

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wodzisław**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wodzisławiu zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Wodzisławiu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zakres funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierowników Urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wodzisław,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Wodzisław,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wodzisław, Zastępcę Wójta Gminy Wodzisław, Sekretarza Gminy Wodzisław, Skarbnika Gminy Wodzisław oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wodzisławiu.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wodzisław, ul. Krakowska 6.

#### **§ 4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego w zależności od potrzeb udziela ślubów oraz sporządza akty zgonu także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta i Rady Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
  - 1) własnych,
  - 2) zleconych,

#### **§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 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,
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
  - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt do archiwów,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

#### **§ 7**

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej w oparciu o obowiązujące prawo.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej.
3. Urząd współpracuje z organizacjami pozarządowymi w interesie mieszkańców.
4. Pracowników samorządowych cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

## Rozdział III

### ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 8

#### 1) W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1 Wójt Gminy, (W)
- 2 Zastępca Wójta, (ZW)
- 3 Sekretarz Gminy: (A)  
Samodzielne stanowiska:
  - a) Stanowisko ds. Obsługi Rady, (BRG, RS)
  - b) Stanowisko ds. ewidencji ludności , ( EL, Wo)
  - c) Stanowisko ds. kadrowych i płac, (K)
  - d) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, (EDG)
  - e) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i spraw gospodarczych Urzędu, (A)
  - f) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej , zadań obronnych , BHP , ochrony przeciwpożarowej i kultury .  
(OC, BHP, P.poż , KS ),
  - g) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki energią (BPL, GE)
  - h) Stanowisko ds. inwestycji, (B)
  - i) Stanowisko ds. budowy i utrzymania dróg, (D)
  - j) Stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska  
(BI, OŚ)
  - k) Stanowisko ds. rolnictwa ,ochrony środowiska i gospodarki komunalnej ( R, OŚ, GK )
  - l) Stanowisko ds. gospodarki majątkiem gminy, (G)
  - m) \*Informatyk (I , BIP ),
  - n) Robotnik gospodarczy,
  - o) Robotnik gospodarczy,
  - p) Kierowca
  - q) \*Doręczyciel
- 2 Referat Finansowy w którego skład wchodzi: (RF)
  - a) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu, Kierownik Referatu),
  - b) Zastępca Skarbnika Gminy,
  - c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - d) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
  - e) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
  - f) Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat,
  - g) Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat,
- 3 Urząd Stanu Cywilnego - Kierownik USC, (USC)
- 4 \*Radca prawny, (RP)
- 5 \*\*Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych. (AL)
- 6 \*\*Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN)
- 7 \*\*Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

Uwagi:

\*Stanowiska obsadzone w ½ etatu

\*\*Stanowiska nietatowe

Oznaczenia w nawiasach obok poszczególnych stanowisk pracy oznaczają symbole archiwalne teczek.

## § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący *załącznik nr 1* do Regulaminu.

## Rozdział IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

## § 10

**Urząd działa w oparciu o następujące zasady:**

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli i audytu wewnętrznego,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
- 8) wzajemnego współdziałania.

## § 11

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

## § 12

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

## § 13

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

## § 14

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. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległymi im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### § 15

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa *załącznik nr 2* do regulaminu.

#### § 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa *załącznik nr 3* do regulaminu.
3. Procedury kontroli finansowej określone zostaną odrębnym zarządzeniem.

#### § 17

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

### **Rozdział V**

#### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

#### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY**

#### § 18

##### **Do zakresu działań Wójta należy:**

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie .
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 5) wyznaczanie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, i Skarbnikowi zakresu obowiązków, dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności, koordynowanie ich działalności oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych.
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 7) okresowe zwoływanie – nie rzadziej niż raz na miesiąc – narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,

- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 10) koordynacja i nadzór spraw związanych ze spisami,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonania zadań Urzędu,
- 13) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania oraz nadzór nad jego realizacją.
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 15) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz uchwały Rady Gminy.
- 17) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 18) nadzorowanie zadań obronnych realizowanych przez urząd gminy i jednostki podległe.
- 19) przyjmowanie od Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika i pracowników oświadczeń o stanie majątkowym.
- 20) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

## § 19

### **Do wspólnych kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należą:**

- 1) nadzór i koordynacja zakresu działania podległych im komórek,
- 2) koordynacja pracy Urzędu w ramach właściwości podległych komórek z uwzględnieniem kompetencji kierownika Urzędu,
- 3) reprezentowanie Urzędu - w imieniu Wójta - w roboczych kontaktach zewnętrznych w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 4) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości,
- 5) współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania.

