

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 91/2016
Wójtą Gminy we Wręczycy Wielkiej
z dnia 30 września 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy we Wręczycy Wielkiej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy we Wręczycy Wielkiej stanowiący załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów Urzędu Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Wręczyca Wielka Nr 15/2012 z dnia 26 stycznia 2012r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2016r.

Otrzymują:

1. Sekretarz Gminy -
2. Skarbnik Gminy
3. Główny Księgowy
4. Kierownicy Referatów:
 - 1) Ogólnego -
 - 2) Spr. Obywatelskich -
 - 3) Gos.Kom. i Inwest -
 - 4) Gos. Grunt i Ochr. Środow. -.....
 - 5) USC -
5. Samodzielne stanowiska
 - 1) d/s kadr -.....
 - 2) ds. pozyskiwania śr. zew. -
 - 3) obsługi prawnej -
6. Aa.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy w Wręczyca Wielkiej

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wręczyca Wielkiej, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Wręczyca Wielkiej.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę WRĘCZYCA WIELKA,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wręczyca Wielkiej
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wręczyca Wielka,
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wręczyca Wielka
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wręczyca Wielka,
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 7) jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki i instytucje kultury utworzone przez organy gminy,
- 8) jednostce pomocniczej gminy – należy przez to rozumieć utworzone na terenie gminy sołectwa,
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wręczyca Wielka,
- 10) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wręczyca Wielka
- 11) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd,
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Urząd jest gminną jednostką budżetową z siedzibą w Wręczyca Wielkiej przy ul. Sienkiewicza nr 1, a terenem jego działania jest Gmina.
3. Urząd działa na podstawie:
 - 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity) o samorządzie gminnym),
 - 2) statutu,
 - 3) niniejszego regulaminu,
 - 4) aktów prawnych wydawanych przez radę i wójta.
4. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej należące do właściwości gminy, w szczególności:
 - 1) zadania własne wynikające z ustawy,
 - 2) zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - 3) zadania przyjęte przez gminę na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami,
 - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§ 4.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności kancelaryjnych i biurowych regulowany jest przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami wójta.
3. Obieg korespondencji niejawniej określa odrębna instrukcja.

§ 5.

Regulamin określa w szczególności:

1. Zasady kierowania Urzędem.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zasady i tryb pracy Urzędu.
4. Podział kompetencji pomiędzy kierownictwem.
5. Zasady działania referatów.
6. Zasady i tryb opracowania aktów prawnych.
7. Zasady podpisywania pism.
8. Organizację przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków,
9. Organizację i tryb wykonywania kontroli.
- 10.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 6.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy wójtem, sekretarzem i skarbnikiem.

§ 7.

1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8.

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 9.

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Gospodarując środkami publicznymi urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referaty,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego stanowi komórkę organizacyjną równoważną referatowi,
 - 4) komendant gminny stanowi komórkę organizacyjną równoważną samodzielnemu stanowisku pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Wójt może powołać zespoły.
3. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta i nie wymaga zmiany regulaminu.

§ 12

1. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych właściwą organizacją pracy, Wójt może powołać zastępcę kierownika.
4. W czasie nieobecności kierownika, w przypadku braku zastępcy kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.
3. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 14

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
2. Kierownicy referatów organizują prace tych referatów, ustalają szczegółowy zakres czynności pracowników, kontrolują i nadzorują ich realizację.
3. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność wobec Wójta za:
 - a) organizację pracy oraz skuteczność działania referatów i stanowiska,
 - b) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów i ich rozstrzygnięć,
 - c) prawidłowe wykonywanie uchwał Rady Gminy i zaleceń Wójta.

§ 15

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - OG - Referat Ogólny
 - SO - Referat Spraw Obywatelskich
 - FN - Referat Finansów
 - GK - Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji
 - GR - Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska
 - USC - Urząd Stanu Cywilnego
 - KT - Kancelaria Niejawna
2. Samodzielne stanowiska:
 - KA –ds. Kadr
 - SZ -ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - BHP – Służba BHP,
 - OP - radca prawny.

§ 16

Do wykonywania zadań Gminy powołane są gminne jednostki organizacyjne:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS),
2. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty (GZEO),
 - 1) Zespół Szkół w Truskolasach,
 - 2) Zespół Szkół w Węglowicach,
 - 3) Zespół Szkół we Wręczycy Wielkiej
 - 4) Szkoła Podstawowa w Borowem
 - 5) Szkoła Podstawowa w Kulejach,
 - 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kalei.
 - 7) Przedszkole w Truskolasach
 - 8) Przedszkole w Wręczycy Wielkiej
 - 9) Przedszkole w Węglowicach
3. Instytucja kultury - Gminny Ośrodek Kultury (GOK) w skład której wchodzi Gminna Biblioteka Publiczna z filiami w: Truskolasach, Węglowicach, Borowem i Szarlejce.

§ 17

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb pracy Urzędu Gminy.

§ 18

1. Urząd pracuje w poniedziałki, środy, czwartki i piątki godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵ oraz we wtorki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszechnie wolne od pracy w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu Gminy należy:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) kompetentne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
 - 4) zachowanie tajemnicy służbowej i podatkowej oraz ochrona zarejestrowanych danych osobowych,
 - 5) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelem, zwierzchnikiem i współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy, a także poza nią,
 - 7) na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli,
 - 8) pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
4. Niezależnie od kontroli wewnętrznej na wszystkich stanowiskach pracy obowiązuje rozliczenie i nadzór służbowy jako specyficzna forma działalności kontrolnej stosowanej przez przełożonych wobec pracowników.
5. Pracownicy przygotowują załatwienie sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 3) prawidłowe określenie w projektach decyzji podstawowych danych zgodnie z KPA,
 - 4) właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
 - 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń itp.

