP oraz za aktualność treści publikowanych i opublikowanych w BIP.
27. Określa czas ważności opublikowanego dokumentu w BIP.
28. Zatwierdza przygotowaną treść stron oraz dokumentów do publikacji w BIP.
29. Odpowiada za terminowe publikowanie informacji publicznej z zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Społeczno – Obywatelskich.
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 33

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) obsługa księgowo-płacowa jednostek budżetowych,
 - b) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) 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 Gminy 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. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji.
8. Czuwanie 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.

§ 34

Referat Finansowy

I.Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i obrony cywilnej, 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, 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. 2 Stanowiska ds. księgowości jednostek budżetowych, do którego zadań należy:

1. Kompleksowe prowadzenie księgowości obsługiwanych jednostek budżetowych j.s.t. (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, zadań zleconych 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.

IV. 2 Stanowiska ds. rozliczeń publiczno-prawnych, do którego należą zadania:

1. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla: pracowników obsługiwanych jednostek budżetowych (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. Czuwanie nad pobieraniem sum obcych (dowody osobiste, odpłatność za pobyt w ŚDS, zaliczki alimentacyjne, dotacje) i terminowe ich odprowadzanie.
6. Przygotowywanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów do zapłaty, wystawianie poleceń przelewu oraz innych dokumentów związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym.
7. Przekazywanie subwencji i dotacji dla jednostek budżetowych.
8. Wystawianie not obciążeniowych dla podległych jednostek budżetowych.

§ 36

Referat Organizacyjny i Spraw Społeczno – Obywatelskich

I. Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy kieruje pracą referatu, do którego należą zadania określone w §32 niniejszego regulaminu.

II. Stanowisko ds. społeczno – obywatelskich i informatyki, do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych oraz spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 4) wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
 - 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,
 - 6) wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego,
 - 7) wypełnienie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,
 - 8) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
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 nieupoważnionych,

- 3) Obsługa techniczna strony WWW Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) Administrowanie lokalną siecią komputerową i systemami oraz 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,
4. Nadzór nad realizacją wyroków sądowych w zakresie odpracowań na cele społeczne
5. Wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa Informacji.

III. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, do którego należą zadania:

1. Ewidencji Ludności:
 - 1) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
 - 3) ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. pobytów czasowych.
 2. Orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania:
 - 1) Udzielanie informacji adresowych – udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
 - 2) Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
 - 3) Wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały lub czasowy,
 - 4) Współpraca w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendum, w tym sporządzanie spisu wyborców, rejestru wyborców,
 - 5) Przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników mieszkańców gminy,
 - 6) 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,
3. W zakresie spraw obronnych:
- 1) rejestracja przedpoborowych oraz uczestniczenie w rejestracji poborowych.

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.

IV. Stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariat, do którego należą następujące zadania:

1. Obsługa sekretariatu Wójta, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu oraz gospodarowanie pieczęciami urzędowymi.
2. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości.
3. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
4. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
5. Elektroniczna obsługa wyborów.
6. Protokołowanie obrad sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej Komisji oraz narad sołtysów.
7. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta.
8. Pełnienie obowiązków pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
9. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych.
10. Prowadzenia spraw związanych z łącznością telefoniczną i radiotelefoniczną.
11. Obsługa poczty elektronicznej, ePUAP i PKW.
12. Prowadzenie strony internetowej gminy.
13. Opracowywanie i przygotowanie materiałów promocyjnych gminy.

V. Stanowisko ds. kadr, do którego należą następujące zadania:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników jednostek obsługiwanych w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- 2) Przygotowanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość tych dokumentów.
- 3) Sporządzanie umów o pracę, umów o dzieło i umów zleceń również w projektach zewnętrznych realizowanych przez jednostki obsługiwane.
- 4) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- 5) Przygotowanie i wydanie świadectw pracy.
- 6) Przygotowanie planów urlopów wypoczynkowych i przedstawienie Pracodawcy do zatwierdzenia.
- 7) Ewidencja czasu pracy pracowników.
- 8) Prowadzenie ewidencji zwolnień chorobowych, urlopów.

- 9) Prowadzenie spraw z zakresu równego traktowania.
- 10) Zapewnienie warunków do prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Samorządowych.
- 11) Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
- 12) Opracowanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych.
- 13) Przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 14) Przygotowanie umów cywilno-prawnych dot. używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych i prowadzenie ich rejestru .
- 15) Sporządzanie i wysyłanie sprawozdań z zakresu PFRON i GUS.
- 16) Sporządzanie i wysyłanie niezbędnych informacji w zakresie kadr i wynagrodzeń na potrzeby Wójta Gminy, Rady Gminy, Kuratorium Oświaty, Regionalnej Izby Obrachunkowej, GUS i innych instytucji wg potrzeb.
- 17) Prowadzenie spraw pracowników interwencyjnych, publicznych, stażystów i społeczno-użytecznych.
- 18) Monitorowanie ofert i współpraca z PUP w Częstochowie oraz informowanie Pracodawcy i kierowników jednostek obsługiwanych o możliwościach korzystania z ofert PUP w Częstochowie.
- 19) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, rejestru chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
- 20) Czuwanie nad aktualizacją książeczek zdrowia, badań profilaktycznych, okresowych badań lekarskich.
- 21) Czuwanie nad terminowością szkoleń BHP i ppoż.
- 22) Prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych.
- 23) Kompletowanie wniosków dla pracowników obecnych i byłych przechodzących na emeryturę.
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu kształcenia młodocianych pracowników oraz praktyk.

