

ZARZĄDZENIE NR 120/2015
WÓJTA GMINY PRZYSTAJŃ
z dnia 30 listopada 2015 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przystajń

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjnego Urzędu Gminy Przystajń w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 82/2011 Wójta Gminy Przystajń z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przystajń / /t.j. Zarządzenie Nr 2/2013 Wójta Gminy Przystajń z dnia 10 stycznia 2013 r., z późn.zm./

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Wójt

(-) Henryk Mach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PRYZSTAJŃ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przystajń, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Przystajń,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przystajń;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Przystajń;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przystajń;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przystajń;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Przystajń;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Przystajń;
- 7) Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Przystajń;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przystajń.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1502) oraz art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. , poz.1202).
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy i Regulaminu.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Przystajni przy ul. Częstochowskiej 5.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
 - w poniedziałki: 9.00 – 17.00
 - od wtorku do piątku: 7.30 – 15.30
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty.
3. Szczegółowo zasady czasu pracy pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy.

Rozdział 2 Zakres działania i zadania urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań gminy:

- 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 międzygminnego lub porozumienia między gminą i powiatem.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji,
- 4) przygotowywanie, uchwalenie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3 **Organizacja urzędu**

§ 7

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik.

§ 8

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Inwestycji,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego, stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. obywatelskich,
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. zaopatrzenia w wodę i informatyki,
- 7) samodzielne stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 8) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

2. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, mogą zostać powołani w drodze zarządzenia pełnomocnicy Wójta.

§ 9

1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – kierownik Referatu Organizacyjnego: Sekretarz;
- 2) Referatem Finansowym – kierownik Referatu Finansowego: Skarbnik;
- 3) Referatem Inwestycji – kierownik Referatu Inwestycji.

2. Wójt może ustanowić w danym referacie stanowisko Zastępcy Kierownika.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik „A” do Regulaminu.

2. Wykaz stanowisk pracy i oznaczenie komórek organizacyjnych określa załącznik „B” do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4 **Zasady funkcjonowania urzędu**

§ 11

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

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

§ 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Dokonywanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonuje się po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Sposób dokonywania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej 30000 euro określa regulamin zamówień publicznych.

§ 15

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i

warunki jego działania, a także organizację pracy Urzędu.

4. Skarbnik odpowiada za referat finansowy oraz gospodarkę finansową gminy i jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.

5. Zasady podpisywania pism określa rozdział 7 Regulaminu.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu oraz obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział 8 Regulaminu.

§ 17

1. Pracownicy Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty oraz wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji.

§ 18

1. Urząd zapewnia każdemu zainteresowanemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością oraz działalnością organów Gminy.

2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Urząd zapewnia ochronę danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

Rozdział 5

Zakresy zadań kierownictwa urzędu

§ 19

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,

2) prowadzenie bieżących spraw 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 jednostek organizacyjnych Gminy,

5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,

7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,

11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,

13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,

15) kierowanie obroną cywilną na terenie gminy,

- 16) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 17) zarządzanie akcji ratowniczych, w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 18) planowania operacyjnego i programowania obronnego, związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.