§ 19

Podział zadań pomiędzy referaty, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne

Do wspólnych zadań referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
5. składanie projektów wniosków, propozycji zadań do sfinansowania z funduszy wewnętrznych i zewnętrznych,
6. wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
7. przekazywanie na stanowisko organizacyjne wymaganych dokumentów celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
9. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, w tym dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
10. udzielanie odpowiedzi na wnioski w sprawie udzielenia informacji publicznej, monitorowanie najczęściej wnioskowanych informacji,
11. przechowywanie i archiwizowanie akt,
12. stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
13. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
14. realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
15. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta i Sekretarza.

ROZDZIAŁ IV

Podział kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.

§ 20

Zasady kierowania Urzędem:

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizację pracy Urzędu.
3. Skarbnik Gminy odpowiada za gospodarkę finansową gminy.
4. Główny Księgowy Urzędu odpowiada za gospodarkę finansową gminy w zakresie ustalonym niniejszym regulaminem.

§ 21

Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

1. Wójt kieruje urzędem oraz posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W zakresie kierowania urzędem Wójt wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.
3. Wójt organizuje funkcjonowanie urzędu w sposób zapewniający prawidłową realizację jego zadań.
4. Wójt planuje pracę urzędu i nadzoruje wykonywanie zadań.
5. Wójt realizuje zadania polityki kadrowej oraz dba o należyty dobór pracowników urzędu, ich ocenę oraz skuteczność pracy.
6. Wójt na zasadach określonych prawem gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu, innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji w granicach ustalonych w budżecie gminy.

7. Wójt wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje itp.).
8. Wójt reprezentuje na zewnątrz oraz prowadzi bieżące sprawy gminy.
9. Wójt może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu pracowników Urzędu.
10. Wójt udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
11. Wójt jest szefem w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w razie nadzwyczajnych zagrożeń oraz szefem obrony cywilnej gminy.
12. Zapewnia skuteczną kontrolę wewnętrzną Urzędu.
13. Prowadzi nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedur przetargowych – zamówienia publiczne.
14. Wydaje zarządzenia m.in. w sprawie:
 - 1) regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 2) procedur kontroli finansowej,
 - 3) instrukcji obiegu dokumentów,
 - 4) regulaminu pracy,
 - 5) regulaminu wynagradzania i regulaminu nagród,
 - 6) regulamin funduszu socjalnego,
 - 7) naboru kandydatów na wolne stanowiska,
 - 8) służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę,
 - 9) komisji przetargowych,
15. Nadzoruje ochronę informacji niejawnych.
16. Uczestniczy w sesjach i komisjach Rady Gminy.
17. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Sekretarza Gminy,
 - Skarbnika Gminy,
 - Kierowników Referatów
 - Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - Samodzielnych stanowisk ds.: kadr, ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i radcy prawnego,
 - Służby BHP,
 - Komendanta Gminnego Związku OSP.

§ 22

Sekretarz Gminy zajmuje się sprawami organizacji Urzędu Gminy i w tym zakresie:

1. zapewnienia warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. współpracuje z Radą Gminy i jej organami w zakresie zapewnienia warunków ich funkcjonowania,
3. współpracuje z sołtysami przy realizacji ich zadań statutowych,
4. prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
5. przygotowanie materiałów dotyczących wyborów sołtysów i rad sołeckich,
6. parafowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień,
7. akceptowanie wniosków o wyrobienie pieczęci, pieczęci i itp.
8. rozdziela zgodnie z przeznaczeniem korespondencję wpływającą do Urzędu, (dekretowanie pism wpływających do Urzędu),
9. nadzoruje czas pracy pracowników, udzielanie urlopów pracownikom Urzędu, oraz udzielanie innych zwolnień od pracy,
10. nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne stanowiska urzędnicze i nad przebiegiem służby przygotowawczej,
11. dokonywanie okresowych ocen pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników,
12. prowadzi książkę kontroli zewnętrznej Urzędu,

13. koordynuje i nadzoruje przebieg prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi,
14. ewidencjonowanie i nadawanie biegu petycjom mieszkańców,
15. przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski składane na sesji Rady,
16. przygotowanie pism i odpowiedzi na pisma nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Wójta,
17. przygotowanie projektów sprawozdań; z realizacji uchwał i wniosków oraz z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym,
18. przygotowanie projektów wystąpień Wójta Gminy do projektu budżetu i absolutorium,
19. przygotowanie projektów dyplomów, podziękowań, gratulacji itp.
20. wykonuje obowiązki w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
21. wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia,
22. monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
23. prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
24. potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
25. koordynowanie spraw z zakresu promocji gminy,
26. opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego,
27. redagowanie i nadzór nad wydawaniem kwartalnika „Informator Samorządowy Gminy Wręczyca Wielka”.

§ 23

- 1. Skarbnik Gminy** jest kierownikiem Referatu Finansowego.
- 2.** Skarbnik ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3.** Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z przepisem art. 54 ust. 1 ustawy z dnia sierpnia 2009 o finansach publicznych,
- 4.** Skarbnik organizuje gospodarkę finansową gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzoruje i koordynuje prace służb finansowo-księgowych.
- 5.** W szczególności do Skarbnika należy:
 - 1) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) kontrolowanie gospodarki finansowej gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych, prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących projektu budżetu, zasad wykonywania prac oraz wymaganych sprawozdań budżetowych,
 - 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy Wręczyca Wielka wraz z materiałami opisowymi,
 - 6) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 7) przygotowanie projektu planu finansowego urzędu,
 - 8) przygotowywanie, w ciągu roku budżetowego, projektów zmian do budżetu gminy, WPFu i planu finansowego jednostki urzędu,
 - 9) przekazywanie wytycznych do opracowania projektów planów finansowych budżetu kierownikom referatów oraz podległych jednostek,
 - 10) przygotowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu (półrocznego i rocznego),
 - 11) organizowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej gminy poprzez zapewnienie planu dochodów,
 - 12) kontrolowanie pod względem finansowym min. umów,
 - 13) kontrola realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego wynikach,
 - 14) koordynowanie i nadzorowanie pracy służb finansowo-księgowych Urzędu,
 - 15) realizacja podjętych uchwał Rady Gminy dot. gospodarki finansowej,