2. W zakresie obsługi finansowo- ubezpieczeniowej:

- 1) Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników.
- 2) Zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowanie w ZUS pracowników w tym z projektów zewnętrznych realizowanych przez placówki.
- 3) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników.
- 4) Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości z tytułu zatrudnienia i wynagradzania.
- 5) Dokonywanie rozliczeń z PFRON.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.

3. W zakresie oświaty:

- 1) Wprowadzenie danych otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych – placówek do Systemu Informacji Oświatowej w pełnym zakresie, wysyłanie informacji, ich weryfikacja.

- 2) Monitorowanie zmian dotyczących subwencji oświatowej, terminowe przygotowanie odpowiednich wniosków.
- 3) Korespondencja między placówkami oświatowymi a pracownikami.

IV. Stanowisko ds. punktu obsługi klienta– pomoc administracyjna, do którego należą następujące zadania:

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

V. Pracownik obsługi-sprzątaczką, do którego należą następujące zadania:

Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy i wokół budynku Urzędu.

§ 37

Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

I. Kierownik referatu kieruje pracą referatu, do którego należą następujące zadania:

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 i 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. Zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania nieruchomościami gminnymi nie zajęte 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 ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska, 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.

III. Stanowisko ds. zamówień publicznych i archiwum zakładowego, do którego należą następujące zadania:

1. Planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań.
 1. Przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej i robót budowlano – montażowych.
 2. Prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych.
 3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych. Sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej.
 4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji.
 5. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością zamówień publicznych,
 6. Sprawdzanie wiarygodności inwestorów.
 7. Prowadzenie rejestru:
 - a) ogłoszonych zamówień publicznych,
 - b) zawartych umów,
 - c) usług i zleceń.
 8. Uczestniczenie w opracowywaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjno – remontowych.
 9. Przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano – montażowych oraz innych.
 10. Uczestniczenie w przygotowywaniu przy współpracy z merytorycznymi pracownikami wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych fundacji i innych organizacji pomocowych.
 11. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 12. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w zakresie ochrony zdrowia.
 13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury.
14. W zakresie transportu:
 - a) organizowanie dowozu dzieci do szkoły i przedszkola i zapewnienie opieki w czasie dowozu,

- b) nadzór i dysponowanie środkami transportowymi będącymi w posiadaniu Gminy przeznaczonymi do dowozu dzieci do szkół,
 - c) dbanie o prawidłową eksploatację, sprawność, stan techniczny środków transportu zgodnie z obowiązującymi normami.
15. Nadzór nad terminowym przeglądem i naprawą środków transportu.
 16. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie Gminy, wydawanie wypisów z ewidencji obiektów hotelarskich, gospodarstw agroturystycznych.
 17. Współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych.
 18. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy.

IV. 2 Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, do których należą następujące 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.

1. 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.

V. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej, do którego należą następujące zadania:

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.

VI. Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej, 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.

VII. 2 Stanowiska ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej, odpadów i oczyszczalni ścieków, do których należą następujące zadania:

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 gminie,
6. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
7. Prowadzenie ewidencji wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją sprzedaży wody, sporządzanie sprawozdań i informacji wymaganych przepisami w tym zakresie (m.in. opłaty za korzystanie ze środowiska),
9. Monitorowanie zawierania umów na pobór wody i odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej.
10. Monitorowanie regulowania należności za sprzedaż wody i odbiór nieczystości ciekłych, przygotowywanie upomnień oraz windykacja nieuregulowanych należności.
11. Odczyt liczników raz w miesiącu.
12. Przygotowywanie umów nowo powstałych przyłączy wodociagowych i kanalizacyjnych, fakturowanie przyłączy.

VIII. Stanowisko kierowca, 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 kradzieżą.

IX. 2 Stanowiska pracownik gospodarczy, do których należą następujące czynności:

- 1) sprzątanie i utrzymanie czystości chodników, terenów zielonych i pozostałych obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy Dąbrowa Zielona,
- 2) prace naprawcze i konserwatorskie,
- 3) obsługa koparko-ładowarki, dbanie o powierzony sprzęt i bieżąca konserwacja,
- 4) obsługa oczyszczalni ścieków”.

§ 38

Samodzielne stanowisko pracy – Zastępca Kierownika USC, 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

I. 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/sekretariat 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.

VI. 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 komisyjnego 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 protokolarnie 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, którym 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.

VII. 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.

VIII. 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.

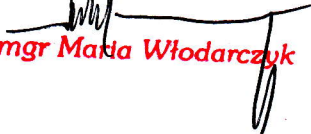
§50

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

IX. 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 Regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 0050/71/2015 z dnia 26 sierpnia 2015 r. z późn. zm.

Wójt Gminy

mgr Małgorzata Włodarczyk