§ 20

Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wspomaganie Wójta w kierowaniu Urzędem, a w czasie jego nieobecności zastępowanie go,
- 2) kierowanie pracami referatu organizacyjnego,
- 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 8) nadzór nad realizacją uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 11) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 12) kontrolowanie:
 - a) poprawności formalnoprawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
 - b) realizacji zadań ustalonych w aktach prawnych,
 - c) prawidłowości załatwianych indywidualnych spraw mieszkańców,
 - d) kompletności i prawidłowości wykonywania przez pracowników zadań wynikających z zaleceń i poleceń pokontrolnych i innych spraw w zakresie zleconym przez Wójta,
- 13) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez wójta,
- 14) rozdzielanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji i przepisów prawnych wpływających do urzędu (dekretowanie pism wpływających do Urzędu),
- 15) opracowywanie projektu Statutu Gminy oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
- 16) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 19) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników urzędu gminy i jednostek organizacyjnych,
- 20) organizowanie aktywnych form zwalczania bezrobocia (roboty publiczne, prace społecznie użyteczne, prace interwencyjne, staże i.t.p.),
- 21) wykonywanie zadań związanych z wykonywaniem przez skazanych prac społecznie-użytecznych,
- 22) nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 23) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - skarg i wniosków,
 - instytucji kultury,
 - wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
 - zarządzeń wójta,
 - związków komunalnych i stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina.
- 24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) kierowanie pracą referatu finansowego oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków pracowników referatu,
- 3) organizacja prawidłowego podziału pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań przez pracowników referatu,
- 4) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 7) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 8) nadzór nad gospodarką finansową Gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku Gminy,
- 10) opracowywanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej,
- 11) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, wnioskowanie w sprawie jej zmian,
- 12) przedkładanie sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta,
- 14) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 15) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 16) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz przedkładanie wniosków Wójtowi i Radzie Gminy,
- 17) nadzór i kontrola formalno-prawna i rachunkowa dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- 18) opracowanie i wdrażanie polityki rachunkowości,
- 19) opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych określających odpowiedzialnych poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji,
- 20) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą Urzędu Gminy,
- 22) podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy, a także wniosków co do oszczędności,
- 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę gminy,
- 24) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Wójta dotyczących budżetu, jego zmian i zaciągania zobowiązań finansowych,
- 26/ nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury, w tym w zakresie terminowości i prawidłowości składania sprawozdań,
- 27/ kontrola realizacji procedur kontroli zarządczej,
- 28/ prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta,
- 29/ sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 22

Do wspólnych zadań kierowników referatów należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych w sposób zapewniający właściwą realizację powierzonych im zadań;

- 2) wyznaczanie na czas nieobecności z powodu choroby lub urlopu pracownika do zastępowania w czynnościach należących do właściwości Kierownika danego Referatu;
- 3) terminowe i rzetelne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego;
- 4) należyte przygotowywanie wydawanych przez referaty dokumentów;
- 5) czuwanie nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień oraz podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe w tym sprzęt komputerowy;
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przygotowywanie Skarbnikowi materiałów do projektu budżetu;
- 10) dokonywanie wydatków związanych z zadaniami referatów w ramach planu finansowego określonego na dany rok budżetowy;
- 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 12) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników po wcześniejszym zaakceptowaniu ich przez Wójta;
- 13) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 14) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego;

Rozdział 6. **Zakres działania urzędu**

§ 23

W Urzędzie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat organizacyjny,
- 2) Referat finansowy,
- 3) Referat inwestycji,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego, stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy ds. obywatelskich,
 - b) stanowisko pracy ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i informatyki,
 - c) stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - d) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 24

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk 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 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, przechowywanie akt,
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 9) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 10) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 11) prowadzenie rejestrów, podań, wniosków i pism wpływających do referatów i samodzielnych stanowisk,
- 12) przestrzeganie obowiązków wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 13) gromadzenie i znajomość przepisów prawnych dotyczących danego stanowiska,
- 14) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju,
- 15) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 16) realizacji zadań w ramach funduszu sołectkiego,
- 17) ochrona danych osobowych,
- 18) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 20/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

§ 25

1. Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje kodeks postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne w urzędzie, obieg dokumentów, wykonywane są w oparciu o instrukcję kancelaryjną dla organów gmin.
3. Obieg korespondencji niejawnej określa odrębna instrukcja.

§ 26

Do zakresu działania Referatu organizacyjnego należy:

w zakresie obsługi organów gminy

- 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji tj. zawiadomienie o terminie i porządku obrad, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów,
- 2) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji, sporządzanie protokołów z obrad rady lub komisji,
- 3) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta,
- 4) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań, informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesję,
- 6) organizowanie i dokumentowanie narad Wójta z pracownikami i sołtysami,
- 7) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 8) opracowywanie projektów pracy rady gminy i jej komisji,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 10) przedkładanie uchwał rady gminy i zarządzeń wójta Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 11) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 12) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