## § 20

### **Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności :**

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem następujących stanowisk samodzielnych Urzędu Gminy a w szczególności :
  - a) stanowiskiem ds. obsługi Rady
  - b) stanowiskiem ds. ewidencji ludności,
  - c) stanowiskiem ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
  - d) stanowiskiem ds. informatyki,
3. nadzorowanie i rozliczanie wykorzystania środków przekazanych jako dotacje w szczególności na rozliczanie programów profilaktycznych realizowanych przez GOZ
4. pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
5. nadzór i współpraca z instytucjami kultury w zakresie prowadzenia bibliotek.

7. nadzór i współpraca z instytucjami pozarządowymi w zakresie oświaty,
8. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta .
9. prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej .
10. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami,
11. informacje i kontakty z prasą oraz reagowanie na krytykę prasową.
12. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 21

### **Do zadań Sekretarza należy zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:**

- 1) opracowanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowanie projektów podziału obowiązków w referacie i na stanowiskach pracy,
- 3) opracowanie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych i zabezpieczenie mienia urzędu.
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 10) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji danych osobowych,
- 11) wdrażanie i monitorowanie strategii rozwoju Gminy i wynikających z niej zadań oraz wnioskowanie zadań do uchwały budżetowej,
- 12) koordynowanie zadań na rzecz obronności realizowanych przez Urząd i jednostki podległe.
- 13) pełnienie funkcji szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 14) koordynowanie zadań obronnych na terenie Gminy ,
- 15) koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez referat i samodzielne stanowiska pracy ,
- 16) planowanie , organizowanie , prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej ,
- 17) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem następujących stanowisk samodzielnych Urzędu Gminy a w szczególności:
  - a) Stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej i spraw gospodarczych Urzędu,
  - b) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej , zadań obronnych , BHP , ochrony przeciwpożarowej i kultury ,
  - c) Stanowiskiem doręczyciela,
  - d) Stanowiskami robotników gospodarczych,
  - e) Stanowiskiem kierowcy
- 18) sprawowanie nadzoru oraz współpraca ze stowarzyszeniami działającymi w zakresie sportu i rekreacji oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
- 19) nadzór i współpraca z instytucjami pozarządowymi w zakresie sportu i rekreacji.
- 20) prowadzenie rejestru zgromadzeń publicznych,
- 21) prowadzenie rejestru na wydawanie zezwoleń na organizację zbiórek publicznych,
- 22) współpraca z organizacjami kombatanckimi,

- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 24) prowadzenie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją wniosków i interpelacji radnych .

## § 22

### **Do zadań Skarbnika należy:**

Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowego, pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy i Kierownika Referatu .

#### 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego Budżetu Gminy, określonych w przepisach szczególnych dla głównych księgowych,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) kontrola dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
- 5) analiza realizacji budżetu i występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie zmian w budżecie, przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta .
- 6) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przekazywania dokumentów finansowych,
- 7) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej.
- 8) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 9) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 10) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi budżetu Gminy, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta .

## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE**

## § 23

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy oraz pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
4. Koordynację i kontrolę działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępnienia akt sprawy stronom postępowania w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa,



- 2) załatwiania spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, a w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy, w każdym stadium postępowania,
  - 4) powiadamiania zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
  - 5) informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
1. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu.
  2. Sekretarz zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

#### § 24

1. Organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### § 25

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Kierownicy oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w każdym dniu w godzinach pracy Urzędu

### **Rozdział VII**

## **Obieg dokumentów i zasady podpisywania pism.**

#### § 26

1. Obieg dokumentów w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to:
  - 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie, jeżeli ta nie podlega otwarciu,
  - 2) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji
  - 3) wpisanie do rejestru oznaczeń pocztowych (symboli) adresata w Urzędzie niezwłocznie, jeżeli w korespondencji podany jest symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej.
3. Korespondencja do Rady jest przyjmowana do rejestru w sekretariacie (rejestr ogólny) i niezwłocznie kierowana do biura Rady.
4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia i pieczęci nadawcy powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią i numerem rejestru.

## § 27

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem sekretariatu.
2. Referat i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu.

