

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GASZOWICE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy Gaszowice jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy Gaszowice, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Gminy są Gaszowice.

§ 3.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. zasady kierowania Urzędem;
2. strukturę organizacyjną Urzędu;
3. podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu;
4. zasady działania referatów i poszczególnych stanowisk;
5. zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych;
6. zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli;
7. organizację i tryb wykonywania kontroli.

§ 4.

Urząd Gminy w Gaszowicach działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593)
3. Ustawy z dnia 17 maja 1990r o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 1990r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.)
4. Statutu Gminy (uchwała Nr X/161/2003 Rady Gminy Gaszowice z dnia 28 marca 2003r.)
5. Niniejszego regulaminu.

§ 5.

Urząd Gminy wykonuje zadania:

1. własne gminy;
2. zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych;
3. powierzone z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumienia z organami tej administracji;
4. wspólne wynikające z porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gaszowice;
2. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gaszowice;
3. Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gaszowice.

Rozdział II Podział kompetencji

§ 7.

Zasady kierowania Urzędem:

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizację pracy Urzędu. W razie powierzenia mu przez Wójta prowadzenia bieżących spraw Gminy, prowadzi również te sprawy.
3. Skarbnik Gminy prowadzi gospodarkę finansową gminy.

Rozdział III Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8.

1. Kierownictwo Urzędu Gminy stanowią:
 - Wójt,
 - Sekretarz Gminy
 - Skarbnik Gminy
2. Ponadto w Urzędzie są następujące stanowiska kierownicze:
 - a) Z-ca kierownika USC
 - b) Kierownik Referatu Gospodarki Publicznej i Inwestycji
3. Zasadniczymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy są:
 - 1) Biuro Rady Gminy,
 - 2) Referat Ogólno-Organizacyjny,
 - 3) Referat Finansowy,
 - 4) Referat Gospodarki Gruntami i Spraw Rolnych,
 - 5) Referat Gospodarki Publicznej i Inwestycji,
 - 6) Referat Ochrony Środowiska, Rozwoju Gminy, Gminne Centrum Informacji
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 8) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
4. Przy wykonywaniu zadań Urząd współpracuje z jednostkami organizacyjnymi gminy:
 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej GOPS
 2. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli GZOSiP
 3. Gminne Instytucje Kultury:
 - a) Ośrodek Kultury i Sportu w Gaszowicach
 - b) Ośrodek Kultury w Czernicy
 - c) Gminna Biblioteka Publiczna
 4. Zakład Obsługi Komunalnej

§ 9.

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

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

§ 10.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W zakresie kierowania Urzędem Wójt wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów.
4. Wójt organizuje funkcjonowanie Urzędu w sposób zapewniający prawidłową realizację jego zadań.
5. Wójt planuje pracę Urzędu i nadzoruje wykonywanie zadań.
6. Wójt realizuje zadania polityki kadrowej oraz dba o należyty dobór pracowników Urzędu, ich ocenę oraz podnoszenie kwalifikacji i skuteczności pracy.
7. Wójt, na zasadach określonych prawem, gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu, innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji w granicach ustalonych w budżecie Gminy.
8. Wójt wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, itp.).
9. Wójt może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu pracowników Urzędu.
10. Wójt wykonuje uprawnienia wobec pracowników samorządowych:
 - mianowanie pracowników,
 - wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych pracowników mianowanych;
11. Zapewnia skuteczną kontrolę wewnętrzną Urzędu;
12. Składa Radzie Gminy okresowe sprawozdania z realizacji zadań Urzędu;
13. Prowadzi nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedur przetargowych – zamówienia publiczne;
14. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dot. działalności Urzędu, w tym instrukcje obiegu dokumentów, regulamin pracy, regulamin funduszu socjalnego, regulamin nagród;
15. Nadzoruje ochronę informacji niejawnych.
16. Uczestniczy w Sesjach Rady i Komisjach Rady;
17. Wójt gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 1. Sekretarza Gminy,
 2. Skarbnika Gminy,
 3. Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 4. Referatu Gospodarki Publicznej i Inwestycji,
 5. Urzędu Stanu Cywilnego,
 6. Obrony Cywilnej.

§ 11.

Sekretarz Gminy wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:

1. opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów oraz kierowników gminnych organizacyjnych jednostek podporządkowanych Wójtowi;
2. informuje Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych;
3. nadzoruje czas pracy pracowników;
4. dba o wygląd budynku i jego otoczenie;
5. planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków poniesionych na ten cel w budżecie gminy;
6. wykonuje obowiązki w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa Wójta;
7. pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, organizacją pracy w Urzędzie, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, zapewnieniem prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
8. sprawuje nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem przez referaty niezbędnych materiałów i rozstrzygnięć;
9. współpracuje z przewodniczącym Rady w nadzorowaniu pracy biura rady, nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów na obrady Sesji;
10. nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy;
11. prowadzi księżkę kontroli zewnętrznych Urzędu;
12. koordynuje i nadzoruje przebieg prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi;
13. koordynuje działania w zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi oraz związkami i porozumieniami międzygminnymi;
14. przygotowuje założenia i projekty w zakresie planowania wynagrodzeń;
15. prowadzi sprawy pieczęci urzędowych, pieczętek dla pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja)
16. przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
17. przeprowadza okresowe kontrole posiadania przepisów prawnych na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie Gminy;
18. nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
19. przygotowuje pisemne odpowiedzi na interpelacje składane na Sesji Rady Gminy;
20. bierze udział w dokonywaniu czynności prawnych w imieniu Gminy na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta;
21. organizuje działania dla nawiązania przez Gminę współpracy z zagranicą;
22. prowadzi nadzór nad przestrzeganiem statutu Gminy i regulaminu Urzędu przez jednostki organizacyjne Gminy i komórki organizacyjne Urzędu.
23. wykonuje funkcję kierownika Referatu Ogólno-Organizacyjnego oraz Kierownika Referatu Gospodarki Gruntami i Spraw Rolnych;

§ 12.