w zakresie spraw ogólno-organizacyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie zgodności i działania Urzędu z przepisami prawa,
- 3) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych
- 4) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 6) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów gminnych i udostępnienie go do wglądu obywatelom,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 10) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie ewidencji: osobowej, urlopów, legitymacji służbowych pracowników Urzędu,
- 13) prowadzenie szkoleń wewnętrznych i samokształcenia kierowanego,
- 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem kpa i instrukcji kancelaryjnej,
- 15) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 16) przyjmowanie pism sądowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z remontem budynku i zabezpieczeniem mienia Urzędu,
- 18) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup wyposażenia, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja maszyn i urządzeń,
- 19) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 20) wykonywanie czynności związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeniem p.poż.,
- 21) prowadzenie kancelarii ogólnej, łącznicy telefonicznej i obsługi urządzeń poligraficznych,
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej
- 23) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta, Samorządowych, sołtysów, ławników sądowych, Parlamentu Europejskiego, oraz zadań związanych z referendum,
- 25) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynku Urzędu oraz w jego otoczeniu,
- 26) prowadzenie całości spraw związanych z promocją Gminy,
- 27) opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej Gminy,
- 28) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.

w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, w tym prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych i ponoszeniem kosztów z tym związanych, w szczególności: nadzór nad bieżącym utrzymaniem i remontami strażnic oraz remontami samochodów i sprzętu, rozliczanie zużycia energii i paliw, organizowanie badań lekarskich,
 - b) bezpłatnym umundurowaniem członków ochotniczych straży pożarnych,
 - c) ubezpieczeniem w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowej drużyny ratowniczej,
 - d) wypłacaniem ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu organizowanym przez Państwową Straż Pożarną,
- 2) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, ochotniczymi strażami pożarnymi i Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych RP.

w zakresie działalności gospodarczej oraz gospodarki lokalowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące własność gminy,

- 3) zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy,
- 4) wykonywanie zadań z ustawy o publicznym transporcie drogowym, w tym: koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników,
- 5) realizacja i koordynacja zadań dotyczących wsparcia małych i średnich przedsiębiorstw,
- 6) utrzymywanie kontaktów i współpraca z podmiotami gospodarczymi z terenu Gminy.

w zakresie kultury, sportu i zdrowia:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy, w szczególności opracowywanie projektów uchwał rady dotyczące udzielania dotacji oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadań Gminy,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 3) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem działalności kulturalnej, tworzeniem i likwidowaniem komunalnych instytucji kultury, sprawowaniem nad nią mecenatu,
- 4) prowadzenia spraw dotyczących zapewnienia bibliotekom odpowiednich warunków działania, rozwoju, a w szczególności dostarczanie lokali z wyposażeniem, środków finansowych na prowadzenie bibliotek, w tym na zakup materiałów bibliotecznych, doskonalenie pracowników oraz pomoc metodyczną i bibliograficzną,
- 5) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną oraz Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, w tym: współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 7) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 8) pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 9) przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ustalania liczby miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad ich usytuowania,
- 11) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej.

§ 27

Do zakresu działania Referatu finansowego należy:

w zakresie spraw budżetowych:

- 1) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Gminy, opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w szczególności:
 - przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych,
 - opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych,
 - przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
 - kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych jednostek organizacyjnych.
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, w szczególności:
 - przygotowywania projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, kontrola jego realizacji, zabezpieczenie płatności budżetowych wynikających z harmonogramu,
 - przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych,
 - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
 - przekazywanie podległym jednostkom i pracownikom Urzędu informacji z wykonania budżetu.
- 3) analiza sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu Gminy, lokowanie wolnych środków,
- 4) przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego,
- 5) prowadzenie rachunków budżetu Gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu Gminy,