## § 28

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy”.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.
3. Poza wymienionym w pkt. 2 każdy pracownik przechowuje akta sprawy w następujących teczkach:
  - a) sprawy do załatwienia
  - b) sprawy ostatecznie załatwione (posiadające prawomocne decyzje, postanowienia lub oświadczenia)
4. W teczce „sprawy do załatwienia” nie przechowuje się korespondencji, w której udzielenie odpowiedzi załatwia sprawę.
5. Pracownik prowadzi terminarz i przegląda go codziennie na początku pracy.
6. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.
7. Terminarzem może być odpowiedni program komputerowy.

## § 29

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej. Pisma i akta normatywne oznacza się pieczęcią według wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Korespondencję podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
3. Decyzje i postanowienia podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
4. Korespondencję w toku postępowania podpisuje pracownik po otrzymaniu upoważnienia.
5. Wszystkie strony pism lub innego dokumentu sporządzonego w Gminie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem pracownika (dotyczy strony zapisanej).

## § 30

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem Radcy Prawnego.
2. Występując przed organem orzekającym Radca Prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu jeżeli sprawa nie jest skomplikowana.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
4. Radca Prawny nie odpowiada za wyniki spraw, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

## § 31

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, i inne dokumenty wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności 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,
- 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.

## § 32

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

## § 33

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego , a w razie jego nieobecności jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

## § 34

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

## § 35

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism do podpisywania ,do których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

## § 36

Pracownicy przygotowujący pisma, w tym decyzje administracyjne, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY WYKONYWANIA POMOCY PRAWNEJ W URZĘDZIE**

#### **§ 37**

1. Zadania w zakresie pomocy prawnej wymienione w ustawie o radcach prawnych i Regulaminie wykonywane są przez Radcę Prawnego . Pomoc ta polega na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opiniowaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.
2. Pomoc prawna udzielana jest:
  - 1) Wójtowi, Zastępcy Wójta , Sekretarzowi i Skarbnikowi,
  - 2) kierownikom i pracownikom Urzędu,
  - 3) kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
4. W ramach pomocy prawnej Radca opiniuje w szczególności projekty:
  - 1) uchwał Rady Gminy przedkładanych przez Wójta ,
  - 2) zarządzeń Wójta,
  - 3) decyzji i postanowień Wójta ,
  - 4) umów i porozumień zawieranych przez Wójta ,
  - 5) skarg do sądów i odpowiedzi na skargi w rozumieniu przepisów o sądownictwie administracyjnym,
  - 6) opracowanie skarg na rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody w formie uchwał Rady Gminy , których projekty przedkładane są przez Wójta pod obrady Rady Gminy .
5. Wydawanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa następuje wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego, który winien zawierać przedstawienie stanu faktycznego sprawy i wskazać przepisy budzące wątpliwości.
6. Radca prawny wydaje opinie na piśmie i nie jest związany poleceniem co do jej treści.

## **Rozdział IX**

### **ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

#### **§ 38**

**Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:**

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,

- 8) przygotowanie dokumentów oraz protokołowanie testamentów alograficznych,
- 9) przechowywanie dokumentów dotyczących testamentów alograficznych.
- 10) nadzorowanie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

## **Rozdział X**

### **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI W URZĘDZIE**

#### § 39

**Do wspólnych zadań należy przygotowanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania ,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie swojego działania ,
- 7) współdziałanie ze stanowiskami ds. kadrowych , BHP i p/poż w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników ,
- 8) przechowywanie akt prowadzonych spraw,
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 11) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy oraz organizowanie ich wykonania ,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych zwłaszcza dotyczących obrony cywilnej i spraw obronnych.

#### § 40

**Do zadań Referatu Finansowego należy:**

- 1) przygotowanie materiałów i projektów uchwał niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz materiałów dotyczących uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz stowarzyszeń i instytucji kultury,

- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) realizowanie ustawy z zakresu Ordynacji Podatkowej ,
- 14) naliczanie prowizji dla sołtysów ,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczowym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 20) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

## § 41

### **Do zadań Stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należy:**

1. obsługa administracyjna Rady, jej komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych a w szczególności:
  - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
  - c) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
  - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - g) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i komisji Rady,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - i) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
  - j) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - k) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących:
  - a) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
  - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Rady Społecznej GOZ,
3. prowadzenie obsługi kancelaryjnej samorządów wiejskich oraz współpraca w organizowaniu zebrań wiejskich i narad sołtysów organizowanych przez Wójta,
4. przygotowanie materiałów i organizacja wyborów do samorządów wiejskich.
5. prowadzenie archiwum zakładowego.
6. przekazywanie dokumentów kat. A do Archiwum Państwowego,
7. nadzór nad brakowaniem dokumentów kat. B i BE