- 16) nadzorowanie całości spraw związanych z gospodarką finansową gminy, a w szczególności kontrasygnowanie dokumentów stwierdzających czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 17) nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- 18) przygotowanie wniosków kredytowych,
- 19) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, kredytów itp.,
- 20) lokowanie wolnych środków,
- 21) dokonywanie terminowych spłat zaciągniętych przez gminę kredytów i pożyczek,
- 22) przygotowanie kwartalnego monitoringu jst dla banków, które udzieliły Gminie kredytów,
- 23) opracowanie wytycznych i ogólnych zasad Polityki Rachunkowości,
- 24) prowadzenie ewidencji poręczeń i gwarancji,
- 25) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Referatu Finansowego,
- 26) przygotowanie projektów uchwał w sprawach finansowych,
- 27) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 28) dokonywanie wewnętrznej kontroli podległych pracowników,
- 29) przygotowanie pism i odpowiedzi na pisma min. w sprawach finansowych do wykonania Wójta, a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Wójta,
- 30) wykonuje obowiązki w ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 31) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

ROZDZIAŁ V

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy

§ 24

REFERAT OGÓLNY

1. Na czele **Referatu Ogólnego** stoi kierownik Referatu.
2. Do zadań Referatu Ogólnego należą sprawy obsługi, organizacji, funkcjonowania, pracy Urzędu Gminy a w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno - sekretarska Rady i komisji, w tym wykonywanie zadań związanych z wyborami,
 - 2) udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Urzędzie Gminy, obsługa interesantów, wydawanie druków formularzy,
 - 3) przyjmowanie, wysyłka, rejestracja i przekazywanie poczty do poszczególnych referatów
 - 4) prowadzenie spraw kancelarii ogólnej i korespondencji urzędowej,
 - 5) obsługa centrali telefonicznej, faksowej i radiowej,
 - 6) prowadzenie archiwum urzędu,
 - 7) zapewnienie również utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu,
 - 8) sprawy gospodarcze i zaopatrzenie materiałowo-techniczne w materiały biurowe i środki czystości,
 - 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 10) prowadzenie rejestru pieczęci i gospodarowanie tablicami urzędowymi gminy.
 - 11) podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez wójta oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących powoływania obwodowych komisji wyborczych związanych z wyborami, referendum.
3. **W zakresie archiwum zakładowego:**
 - 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym: gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych i sporządzanie sprawozdawczości,
 - 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,

- 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) opracowywanie projektów zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 6) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie.

4. W zakresie spraw kancelaryjnych:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu (biura podawczego) zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz uregulowaniach wewnętrznych,
- 2) prowadzenie obiegu dokumentów,
- 3) zapewnienie właściwej obsługi interesantów w urzędzie,
- 4) obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu,
- 5) obsługa przyjęć interesantów przez Wójta,
- 6) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym:, pieczęci, wniosków o dostęp do informacji publicznej,
- 8) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami i referendum.

5.W zakresie obsługi Rady Gminy:

Obsługę Rady Gminy zapewnia Biuro Rady Gminy, które wchodzi w skład Referatu Ogólnego, a do zakresu jego działania należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno - sekretarska Rady i komisji,
2. prowadzenie dokumentacji rady, przewodniczącego rady, komisji, klubów radnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz trybem postępowania z aktami spraw,
3. zabezpieczenie organizacyjne sesji rady, posiedzeń komisji i konwentu rady,
4. przekazywanie zaproszeń na sesje rady: radnym, sołtysom oraz innym osobom wskazanym przez przewodniczącego rady,
5. protokołowanie sesji rady i komisji oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji,
6. prowadzenie rejestru uchwał Rady,
7. prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego (uchwały rady) i bieżące aktualizowanie ich statusu,
8. publikowanie uchwał na stronie BIP,
9. przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym oraz informowanie o wejściu w życie prawa miejscowego,
10. wysyłanie uchwał rady do organu nadzoru, prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków komisji i przekazywanie ich wójtowi,
11. koordynowanie spraw dotyczących posiedzeń komisji, sesji rady i dyżurów radnych,
12. udzielanie informacji publicznej z zakresu działania rady i komisji, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności rady,
13. opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie działania rady,
14. opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania diet radnym,
15. wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
16. wykonywanie innych czynności na polecenie przewodniczącego rady,
17. prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez radnych, oraz rejestru oświadczeń majątkowych radnych,
18. reklamowanie radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny.

§ 25

REFERAT FINANSOWY

- 1. Na czele Referatu Finansowego stoi Skarbnik Gminy,** który jest kierownikiem Referatu.
- 2. W skład Referatu Finansowego wchodzi:**
 - 1) Główny Księgowy Urzędu,
 - 2) Wymiar podatków i opłat,

- 3) Księgowość budżetowa i księgowość podatkowa,
- 4) Rozliczenie opłat za wodę i ścieki,
- 5) rozliczenie opłat z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi.

3. Główny Księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Wójta Gminy min. w zakresie:

- 1) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) prowadzenia rachunkowości Urzędu,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) prowadzenia rachunkowości budżetowej wydatków,
- 6) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej poszczególnych kont,
- 7) uzgadniania sald z poszczególnymi kontrahentami,
- 8) sporządzania sprawozdań z zakresu wydatków budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, jednostkowych i zbiorczych),
- 9) przekazywania uchwał i zarządzeń formie elektronicznej do RIO w Katowicach,
- 10) prowadzenia rachunkowości inwestycyjnej syntetycznej i analitycznej,
- 11) prowadzenie dziennika głównego,
- 12) sporządzania bilansu, bilansu skonsolidowanego, zestawienia zmian w funduszu, rachunku zysków i strat oraz sprawozdań okołobudżetowych (jednostkowych i zbiorczych),
- 13) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez jednostki budżetowe gminy,
- 14) udziału w opracowywaniu projektu budżetu i projektu WPF,
- 15) sporządzaniu na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
- 16) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy,
- 17) Główny Księgowy Urzędu zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.