- 7) kontrola przestrzegania realizacji wydatków zgodnie z planem i harmonogramem jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą,
- 9) przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę Gminy,
- 10) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów o finansach publicznych i rachunkowości,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i jednostki Urzędu Gminy w szczególności:
 - a/ dochodów, wydatków, zadłużenia i rozrachunków Gminy,
 - b/ wydatków Urzędu Gminy,
 - c/ ewidencji umorzeń majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - d/ zaangażowania wydatków,
 - e/ rachunków środków specjalnych, sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji, a w szczególności powoływanie komisji inwentaryzacyjnej, rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w szczególności: ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie podatków i składek, naliczanie i rozliczanie funduszu płac,
- 14) rozliczanie podróży służbowych, ryczałtów samochodowych,
- 15) księgowanie opłat wynikających z należności cywilnoprawnych (sprzedaż wody, opłata adiacencka, renta planistyczna, użytkowanie wieczyste, dzierżawa i najem nieruchomości i lokali),
- 16) prowadzenie inkasa za dostawę wody, prowadzenie egzekucji należności cywilnoprawnych,
- 17) prowadzenie spraw podatku VAT, w szczególności:
 - a/ rejestrowanie przychodów podlegających rozliczeniu podatku VAT,
 - b/ sporządzanie deklaracji, rozliczenie podatku i odprowadzenie podatku należnego,
- 18) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
- 19) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem komunalnym,
- 20) prowadzenie obsługi kasowej, przyjmowanie wpłat: podatków, opłat lokalnych, należności wynikających z umów cywilnoprawnych, opłaty skarbowej oraz sprzedaż weksli,
- 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego, z zastrzeżeniem § 23 pkt.16.

w zakresie spraw podatkowych:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 2) ustalenie zobowiązań podatkowych w zakresie:
 - a/ podatków i opłat lokalnych,
 - b/ podatku rolnego,
 - c/ podatku leśnego,
 - d/ opłaty skarbowej,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia ulg, odroczenia, umarzania oraz rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy,
- 4) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- 5) prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, czynności sprawdzających i kontrolnych,
- 6) kontrola wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 7) rozliczanie inkasentów w zakresie prawidłowości pobierania podatków i opłat,
- 8) prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości.

Do zadań Referatu Inwestycji należą sprawy w szczególności z zakresu:

planowania przestrzennego:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy, koordynowanie i obsługa działań związanych z ich opiniowaniem i uzgadnianiem,
- 2) organizowanie czynności związanych ze sporządzeniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 3) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 5) organizowanie prac związanych ze sporządzeniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem renty planistycznej,
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

prowadzenia i nadzorowania inwestycji gminnych:

- 1) prowadzenie adaptacji i remontów oraz bieżąca konserwacja budynków komunalnych,
- 2) dokonywanie oceny potrzeb budowy urządzeń komunalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, budową urządzeń energetycznych, sieci gazowych, kanalizacyjnych i telefonicznych oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania,
- 3) współpraca z wykonawcami oraz służbami nadzorującymi realizację inwestycji gminnych, udział w pozyskiwaniu źródeł finansowania zewnętrznego,

zamówień publicznych:

- 1) planowanie zamówień publicznych,
- 2) przeprowadzanie procedur przetargowych, udział w komisjach przetargowych,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) przygotowanie dokumentacji w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 5) przygotowanie umów o zamówienia publiczne,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,

dróg i infrastruktury technicznej:

- 1) przygotowanie pod względem dokumentacyjnym i terenowo-prawnym inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury technicznej,
- 2) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 3) projektowanie przebiegu dróg,
- 4) zarządzanie siecią dróg lokalnych i gminnych w tym budowa, modernizacja, utrzymanie i oznakowanie, prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych,
- 5) organizowanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych,
- 6) realizacja działań zmierzających do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulic, placów i dróg,
- 7) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 8) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 9) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 10) realizacja innych zadań, wynikających z bieżącej działalności Urzędu lub prowadzonych akcji,

pozyskiwania środków z funduszy europejskich i krajowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem funduszy ze środków zewnętrznych,
- 2) opracowanie wniosków i projektów o pozyskanie środków finansowych,
- 3) przygotowanie programów rozwoju regionalnego dla pozyskiwania funduszy z unijnych programów pomocowych,
- 4) przygotowanie wspólnie z komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków o finansowanie przygotowanych projektów ze środków pomocowych,
- 5) pomoc, doradztwo i współpraca przy sporządzaniu wniosków i realizacji programów dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) informowanie zainteresowanych o programach i procedurach otrzymywania środków pomocowych,
- 7) nawiązanie kontaktów z inwestorami oraz wsparcie inicjatywy inwestora od pierwszego kontaktu do rozpoczęcia inwestycji,

gospodarki nieruchomościami i geodezji:

- 1) gospodarowania nieruchomościami komunalnymi, w tym ich:
 - zbywanie,
 - oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości;
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości i oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 4) komunalizacja gruntów,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 6) regulowanie własności dróg gminnych,
- 7) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi publiczne,
- 8) rozstrzyganie spraw z zakresu prawa pierwokupu,
- 9) nabywanie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w myśl przepisów o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- 10) opracowanie wniosków o regulację ksiąg wieczystych gruntów gminnych,
- 11) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 12) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach rozgraniczenia nieruchomości,
- 13) wydawanie decyzji na podział nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 17) sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego,

sprawy pozostałe:

- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy prawo wodne, w tym współpraca ze spółką wodną i zarządami gospodarki wodnej oraz sprawy ochrony przed powodzią i suszą,
- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy prawo łowieckie,
- 3) realizacja zadań z zakresu ustawy o nasiennictwie,
- 4) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie roślin,
- 5/ współdziałanie z izbą rolniczą, ODR, inspekcją weterynaryjną, inspekcją sanitarną, inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu pracy w gospodarstwie rolnym,
- 7) kontrola zawierania obowiązkowych umów ubezpieczenia przez posiadaczy gospodarstw rolnych,

Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego, stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy:

w zakresie USC:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a to: przyjmowanie oświadczeń o:

- wstępowaniu w związek małżeński,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- stwierdzenie legalizacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- wstępowaniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- uznaniu dziecka; uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- wskazywaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- separacji - prawne skutki w zakresie rejestracji małżeństw, urodzeń i zgonów.

2) wykonywanie czynności w zakresie należącym do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. a wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz art. 951 Kodeksu Cywilnego.

w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

Realizacja całokształtu zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1968 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

sprawy obronne:

- 1) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej,
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnobronnej w zakresie:
 - planu przygotowania DMP /dotychczasowego miejsca pracy/ Wójta jako stanowiska kierowania na okres zagrożenia i wojny,
 - planu osiągnięcia WSGO /wyższych stanów gotowości obronnej/ w gminie (zestawy zadań),
 - planu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta,
- 3) opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym,
- 4) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych,
- 5) prowadzenie szkolenia ogólnobronnego w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych,
- 6) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
- 7) opiniowanie wniosków o odszkodowanie z tytułu realizacji świadczeń na rzecz obrony państwa,

sprawy obrony cywilnej

- 1) opracowywanie planów OC gminy,
- 2) opracowywanie planów osiągnięcia WSGO (wyższych stanów gotowości obronnej)
- 3) opracowywanie wytycznych i planów zamierzeń dla Szefa OC gminy do działalności,
- 4) powoływanie formacji OC podległych Szefowi OC gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji formacji OC, a w tym:
 - książki ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacji OC,
 - książki ewidencji kart przydziału do formacji OC,
 - kart przydziału do formacji OC,
 - kart ewidencji formacji OC,
- 6) opracowywanie planów działania formacji OC,
- 7) planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń w formacjach OC,

- 8) organizowanie szkolenia ludności gminy z zakresu powszechnej samoobrony,
- 9) udział w treningach systemu wykrywania i alarmowania,
- 10) utrzymywanie w stałej gotowości urządzeń systemu wykrywania i alarmowania,
- 11) przesyłanie sprawozdań:
 - o stanie formacji OC
 - z działalności szkoleniowej
 - z treningu SWA
- 12) kontrola realizacji zadań OC w podmiotach gospodarczych podległych Szefowi OC gminy,
- 13) znajomość całokształtu zagadnień związanych z prowadzeniem akcji ratunkowej oraz ochroną ludności w czasie pokoju i wojny,
- 14) nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
- 15) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 16) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną, w tym niezbędnej dokumentacji,
- 17) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC oraz organizowanie zabiegów konserwacyjnych,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC oraz jego konserwacji:
 - książki inwentarzowej sprzętu OC
 - dziennika konserwacji sprzętu OC
 - książki przeglądu sprzętu OC
- 19) udział w naradach i szkoleniach,
- 20) organizowanie prac i obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

§ 30

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. obywatelskich należy:

- 1) realizacja całokształtu spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz z ustawy o dowodach osobistych, w tym w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji ludności,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - udzielanie informacji adresowych,
 - wydawanie dokumentów tożsamości.
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie na obszarze gminy lub jej części zbiórki publicznej,
- 3) prowadzenie spraw wynikających dla gminy z ustawy z dnia 5 lipca 1990 r. - Prawo o zgromadzeniach, w tym: przyjmowanie zawiadomień i wydawanie decyzji o zakazie odbycia zgromadzenia,
- 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 5) w zakresie spraw wojskowych:
 - udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby odbywające służbę zastępczą sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznawania za jedynych żywicieli rodzin,
 - prowadzenie poszukiwania osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 6) wykonywanie zadań gminy określonych ustawą o policji.