## § 42

### **Do zadań Stanowiska ds. ewidencji ludności należą sprawy dotyczące:**

- 1) wykonywania zakresu ustawy o ewidencji ludności ,
- 2) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja w postaci karty KOM i systemie informatycznym ,
- 3) prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL ,
- 4) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców ,
- 5) sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania ,
- 6) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych zgodnie z kartą KOM i systemem informatycznym ,
- 7) udostępniania informacji w trybie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) prowadzenia postępowań cywilnych i karnych w zakresie ustanawianiu pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczeń alimentacyjnych oraz w sprawach o przysposobienie oraz przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 9) współdziałania z organami wojskowymi w sprawach meldunkowych i powszechnego obowiązku obrony ,
- 10) prowadzenie administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji przedpoborowych ,
- 11) prowadzenie reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej ,
- 12) prowadzenie spraw związanych z koniecznością sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad rodziną , prowadzenia gospodarstwa rolnego i uznania za jedynego żywiciela rodziny ,
- 13) pełnienie obowiązków zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego nieobecności .

## § 43

### **Do zadań stanowiska ds. kadrowych i płac należy :**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych, a w szczególności
  - 1) realizacja polityki kadrowej ustalonej przez Wójta,
  - 2) przedkładanie analiz , ocen oraz informacji z zakresu spraw kadrowych na polecenie Wójta,
  - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjny gminy ,
  - 4) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych,
  - 5) organizacja szkoleń i doskonań zawodowych pracowników samorządowych,
  - 6) współdziałanie z wyższymi uczelniami , szkołami średnimi i policealnymi w zakresie organizacji praktyk zawodowych ,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi ,
  - 8) prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi w Urzędzie ,
  - 9) przygotowanie projektów umów o pracę i rozwiązywanie stosunku pracy,
  - 10) techniczne przygotowanie awansów ,podwyżek , nagród , w tym nagród jubileuszowych zgodnie z wytycznymi Wójta i regulaminem pracy Urzędu ,
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy i urlopów,

- 12) prowadzenie spraw z zakresu emerytur i rent ,
- 13) prowadzenie spraw socjalnych ,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy ,
- 15) prowadzenie spraw zwianych z przepisami antykorupcyjnymi .
- 16) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz list wypłat z tytułu umów o dzieło i zlecenia ,
- 17) pobór , rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i przepisami podatkowymi ,
- 18) ustalanie uprawnień i naliczanie zasiłków chorobowych , macierzyńskich, rodzinnych i wychowawczych ,
- 19) sporządzanie list wypłat ryczałtów radnych i sołtysów ,
- 20) sporządzanie list wypłat prowizji sołtysów za inkaso ,
- 21) prowadzenie postępowania egzekucyjnego z wynagrodzeń za pracę .

#### § 44

**Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej należy w szczególności :**

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (wydawanie zaświadczeń o wpisie , zmianie i skreśleniu działalności gospodarczej),
- 2) przygotowaniem projektów uchwał w sprawach ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach targowisk i placów targowych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) naliczanie opłat z tytułu korzystania za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) kontrola punktów prowadzących sprzedaży napojów alkoholowych

#### § 45

**Do zadań stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej i spraw gospodarczych Urzędu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi, Z-cy Wójta i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i przekazywanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 4) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem, Z-cą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich na poszczególne stanowiska pracy ,
- 5) przygotowanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Z-cę Wójta i Sekretarza,
- 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych dla potrzeb Urzędu,
- 7) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci dla potrzeb Urzędu oraz ich prawidłowe zabezpieczenie ,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne , środki czystości oraz inne niezbędne materiały .
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i druków,
- 10) prowadzenie kartoteki biblioteki urzędu,



§ 46

**Do zadań stanowiska ds. Obrony Cywilnej , zadań obronnych , BHP , ochrony przeciwpożarowej i kultury należy w szczególności :**

**1. Pełnienie funkcji doradczej i kontrolnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:**

- a) okresowa analiza stanu bhp,
- b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- f) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- i) udział w pracy zakładowej komisji bhp,