4. Do zakresu działania wymiaru i księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 2) dokonywanie wymiaru podatków,
- 3) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów podatków lokalnych,
- 4) aktualizacja ewidencji podatkowej,
- 5) przeprowadzanie postępowań podatkowych,
- 6) udzielanie informacji podatkowej innym organom,
- 7) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 8) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji opłat i podatków lokalnych,
- 10) kompletowanie wniosków i przygotowywanie postanowień do Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie stosowania ulg pobieranych przez niego podatków i opłat, będących dochodami gminy,
- 11) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów odpisów i wpłat,
- 12) dokonywanie zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- 13) organizacja poboru podatków w drodze inkasa, rozliczanie inkasentów,
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 15) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu mienia gminy,
- 17) windykacja opłat i podatków, w tym opłaty adiacenckiej, renty planistycznej,
- 18) udzielanie ulg z tytułu nabycia gruntów.

5. Do zakresu działania księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian w budżecie,
- 2) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 4) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 6) prowadzenie rozliczeń gminy ze skarbem państwa, rozliczanie subwencji i dotacji,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu gminy dotacji dla jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu udzielania podmiotom, nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, na podstawie umów, dotacji na cele publiczne, związane z realizacją zadań gminy, rozliczanie zadań zleconych realizowanych przez organizacje pozarządowe.
- 9) prowadzenie dokumentacji, związanej z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez gminę,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 12) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z mieniem gminy,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, na podstawie danych z ksiąg rachunkowych,
- 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 16) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło i powołanych na mocy Uchwały Rady Gminy, sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek do PFRON,
- 18) naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach gminy, na podstawie odrębnych przepisów prawa i uregulowań prawa miejscowego,
- 19) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczania podatku VAT, w tym wystawianie faktur,
- 20) prowadzenie księgowości należności przypisanych i nieprzypisanych,
- 21) przygotowywanie egzekucji w zakresie zaległości za czynsz i wieczyste użytkowanie, naliczanie odsetek za nieterminowe wnoszenie czynszu i wieczystego użytkowania,
- 22) przygotowanie dokumentacji dotyczącej: rozkładania na raty, odraczanie terminu płatności oraz umorzenia zaległości w czynszu i wieczystym użytkowaniu,
- 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach, organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych, Urzędem Wojewódzkim w Katowicach, bankami oraz GUS.

6. Do zakresu działania rozliczeń opłat za wodę i ścieki w szczególności należy:

- 1) zawieranie umów w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odbiór ścieków,
- 2) prowadzenie kartotek wodomierzy i ewidencji odbiorców wody i zrzucających ścieki,
- 3) wystawianie faktur za wodę i ścieki,
- 4) prowadzenie księgowości komputerowej należności za wodę i ścieki,
- 5) przygotowywanie egzekucji w zakresie zaległości za wodę i ścieki, naliczanie odsetek za nieterminowe wnoszenie opłat za wodę i ścieki,
- 6) przygotowanie dokumentacji dotyczącej: rozkładania na raty, odraczania terminu płatności oraz umorzenia zaległości,
- 7) wgrywanie i zgrywanie odczytów z wodomierzy inkasentom pracującym na „PSION” oraz rozliczanie inkasentów z przyjętej gotówki,
- 8) opracowanie kalkulacji opłat za wodę i ścieki oraz przygotowanie projektu uchwały w tej sprawie.

7. Do zakresu działania dot. rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w szczególności należy:

- 1) prowadzenie księgowości komputerowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przygotowywanie egzekucji w zakresie zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) przygotowanie dokumentacji dotyczącej: rozkładania na raty, odraczania terminu płatności oraz umarzenia zaległości.

8. Prowadzenie ewidencji księgowości w zakresie czynszów za lokale mieszkalne, użytkowe, garaże i czynszów dzierżawnych za grunty w tym m.in.: udzielanie ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia na raty oraz egzekucji zaległości w tym zakresie.

§ 26

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

Na czele **Referatu Spraw Obywatelskich** stoi Kierownik Referatu. Do zadań Referatu należy:

1. w zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej.

- 1) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz kwalifikacji wojskowej,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej, gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej.
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzania okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
- 4) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej i wymiany sprzętu obrony cywilnej i umundurowania.
- 5) zadania w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 6) nakładanie i uchylanie świadczeń na rzecz obrony,

2. W zakresie spraw społeczno-administracyjnych:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności w tym: wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych, nadawanie nr PESEL,
- 3) udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz wydawanie zaświadczeń poświadczających miejsce zamieszkania,
- 4) realizowanie zadań określonych w przepisach o: zbiorach publicznych i zgromadzeniach, oraz ustawie o imprezach publicznych.
- 5) Prowadzenie rejestru wyborców,
- 6) Nadzór nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych,
- 7) Sprawozdawczość dotycząca spraw społeczno-administracyjnych.

3. W zakresie realizacji ustawy przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 2) zapewnienie jednostkom OSP środków, pomieszczeń i niezbędnych przedmiotów,
- 3) prowadzenie rejestru OSP i zakładowych straży pożarnych,
- 4) nadzór nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do własnych jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) wykonywanie czynności związanych z nakładaniem na osoby fizyczne świadczeń rzeczowych i osobowych.

4. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego.

- 1) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz organizowanie prac zespołu,
- 2) prowadzenie dokumentacji z działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 3) zapewnienie warunków technicznych i lokalowych do pracy zespołu w sytuacjach kryzysowych,
- 4) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń, planowanie reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,

- 5) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
- 8) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 9) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 11) planowanie w budżecie gminy środków na finansowanie działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz na usuwanie zagrożeń i likwidację ich skutków,
- 12) opracowywanie planu ćwiczeń dla członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obrony cywilnej, w tym wydawania zgody na przeprowadzenie imprezy masowej.

5. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz wewnętrznego planu ochrony urzędu,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie danych do planu przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,
- 7) przygotowywanie i organizacja Akcji Kurierskiej,
- 8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie mobilizacji i wojny,
- 9) analizowanie wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 10) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 11) przypisywanie zadań obronnych kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz opracowywanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
- 12) przypisywanie zadań obronnych kierownikom jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad sprawami obronnymi i zadaniami obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 13) planowanie i organizowanie kontroli problemowych z zakresu realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w jednostkach podległych i nadzorowanych,
- 14) analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, przygotowywanie decyzji oraz wezwań.

6. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) ewidencjonowanie i monitorowanie stanu technicznego sprzętu niezbędnego dla obrony cywilnej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób do formacji obrony cywilnej,

- 3) opracowywanie i uaktualnianie planu zasadniczych zamierzeń i wytycznych do tego planu,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obrony cywilnej.
- 5) Sprawozdawczość z zakresu obrony cywilnej.

7. W zakresie działania informatyka należy w szczególności:

- 1) wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu urzędu,
- 2) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,
- 3) zbieranie informacji dotyczącej istniejących na rynku oprogramowań dostosowanych do potrzeb Urzędu,
- 4) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz niezbędnych
- 5) akcesoriów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 6) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu niezbędnych programów komputerowych,
- 7) administrowanie siecią komputerową oraz czuwanie nad jej prawidłowym funkcjonowaniem - Informatyk pełni funkcje Administratora Systemu Informatycznego
- 8) czuwanie nad sprawnością techniczną sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii.
- 9) prowadzenie ewidencji używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji.
- 10) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 11) archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu,
- 12) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 13) udzielanie pomocy w obsłudze technicznej Biuletynu Informacji Publicznej i wprowadzanie danych do BIP,
- 14) informatyczna obsługa strony WWW,
- 15) tworzenie i uaktualnianie pracowniczej książki adresowej, w tym listy mailingowej pracowników urzędu,
- 16) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości,
- 17) tworzenie aplikacji graficznych na potrzeby urzędu,
- 18) rozwijanie i tworzenie nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
- 19) stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników urzędu,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji,
- 22) administrator danych osobowych,
- 23) administrator przekazywania danych do głównego Urzędu statystycznego,
- 24) administrator ewidencji działalności gospodarczej CEIGD,
- 25) administrator systemu e-SOD
- 26) administrator i koordynator programu pl.ID.

8. W zakresie organizacji nieodpłatnej pracy przez ukaranych/skazanych na cele społeczne – organizacja miejsca pracy, prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie.

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI

1. Na czele Referatu stoi Kierownik.

Do zadań referatu należy: **W zakresie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane:**

- 1) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) sporządzenie projektu budowlanego lub dokumentacji do zgłoszenia zamiaru prowadzenia robót budowlanych,
- 4) uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 5) zgłaszanie zamiaru prowadzenia budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia jw.,
- 6) zawiadamianie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
- 7) prowadzenie robót budowlanych zgodnie z ustawą jw. i przepisami techniczno – budowlanymi,
- 8) uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy,
- 9) przechowywanie przez okres istnienia obiektów dokumentów oraz opracowań projektowych i dokumentów technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania,
- 10) dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego niebędącego budynkiem, którego projekt jest objęty obowiązkiem sprawdzenia, książki obiektu budowlanego, stanowiącej dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego,

2. W zakresie ustawy dnia z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- 1) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, przekazywanie radzie gminy wyników analiz, co najmniej raz w czasie kadencji rady,
- 2) koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 3) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) przedstawianie projektu studium do uchwalenia radzie gminy,
- 5) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) przedstawianie projektu planu do uchwalenia radzie gminy,
- 7) umożliwianie wglądu do studium i planu miejscowego,
- 8) wydawanie wypisów i wrysów ze studium i planu miejscowego,
- 9) przygotowywanie opinii i uzgodnień dot. projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 10) przygotowywanie opinii i uzgodnień dot. projektów studiów i projektów planów sporządzanych przez gminy sąsiednie,
- 11) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych,
- 12) przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium i planu miejscowego.

3. W zakresie ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,

4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem:

- 1) dodatków mieszkaniowych w oparciu o ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- 2) dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. o prawach konsumenta.

5. W zakresie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego:

- 1) ustalanie stawek czynszu najmu lokali,
- 2) przygotowanie projektów uchwał dot. wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 3) tworzenie zasobu mieszkaniowego,
- 4) wydzielanie z zasobu mieszkaniowego część lokali, z przeznaczeniem na wynajem jako lokale socjalne,
- 5) tworzenie zasobu tymczasowych pomieszczeń, które przeznacza się na wynajem,
- 6) zapewnianie najemcy lokalu zamiennego,

6. W zakresie ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych:

- 1) wydawanie opinii dot. ustalenia przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
- 2) przygotowanie uchwały rady gminy w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz w sprawie przebiegu istniejących dróg gminnych,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
- 4) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 5) utrzymanie nawierzchni, przeprowadzanie kontroli stanu, wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających, przeciwdziałanie niszczeniu drogi i innych urządzeń związanych z drogą,
- 6) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 7) przygotowanie infrastruktury drogowej do potrzeb obronnych,
- 8) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 10) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu,
- 11) wydawanie zgód i uzgadnianie projektów budowlanych obiektów budowlanych i urządzeń istniejących w pasie drogowym,
- 12) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów budowlanych i urządzeń w pasie drogowym i uzgadnianie projektów budowlanych jw.,
- 13) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z drogami,
- 14) przygotowanie uchwały ws. stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 15) wydawanie zgody na umieszczanie nadziemnych urządzeń liniowych w odległości mniejszej niż 5,0 m od granicy pasa drogowego,