§ 31

Do zakresu zadań stanowiska ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i informatyki należy:

- 1) realizacja zadań gminy z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, w zakresie zaopatrzenia w wodę,
- 2) przygotowanie regulaminu zaopatrzenia w wodę i projektu taryfy opłat za wodę,
- 3) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania ujęć wody i wodociągu, w tym inwestycje, bieżące naprawy i konserwacja,
- 4) sprawy związane z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych na eksploatację ujęć wody,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze strefami ochronnymi ujęć wody,
- 6) współpraca z pracownikami referatu finansów w zakresie wymiaru, inkasa i księgowania opłat za dostawę wody,
- 7) prowadzenie wszystkich spraw dotyczących informatyzacji Urzędu Gminy, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych,

§ 32

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. utrzymania czystości i porządku w gminie należy:

1. Wykonywanie wszystkich zadań gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:

- 1) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania,
 - 2) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 3) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
 - 4) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 5) kontrola realizacji obowiązków przez właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowanie odpadami komunalnymi przez gminę,
 - 7) sprawy egzekucji administracyjnej zaległości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części
 - 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
2. W zakresie ochrony środowiska i przyrody:
- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - 2) ustalanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - 3) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, a także za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - 4) wykonywanie zadań gminy z ustawy o odpadach,
 - 5) wykonywanie zadań gminy z ustawy prawo ochrony środowiska,
 - 6) wykonywanie zadań gminy z ustawy o ochronie zwierząt.

§ 33

Do zakresu zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

- 1/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 34

1. Obsługę Prawną Urzędu Gminy zapewnia zewnętrzna kancelaria prawna wybrana przez Wójta.
2. W ramach pomocy prawnej, o której mowa w ust.1 świadczone są minimalnie następujące usługi:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych,
 - 2) doradztwo prawne na rzecz Rady, Wójta i pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 3) zastępstwo prawne, w tym zastępstwo procesowe,
 - 4) wydawanie opinii prawnych w zakresie działania Urzędu oraz organów Gminy,
 - 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o radcach prawnych.
3. Obsługa prawna świadczona jest równocześnie na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Przystajń.
4. W ramach dyżuru Radcy Prawnego, świadczone jest także w ustalonych godzinach. darmowe doradztwo prawne dla mieszkańców gminy Przystajń,

Rozdział 7 Zasady podpisywania pism

§ 35

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 kierowników Referatów,
- 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,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 36

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, oraz z upoważnienia Wójta nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań.
3. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 37

Na kopii dokumentu przedstawionego do podpisu Wójta i Sekretarza umieszcza się imię i nazwisko pracownika, który sporządził dany dokument oraz podpis kierownika Referatu, któremu dany pracownik podlega.

Rozdział 8

Organizacja działalności kontrolnej

§ 38

Zadaniem kontroli jest w szczególności:

- 1) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
- 2) badanie efektywności działania,
- 3) ujawnienie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,
- 6) ujawnienie i wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania.

§ 39

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Wójt i Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) Wójt Gminy w sprawach działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.

§ 40

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień:
 - a) Skarbnik lub upoważniony przez niego pracownik w stosunku do:
 - gminnych jednostek nadzorowanych w zakresie spraw finansowych (kontrola finansowa),
 - instytucji, organizacji, stowarzyszeń i innych jednostek nie podległych gminie w zakresie wykorzystania dotacji budżetowych udzielonych tym podmiotom,
 - b) Sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.
3. Kontrolę wewnętrzną w zakresie:
 - a/ rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - b/ przestrzegania zasad kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - c/ trybu i sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - d/ prawidłowości wykonywanych zadań i obowiązków, wykonuje w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych:
 - Wójt,
 - Sekretarz,
 - Skarbnik,
 - Kierownicy referatów.
4. Kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw finansowych wykonuje Skarbnik Gminy.