**2. Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny a w szczególności:**

- a) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej,
- b) organizowanie stałego dyżuru wójta i bieżąca aktualizacja dokumentacji z tym związanej,
- c) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z nich wynikających,
- d) planowanie działalności obronnej w gminie i składanie z niej sprawozdań
- e) zabezpieczenie potrzeb żywności dla ludności na czas wojny ,
- f) zabezpieczenie wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego, oraz wody dla urzędów specjalistycznych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- g) opracowanie i aktualizacja dokumentacji obowiązującej w powyższym zakresie.
- h) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia formacji obrony cywilnej,
- i) prowadzenie spraw z zakresu nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności i świadczenia na rzecz obrony,

**3. Podejmowanie działań mających na celu utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,**

**4. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i zabezpieczeniem budynku Urzędu,**

**5. Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,**

**6. Realizowanie obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej**

**7. Współdziałanie z jednostkami ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją zabezpieczenie materiałowo-sprzętowego tych jednostek,**

**8. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Młodzieżowej Orkiestry Strażackiej,**

**9. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, festynów , uroczystości i świąt państwowych , Dni Wodzisławia i innych uroczystości organizowanych przez gminę.**

**10. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad świetlicami wiejskimi i środowiskowymi oraz ich zabezpieczenie w sprzęt i materiały niezbędne do ich działalności .**

**Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki energią należy realizowanie:**

- 1) spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
  - a) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - b) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wyprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyniku tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
  - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
  - j) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - k) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 2) z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami :
  - a) podział nieruchomości ,
  - b) scalanie i podział gruntów
- 3) realizacja obowiązków gminy w zakresie ustawy prawo energetyczne.
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie dóbr kultury
  - a) prowadzenie rejestru zabytków położonych na terenie gminy,
  - b) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
- 5) realizacja obowiązku Gminy wynikająca z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych oraz ustawy o radzie ochrony pamięci walk i męczeństwa oraz komitetów ochrony miejsc pamięci walki męczeństwa w szczególności:
  - a) opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi, (w tym cmentarzem żydowskim)
  - b) prowadzenie rejestru i dokumentacji tych miejsc.
- 6) Z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:
  - a) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.

## § 48

### **Do zadań stanowiska ds. inwestycji należy w szczególności :**

#### **w zakresie inwestycji i remontów :**

- 1) opracowanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz opracowanie i przedkładanie Wójtowi sprawozdań z realizacji inwestycji.
- 2) prowadzenie remontów i inwestycji ujętych w budżecie ,
- 3) wystąpienie o uzyskanie warunków technicznych ( branżowych) dotyczących możliwości wykonania inwestycji,
- 4) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przygotowanie materiałów do ogłoszenia przetargu na wykonanie projektu budowlanego ,
- 5) wystąpienie z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę, lub zgłoszenie budowy właściwemu organowi ,
- 6) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu dotyczącymi udzielenia zamówień publicznych ,
- 7) przekazanie wykonawcy placu budowy,
- 8) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami ,
- 9) współpraca z wykonawcą i nadzorem nad prowadzoną inwestycją ,oraz dokonywanie odbiorów inwestycji i przekazywanie przyszłemu użytkownikowi
- 10) rozliczenie końcowe inwestycji gminnych .

#### **w zakresie pozyskiwania środków finansowych :**

- 11) pozyskiwanie dofinansowania na realizację inwestycji w tym:
  - a) przygotowanie i składanie wniosków,
  - b) wyszukiwanie źródeł pozyskania dofinansowania lub w postaci dotacji , pożyczek i kredytów preferencyjnych,
  - c) składanie informacji- rozliczeń z uzyskanych dotacji , pożyczek i kredytów ,

#### **W zakresie zadań obronnych :**

- a) planowanie , opracowanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych , dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej aktualności.