7. W zakresie ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków:

- 1) zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków,
- 2) prowadzenie regularnej wewnętrznej kontroli jakości wody,
- 3) zapewnienie dostaw pod odpowiednim ciśnieniem,
- 4) dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków na podstawie pisemnej umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków zawartej z odbiorcą usług,
- 5) zawieranie umów o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy,
- 6) prowadzenie regularnej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych,
- 7) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 8) zapewnienie budowy urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, ustalonych przez gminę w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

- 9) sporządzenie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 10) przyłączanie do sieci nieruchomości osoby ubiegającej się o przyłączenie nieruchomości do sieci, jeżeli są spełnione warunki przyłączenia określone w regulaminie, o którym jw., oraz istnieją techniczne możliwości świadczenia usług,
- 11) określanie warunków przyłączania do sieci, technicznych warunków możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych i warunków dostarczania wody na cele przeciwpożarowe,
- 12) sporządzenie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,

8. W zakresie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- 1) budowa, utrzymanie i eksploatacja stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
- 2) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach ustawionych na chodniku,
- 3) utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg.
- 4) utrzymanie czystości i porządku na placach zabaw i terenach rekreacji których właścicielem lub zarządzającym jest gmina,
- 5) wykaszanie rowów przydrożnych przy drogach gminnych oraz na komunalnych obiektach gminy.

9. W zakresie ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych:
sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych.

10. W zakresie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne:

- 1) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 2) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy,

11. W zakresie ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG,
- 2) potwierdzanie tożsamości składającego wniosek,
- 3) przekształcanie wniosków jw., na formę dokumentu elektronicznego, opatrzenie go podpisem elektronicznym, potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, podpisem osobistym, o którym mowa w przepisach o dowodach osobistych, albo podpisanie w inny sposób akceptowany przez system CEIDG umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby przesyłającej wniosek i przesyłanie do CEIDG,
- 4) przyjmowanie informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej oraz o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej, przyjmowanie wniosku o zmianę wpisu oraz o wykreślenie z CEIDG,
- 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

12. W zakresie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie ilości punktów sprzedających napoje alkoholowe na terenie gminy.

13. W zakresie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie postępowanie o udzielenie zamówienia,

- 2) udział w komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) sporządzanie projektów umów z wybranym oferentem, przechowywanie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

14. W zakresie prawa wodnego:

- 1) Ograniczenie, w przypadku niedoboru wody w drodze zarządzenia na określonym obszarze pobierania wody do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności,
- 2) Przygotowanie dokumentacji i występowanie o udzielenie zezwoleń wodno-prawnych.

§ 28

REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA

Referatem kieruje Kierownik Referatu.

Do zadań referatu należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości i rozgraniczeń, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie przystąpienia do scaleń i podziałów nieruchomości,
- 3) przygotowanie opracowań geodezyjnych i planistycznych dla gruntów z zasobu gminy i gruntów scalanych,
- 4) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod projektowane drogi gminne,
- 5) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości oraz scalenia i podziału nieruchomości,
- 6) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy,
- 7) komunalizacja mienia,
- 8) prowadzenie ewidencji zasobu gruntowych nieruchomości gminnych i nadzór nad ich gospodarowaniem,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabywania nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży lub przekazania w użytkowanie wieczyste gruntów z zasobu nieruchomości gminnych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących zasób gminy, związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa użytkowania wieczystego, dzierżawą, użytkowaniem, trwałym zarządem, najmem, użyczeniem,
- 12) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zamiany gruntów,
- 14) organizowanie przetargów jako formy zbycia gruntów stanowiących zasób gminy,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji oraz zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 17) dokonywanie aktualizacji stawki procentowej i opłat rocznych przy trwałej zmianie sposobu korzystania z nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd, naliczanie i aktualizacja opłat rocznych w związku ze zmianą wartości nieruchomości.

2. W zakresie ochrony środowiska naturalnego i ochrony przyrody:

- 1) Wydawanie decyzji w sprawie zakazu odprowadzania ścieków do wód i gruntu.
- 2) Uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne.

- 3) Gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym likwidacja dzikich wysypisk śmieci, organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”.
- 4) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 5) Gospodarowanie zielenią na terenach gminnych.
- 6) Wydawanie decyzji w sprawie objęcia ochroną przez Radę Gminy obszarów i obiektów przyrodniczo cennych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i upraw rolniczych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką i dzierżawą obwodów łowieckich.
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 11) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznanych za agresywne.
- 12) Likwidacja zjawiska bezdomności zwierząt.
- 13) występowanie do organu Inspekcji Ochrony Środowiska o podjęcie działań zmierzających do usuwania bezpośredniego zagrożenia środowiska na terenie gminy.
- 14) Inne sprawy przewidziane z przepisach o ochronie przyrody.

3. W zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 2) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem odpadami, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 4) udostępnienie informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne, miejscach zagospodarowania tych odpadów, osiągniętych, wymaganych poziomach recyklingu, ograniczeniach masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ww. ustawy,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki odpadami zawierającymi azbest,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy w tym m. in:
 - a) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, przyjmowanie deklaracji i kontrola, oraz prowadzenie w tym zakresie całokształtu dokumentacji i sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami,
 - b) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
 - c) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

4. W zakresie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) prowadzenie i zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnych wykazach,
- 2) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania i w sprawie wydania decyzji,
- 3) wydawanie postanowień dot. sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- 4) występowanie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska oraz państwowego powiatowego inspektora sanitarnego z wnioskiem o opinię oraz uzgodnienie warunków realizacji danego przedsięwzięcia,
- 5) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, w ramach którego przeprowadzana jest ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

- 7) w uzasadnionych przypadkach stwierdzanie konieczności utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,
- 8) w uzasadnionych przypadkach stwierdzanie konieczności przedstawienia analizy porealizacyjnej,
- 9) w uzasadnionych przypadkach stwierdzenie konieczności przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 10) podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji oraz o możliwości zapoznania się z jej treścią i dokumentacją sprawy, w tym z uzgodnieniem dokonany z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska oraz opinią organu ds. sanitarnych.