§ 41

1. Kontrola może dotyczyć całości spraw, a także jednej sprawy.
2. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zbędnej zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
3. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
4. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział 9

System kontroli zarządczej

§ 42

1. Funkcjonujące w Urzędzie Gminy procedury w postaci: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, systemów bezpieczeństwa, organizacji i.t.p. składają się na system kontroli zarządczej w myśl art.68 i art.69 ustawy o finansach publicznych.
2. Procedury, o których mowa w pkt.1 tworzy się, aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy powierzone jednostce w przepisach zadania, a także, aby osiągnąć cele określone w art.68 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 10

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 43

1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach oraz trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Redakcja projektów uchwał i zarządzeń powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.
4. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne.
5. Jeżeli podjęcie aktu prawnego wymaga zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.
6. W przypadku wystąpienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Referatu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Urzędu, Wójt lub Sekretarz wskazują kto jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu.
7. Przygotowane i podpisane projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są Przewodniczącemu Rady.
8. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Referat Organizacyjny.
9. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz.718).

Rozdział 11

Obieg dokumentów w urzędzie

§ 44

1. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębna instrukcja.
3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
5. Wybór systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 12

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków oraz petycji.

§ 45

1. Sprawy skierowane do Urzędu podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a w przypadku gdy to nie jest możliwe określenie terminu ich załatwienia,
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 46

1. Skargi, wnioski oraz petycje mogą być składane w Urzędzie w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.
2. Skargi, wnioski oraz petycje podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, który prowadzi Referat Organizacyjny.
3. Jeśli skarga, wniosek albo petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
4. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków oraz petycji, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków, udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy, są realizowane przez Wójta, Sekretarza, Kierowników Referatów.
5. Wójt, Sekretarz, Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich możliwości czasowych.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 47

Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.

§ 48

Poza Regulaminem organizacyjnym zasady organizacji i funkcjonowania Urzędu w szczególności określają:

- 1) Regulamin pracy
- 2) Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 3) Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych,
- 4) Polityka Rachunkowości,
- 5) Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) Regulamin zamówień publicznych,
- 7) Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU GMINY PRYZSTAJŃ**

WÓJT				
SEKRETARZ	SKARBNIK	KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI	KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO (Wójt)	PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
Referat Organizacyjny	Referat Finansowy	Referat Inwestycji	Urząd Stanu Cywilnego	
Samodzielne stanowisko pracy ds. obywatelskich			Zastępca kierownika USC	
Samodzielne stanowisko pracy ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i informatyki				
Samodzielne stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i porządku w gminie				

WYKAZ STANOWISK I OZNACZENIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej /stanowiska pracy/	Oznaczenie literowe
1.	Referat organizacyjny a/ Sekretarz Gminy b/ stanowisko pracy d.s. kancelaryjnych, kadrowych i bhp, archiwum zakładowego i informacji publicznej c/ stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy i ochrony przeciwpożarowej d/ stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, gospodarki lokalowej, kultury, sportu i zdrowia e/ stanowiska obsługi	RO-SG RO-KA RO-RW RO-GZ -
2.	Referat finansowy a/ Skarbnik Gminy b/ główny księgowy Urzędu Gminy c/ stanowisko pracy ds. płac i księgowości budżetowej d/ stanowisko pracy ds. wymiaru podatków, fundusz socjalnego e/ stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat, podatku od środków transportowych f/ stanowisko pracy ds. obsługi kasowej, wymiar i księgowość opłat za wodę g/ inkasent opłat za dostawę wody	RF-SG RF-GK RF-KB RF-WP RF-KP RF-KW -
4.	Referat Inwestycji a/ Kierownik Referatu Inwestycji b/ stanowisko pracy ds. dróg c/ stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami d/ stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska	RI-KR RI-DP RI-GN RI-PŚ
5.	Urząd Stanu Cywilnego, stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	USC
6.	Samodzielne stanowisko pracy ds. obywatelskich	SO
7.	Samodzielne stanowisko pracy ds. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i informatyki	ZWI
8.	Samodzielne stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i porządku w gminie	CPG
9.	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	OIN
10.	Wójt Gminy Przystajń	WGP