## § 49

### **Do zadań stanowiska ds. budowy i utrzymania dróg należy:**

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi ulicami i placami w szczególności:
  - a) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - b) projektowanie przebiegu dróg,
  - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
  - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
  - f) prowadzenie inwestycji i remontów drogowych ,
  - g) przeprowadzenie okresowych przeglądów stanu dróg gminnych wspólnie ze stanowiskiem ds. inwestycji .
  - h) wykonywanie zadań w zakresie organizacji ruchu oraz utrzymania oznakowania poziomego i pionowego dróg ,

- i) przeglądy zieleni rosnącej przy pasach drogowych z udziałem inspektora ds. ochrony środowiska ,
  - j) planowanie , realizacja i rozliczanie remontów bieżących dróg ,chodników w ramach bieżącego utrzymania
  - k) nadzorowanie letniego i zimowego utrzymania dróg.
2. W zakresie oświetlenia ulicznego na terenie Gminy :
- a) planowanie środków finansowych na zakup energii elektrycznej oraz drobnych remontów oświetlenia ulicznego ,
  - b) kontrola czasu zapalania i gaszenia oświetlenia miejscowości na terenie Gminy,
  - c) rozliczanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy .

## § 50

### **Do zadań Stanowiska ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska należy prowadzenie spraw związanych z:**

- 1) realizacją ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności:
  - a) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) wybór procedury przetargowej,
  - c) przygotowanie projektów umów we współpracy z Radcą Prawnym ,
  - d) informowanie Wójta o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych ,
  - e) gromadzenie informacji o firmach doradczych , ekspertach , rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych ,
  - f) bieżące raportowanie oraz składanie Wójtowi sprawozdań ze stosowania prawa zamówień publicznych w Urzędzie i jednostkach podległych ,
  - g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach zamówień publicznych .
- 2) realizacją obowiązku Gminy wynikająca z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności:
  - a) współpraca przy nowelizacji regulaminu utrzymania porządku i czystości,
  - b) prowadzenie gminnej ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów oraz ewidencji zbiorników bezodpływowych na odpady płynne,
  - c) opracowywanie wytycznych do wymagań jakie powinni spełniać wykonawcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk, grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych, a także odbieranie odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji dla podmiotów określonych w pkt c i prowadzenie ewidencji wydanych koncesji .

## § 51

### **Do zadań stanowiska ds. rolnictwa , ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy prowadzenie spraw własnych ,zleconych powierzonych związanych z rolnictwem dotyczących w szczególności:**

- 1) realizacji ustaw:
  - a) o nasiennictwie,
  - b) o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej,

- c) o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
  - d) o ochronie roślin uprawnych,
  - e) prawo łowieckie,
  - f) o rybactwie śródlądowym,
  - g) o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 2) w zakresie ustawy o statystyce, koordynowanie spraw związanych ze spisami powszechnymi i częstkowymi,
  - 3) sporządzanie opracowań i sprawozdań dla organów gminy i samorządów powiatowych i wojewódzkich.
  - 4) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem dopłat bezpośrednich dla rolników.
  - 5) ścisła współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz z Izbami Rolniczymi,
  - 6) w zakresie ustawy o ochronie przyrody w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalającej na wycięcie drzew i krzewów,
    - b) naliczanie opłat oraz kar za wycięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
  - 7) realizacją obowiązków Gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska
    - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
    - b) gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - 8) planowanie , opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno-hodowlanej , produktów żywnościowych oraz utrzymanie jej w aktualności .

## § 52

### **Do zadań Stanowiska ds. gospodarki majątkiem gminy należy:**

#### **1. Realizacja ustawy o gospodarce nieruchomościami w szczególności:**

- a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
  - tworzenie zasobów nieruchomości,
  - sprzedaż, dzierżawa i oddawanie w użytkowanie wieczyste,
  - przygotowywanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
  - oddawanie w trwałą zarząd,
  - przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
  - ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
  - zlecenie wyceny nieruchomości w celu ustalania ceny, opłat i rozliczenia za nieruchomości,
- b) wykonywanie, ograniczanie lub pozbawienie praw do nieruchomości w zakresie;
  - wykonanie prawa pierwokupu nieruchomości,
  - wywłaszczenie nieruchomości,
  - odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
  - zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
  - udział w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,

#### **2. Regulacja stanu prawnego majątku gminy.**

#### **3. Zarządzanie nieruchomościami i budynkami pozostającymi w zasobach Gminy.**

#### **4. Z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:**

- b) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.