5. **Prowadzenie spraw związanych z melioracją** i urządzeniami wodnymi oraz współpraca z Gminną Spółką Wodną.
6. **Zwrot podatku akcyzowego** zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej.
7. **Prowadzenie rejestru i oznaczanie nieruchomości** numerami porządkowymi oraz nazewnictwa ulic i placów.
8. **Z ustawy o planowaniu przestrzennym** – naliczanie opłat za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu.
9. **Zadania z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami** dot. opłaty adiacenckiej z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej.
10. **Prowadzenie spraw z ustawy o regulowaniu własności gospodarstw rolnych** – uwłaszczenia.
11. **Prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 10 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.**
12. **W zakresie ustawy z dnia 14 listopada 2005 r. Prawo geologiczne i górnicze:**
 - 1) przyjmowanie od osób posiadających koncesję na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopaliny albo uzyskały decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych
 - 2) opiniowanie wniosków dotyczących koncepcji, planów ruchu oraz wniosków o obniżenie opłat eksploatacyjnych dla kopalni i zakładów wydobywczych.
13. **Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego.**
14. **Służby BHP Urzędu Gminy**, prowadzenie spraw z zakresu BHP.
15. **Prowadzenie sekretariatu Wójta**, obsługa przyjęć interesantów.

§ 29

URZĄD STANU CYWILNEGO

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika USC.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań i kompetencji zleconych gminie w ustawach: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, oraz przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
2. przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego,
3. sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
4. prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz sporządzenie kartoteki,
5. wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
6. wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
7. odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego,
8. uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
9. sporządzenie aktu stanu cywilnego jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
10. wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego zagranicą,
11. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa zagranicą,
12. wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
13. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
14. kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń i zgonów; sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie wpisów i zaświadczeń,
15. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
16. współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, zgonów i małżeństw,
17. zapewnianie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
18. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - b) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu ojcostwa,
19. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i przypisy ksiąg,
20. przekazywanie ksiąg stuletnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,
21. przygotowywanie wniosków o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
22. współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego,
23. prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów w tym archiwum,
24. sporządzanie testamentu przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 30

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. POZYSKIWIANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) przygotowywanie projektów wieloletniego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi i projektów rocznych planów współpracy oraz ich realizacja,
- 2) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym,
- 4) przeprowadzanie konkursów na wykonanie zadań zleconych przez gminę,

2. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

- 1) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE w Internecie i prasie,
- 2) realizacja i koordynacja działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe UE oraz środki krajowe,
- 3) przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dla projektów starających się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych przy współpracy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,
- 4) koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 5) prowadzenie działań promujących realizowane projekty,
- 6) prowadzenie rejestru składanych wniosków aplikacyjnych,
- 7) pomoc jednostkom organizacyjnym gminy oraz organizacjom pozarządowym w aplikowaniu o środki pomocowe.

3. W zakresie promocji - prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.

§ 31

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR

1. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych oraz kart urlopowych
2. przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, nagradzaniem, wyróżnianiem i karaniem
3. przygotowanie dokumentacji z zakresu zaszerzegowania i awansowania
4. naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop
5. prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu i kierowników jednostek oraz: czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, szkoleń pracowników, legitymacji służbowych
6. sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i czasu pracy
8. wystawienie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
9. prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych
10. prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
11. sporządzanie wniosków o zorganizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz społecznie użytecznych dla bezrobotnych z terenu Gminy,
12. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy
13. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i umieszczanie ich w BIP)
14. prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym: zarządzeń Wójta, umów cywilnoprawnych, porozumień, upoważnień/pełnomocnictw, delegacji, szkoleń,
15. prowadzenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców wraz z prowadzeniem ich centralnego rejestru, nadawanie im biegu oraz sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie
16. nadzorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków obywateli,
17. prowadzenie spraw w zakresie reklamowania żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

§ 32

SAMODZIELNE STANOWISKO - RADCA PRAWNY

Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

1. obsługa prawna urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a w szczególności opiniowanie w zakresie zgodności z przepisami prawa:
 - a) projektów uchwał rady,
 - b) projektów zarządzeń Wójta,
 - c) projektów umów i innych oświadczeń woli,

- d) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
- e) decyzji i postanowień oraz innych spraw przekazanych do zaopiniowania przez kierownictwo urzędu, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2. współpraca z sekretarzem przy opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu,
- 3. zapewnienie zgodności działań urzędu z przepisami prawa poprzez aktualizację przepisów prawnych, przekazywanie wydziałom, referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach niezbędnych aktów prawnych oraz informacji o ich zmianie,
- 4. udzielanie kierownictwu urzędu, przewodniczącemu rady, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa /w tym również na piśmie/,
- 5. informowanie Wójta o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności urzędu,
- 6. prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 7. sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów do sądów i komornika,
- 8. reprezentowanie gminy i jej organów w sądach i organach administracji na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 9. uczestniczenie w obradach Rady.

§ 33

KOMENDANT GMINNY ZWIĄZKU OCHOTNICZYCH STRAŻY POŻARNYCH

Do zakresu działania Komendanta należy w szczególności:

- 1. prowadzenie inspekcji gotowości podległych jednostek ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczo gaśniczych,
- 1. egzekwowanie od ochotniczych straży pożarnych sprawności technicznej sprzętu i urządzeń używanych w akcjach ratowniczo gaśniczych, okresowych badań lekarski członków oraz badań kierowców,
- 2. dbałość o zapewnienie przez jednostki ochotniczych straży pożarnych pełnych składów osobowych sekcji gaśniczych i pomocniczych przewidzianych dla jednostek poszczególnych typów,
- 3. dbałość o prawidłowe wyposażenie w sprzęt i środki gaśnicze jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- 4. zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych odpowiednich warunków garażowania i składowania sprzętu.
- 5. doradztwo w stosowaniu zasad BHP,
- 6. organizowanie szkoleń i gminnych zawodów sportowo – pożarniczych.