## § 53

**Do zadań informatyka należy w szczególności:**

1. wykonywanie nadzoru nad siecią komputerową Urzędu oraz sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego ,
2. sporządzanie wykazu sprzętu i oprogramowania który należy zakupić w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
3. współpraca ze stanowiskiem do spraw Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz służbami serwisowymi,
4. utrzymanie sprzętu komputerowego w gotowości i prowadzenie bieżących napraw ,
5. prowadzenie instruktarzu dla pracowników w zakresie obsługi komputerów, wdrażanie oprogramowania,
6. współpraca przy redagowaniu strony internetowej gminy,
7. odbieranie i nadawanie poczty elektronicznej,
8. pełnienie funkcji koordynatora informatycznego podczas wyborów.
9. przygotowanie danych oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w tym :
  - a) bieżące przekazywanie informacji do operatora prowadzącego BIP,
  - b) współdziałanie w tej dziedzinie z pracownikami merytorycznymi
  - c) przygotowanie materiałów i przekazywanie ich podmiotowi redagującemu stronę internetową Urzędu,

§ 54

**Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii ,
- 2) opracowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii i sprawozdań z jego wykonania ,
- 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz jej merytoryczna obsługa .

§ 55

**Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:**

- 1) Realizacja i przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych w szczególności:
  - a) kierowanie pionem ochrony (art.18 ust.2),
  - b) prowadzenie i zabezpieczenie w kancelarii tajnej korespondencji oznaczonej klauzulą "poufne" i "zastrzeżone",
  - c) przeprowadzenie zwykłe postępowania sprawdzające na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej (art.37 ust.1 ustawy),
  - d) informowanie właściwych służb ochrony państwa o fakcie wydania poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu "poufne" i "zastrzeżone" (art.48 ust.2),
  - e) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających (art. 42 ust.3),
  - f) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych (art.48 ust.1),
  - g) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego (art.18 ust.8),
  - h) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" (art.20 ust.2),

- i) powiadamianie właściwych służb ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"(art.18 ust.9),
- j) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych (art.54 ust.2 pkt.50).

#### § 56

**Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:**

1. realizacja obowiązków Wójta Gminy w zakresie ochrony danych osobowych,
2. wdrożenie procedur ochrony danych osobowych wprowadzonych w formie papierowej jak i w formie elektronicznej,
3. założenie i prowadzenie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych,
4. kontrola realizacji ustawy,
5. bieżąca współpraca z informatykiem w zakresie ochrony bezpieczeństwa informatycznego,

#### § 57

Szczegółowe obowiązki doręczyciela, kierowcy, pracowników gospodarczych, świetlicowych oraz ich podległość służbowa określone zostaną w zakresach czynności.

### **Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 58

Załączniki od nr1 – do nr 3 stanowią integralną część Regulaminu .

#### § 59

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

#### § 60

Pracownicy Urzędu potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym Regulaminem .

#### § 61

Sekretarz Gminy przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika , zapoznaje go z treścią Regulaminu .

## **ZASADY PLANOWANIA PRACY**

### § 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i stanowiska oraz wytyczaniu koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

### § 2

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu zawiera programy działania poszczególnych Referatów, zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym referatom, oraz roczny plan kontroli.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do 1 grudnia roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Referatom.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedniego programy działania Referatów.

### § 3

1. Programy działania Referatów i Stanowisk pracy obejmują w szczególności:
  - 1) zadania własne Referatu i Stanowiska wynikające z zakresu jego działania,
  - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Referatu i Stanowiska,
  - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu i stanowiska,
  - 4) wskazanie referatów i stanowisk współdziałających w realizacji danego zadania,
  - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy referatów i stanowisk.
  - 6) Plan szkoleń pracowników referatu i stanowisk,
  - 7) Programy działania referatów i stanowisk zatwierdza Wójt.

### § 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

### § 5

1. Aktualizacji programów działania referatów i stanowisk pracy dokonują wójt i kierownicy referatów w formie aneksu.
2. § 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.



## § 6

1. Za terminową pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów i informacji uzyskanych od kierowników referatów, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

## § 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania referatów odpowiadają ich kierownicy.

## § 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.
2. Kierownicy referatów kontrolują na bieżąco realizację działania referatów i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### § 1

Kontrola pracowników i poszczególnych organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

### § 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 4

Roczny plan kontroli wewnętrznej ustala

1. Wójt Gminy w drodze zarządzania w terminie do 31 stycznia każdego roku. Plan określa rodzaj kontroli jej zakres i upoważnienie osób kontrolujących.
2. W formie zarządzenia Wójt może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej w trakcie roku budżetowego określając jej zakres oraz upoważniające osoby do przeprowadzenia kontroli.

## § 5

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 6

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

## § 7

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego,
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolującej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

## § 8

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

## § 9

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

## § 10

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.