§ 34

GMINNA KOMISJA ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych realizuje zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym obsługę komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi.

§ 35

KANCELARIA NIEJAWNA

Kancelaria niejawna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony danych niejawnych, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie takich dokumentów uprawnionym osobom na podstawie art. 50, 51, 52, 53 ustawy z dnia 8 lutego 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 36

PION OCHRONY

1. W Urzędzie tworzy się „pion ochrony”.

2. W skład „pionu ochrony” wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) Kierownik kancelarii niejawnej,

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

4. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie procedury dopuszczania osób do informacji niejawnych,
- 2) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 6) okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB OPRACOWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 37

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Wójtowi oraz radzie przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rada wydaje akty normatywne w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem.
3. Wójt wydaje zarządzenia na podstawie:
 - 1) przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (akty organu wykonawczego),
 - 2) przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w zakresie kierowania urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych urzędu (zarządzenia kierownika urzędu).
4. Projekt aktu normatywnego sporządza komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia, i wymagają uzgodnienia z radcą prawnym.
5. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze skarbnikiem.
6. Uchwały Rady Gminy podlegają ewidencji prowadzonej w Biurze Rady a Zarządzenia Wójta na samodzielnym stanowisku ds. kadr
7. Biuro Rady zapewnia niezwłocznie przekazanie uchwały Rady Gminy do organów nadzoru prawnego a Skarbnik do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH

§ 38

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

§ 39

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) pisma kierowane do Najwyższej Izby kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 3) pisma kierowane do organów administracji,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, senatorów i radnych,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych osób,
 - 6) umowy o pracę i zakresy czynności,
 - 7) inne pisma lub dokumenty, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami,
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma urzędowe w sprawach powierzonych im do prowadzenia nadzoru w niniejszym regulaminie oraz te do których otrzymali upoważnienie.
3. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy podpisują pisma urzędowe w ramach upoważnień Wójta.
4. Wykaz wydanych przez Wójta upoważnień do podpisywania pism urzędowych i decyzji administracyjnych prowadzi pracownik ds. Kadr.
5. Pisma Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy rejestrowane są w komórkach i na stanowiskach pracy, które przygotowały projekty tych pism.

§ 40

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach paraflowane również przez radcę prawnego.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) umowy, ugody, upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - 3) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) inne określone w ustawie o radcach prawnych.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 41

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 12⁰⁰ do 16¹⁵.
2. Sekretarz Gminy i Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Poszczególni pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
5. Samodzielne Stanowisko ds. kadr prowadzi Rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu w tym również skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza Gminy i kierowników referatów.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 42

Kontrola wewnętrzna.

Zadaniem kontroli jest:

1. Ocena zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa.
2. Ocena zadań wynikających z aktów prawnych, uchwał Rady Gminy, postanowień i wniosków jej organów oraz zarządzeń Wójta.
1. Ocena ochrony tajemnicy i postępowanie z dokumentacją stanowiącą tajemnice państwowa, służbowa i podatkowa.
2. Ujawnienie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności.
3. Ocena inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
4. Analiza dochodów, wydatków i kosztów.
5. Ocena gospodarki materiałowej.

§ 43

1. Prawo zlecenia kontroli posiadają:
 - 1) Wójt i Sekretarz Gminy na podstawie upoważnienia Wójta.
 - 2) Kierownicy referatów wykonują czynności kontrolne w zakresie właściwości rzeczowej na podstawie zlecenia Wójta i na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Wójta.
2. Ustalenia kontroli dokonuje się w formie protokołu, do którego dołącza się wykaz ustalonych wniosków.

§ 44

1. Prawo podpisania wystąpień pokontrolnych przysługuje osobom upoważnionym do zlecenia kontroli.
2. Szczegółowe zasady i tryb organizacji i wykonania kontroli określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 45

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli finansowej w Urzędzie Gminy określają „Procedury kontroli finansowej” wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 46

Audyt wewnętrzny

Do zakresu działania audytora wewnętrznego - świadczącego usługi na podstawie umowy zlecenia należy w szczególności:

1. badanie systemów zarządzania i kontroli w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
2. opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z realizacji,
3. przedstawianie Wójtowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
4. przeprowadzanie audytu oraz sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
5. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i dokonywanie analizy ryzyka,
6. dokonywanie przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
7. przeprowadzanie oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
8. przeprowadzanie oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów,
9. przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,

10. przeprowadzanie oceny dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
11. podejmowanie działań doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
12. informowanie o adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej i finansowej oraz zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 47

ROZDZIAŁ X OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz urzędu wykonuje wyznaczony pracownik kancelarii, należącego do struktury Referatu Ogólnego.
3. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz regulacje wewnętrzne.
4. W komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej przekazywanie informacji oraz dokumentów może następować drogą elektroniczną lub w formie papierowej.
5. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 48

Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznej (NIK, RIO, Wojewoda).

§ 49

Zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy regulują statuty zatwierdzone przez Radę Gminy w obowiązującym trybie. Jednostki organizacyjne posiadają własne regulaminy organizacyjne.

§ 50

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych rozstrzyga Wójt.

§ 51

Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 52

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.

§ 53

Na okres nieobecności pracowników w pracy ustalono zastępstwo, a w razie innej potrzeby zastępstwo wyznacza bezpośredni przełożony.

§ 54

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

§ 55

Nie wymagają zmiany regulaminu zmiany upoważnień kierowników referatów i zadań poszczególnych pracowników wynikające z aktów wyższego rzędu obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

§ 56

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 r.