1. Skarbnik Gminy jest kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego, pełni funkcję Głównego Księgowego Urzędu.
2. Skarbnik Gminy organizuje gospodarkę finansową gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe, związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzoruje i koordynuje pracę służb finansowo-księgowych.
3. W szczególności do Skarbnika Gminy należy:
 - a) organizacja gospodarki finansowej Gminy,
 - b) przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych, dotyczących projektu budżetu, jego zmian, zasad wykonywania oraz wymaganych sprawozdań budżetowych,

- c) przekazywanie wytycznych do opracowania projektu planu budżetu kierownikom referatów oraz jednostek podległych,
- d) organizowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów oraz kontrolowanie pod względem finansowym umów w sprawach majątkowych Gminy,
- e) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
- f) kontrola realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jej wynikach,
- g) koordynowanie i nadzorowanie pracy służb finansowo-księgowych Urzędu,
- h) prowadzenie, wymaganej przez przepisy, ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- i) realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących gospodarki finansowej oraz współdziałanie w tym zakresie z organami kontroli gminy.
- j) nadzorowanie całości spraw związanych z gospodarką finansową Gminy, a w szczególności kontrasygnowanie dokumentów stwierdzających czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- k) czuwanie nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

Rozdział V. Zadania Referatów Urzędu Gminy

§ 13.

Biuro Rady Gminy i obsługa podmiotów gospodarczych.

1. Biuro Rady Gminy podlega merytorycznie Przewodniczącemu Rady Gminy, a nadzór nad jego funkcjonowaniem z ramienia Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Do zadań Biura Rady należy:
 - a) obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń Rady gminy, jej komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie,
 - b) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Gminy,
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy radnych,
 - d) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie przygotowania sesji Rady Gminy, posiedzenia komisji,
 - e) prowadzenie zbioru oraz rejestracja uchwał Rady Gminy, opinii i wniosków komisji i radnych,
 - f) przygotowywanie zleconych przez Radę opracowań analityczno-statystycznych dotyczących działalności Rady,
 - g) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,
 - h) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady,
 - i) prowadzenie dokumentów statutowych Gminnych Jednostek Organizacyjnych
3. Do zadań stanowiska obsługi podmiotów gospodarczych należą:
 - a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i wycofywaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach obrony cywilnej.

§ 14.

Referat Ogólno-Organizacyjny.

1. Na czele Referatu Ogólno-Organizacyjnego stoi Sekretarz Gminy.
2. Do zadań Referatu Ogólno-Organizacyjnego należą sprawy obsługi, organizacji, funkcjonowania, pracy Urzędu Gminy a w szczególności:

- a) udzielanie informacji o trybie załatwienia spraw w Urzędzie Gminy, obsługa interesantów, wydawanie druków, formularzy, wzorów pism,
- b) przyjmowanie, wysyłka, rejestracja i przekazywanie poczty do poszczególnych referatów,
- c) obsługa organizacyjno-techniczna narad Wójta
- d) organizowanie prenumeraty czasopism,
- e) organizowanie szkoleń pracowników,
- f) ewidencjonowanie i nadawanie biegu petycjom mieszkańców,
- g) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców wraz z prowadzeniem ich centralnego rejestru, nadawanie im biegu oraz sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie,
- h) prowadzenie spraw kancelarii ogólnej i korespondencji urzędowej,
- i) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- j) prowadzenie archiwum Urzędu,
- k) prowadzenie kancelarii tajnej,
- l) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- m) prowadzenie spraw z zakresu kadr i szkoleń,
- n) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- o) prowadzenie całości spraw gospodarczych Urzędu,
- p) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- q) zapewnienie prawidłowych warunków pracy (bhp i p.poż.)
- r) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
- s) Współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach obrony cywilnej.

§ 15.

Referat Budżetu i Finansów

1. Na czele Referatu Budżetu i Finansów stoi Skarbnik Gminy, który jest Kierownikiem Referatu.
2. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, realizacją budżetu Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy, a w szczególności:
 - a) opracowanie, koordynowanie i zapewnienie przestrzegania ustalonej procedury przygotowania projektu budżetu z uwzględnieniem rodzajów zadań, źródeł ich finansowania,
 - b) realizacja układu wykonawczego i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - c) przygotowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz kontrola ich wykonania,
 - d) opracowywanie projektów programów społeczno-gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
 - e) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie budżetu na dany rok oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu,
 - f) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
 - g) informowanie Rady Gminy i Wójta o przebiegu realizacji budżetu,
 - h) obsługa zobowiązań finansowych Gminy,
 - i) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg, odroczeń i umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
 - j) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych Gminnych Jednostek Organizacyjnych,

- k) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów podatków i opłat lokalnych oraz innych dochodów budżetu gminy
- l) prowadzenie egzekucji wykonania obowiązków podatkowych i płatności na rzecz Gminy,
- m) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
- n) obsługa finansowo-księgową Urzędu Gminy, jako jednostki sektora finansów publicznych,
- o) finansowe rozliczenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- p) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- q) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyposażenia,
- r) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- s) realizacja ubezpieczeń, funduszy i innych wydatków pracowniczych,
- t) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
- u) Współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach obrony cywilnej.

§ 16.

Referat Gospodarki Publicznej i Inwestycji

1. Na czele referatu stoi kierownik.

2. Do zadań Referatu należy:

- 1) Przygotowanie pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym inwestycji prowadzonych przez Gminę lub przy jej współudziale
- 2) Kontrola właściwej realizacji inwestycji lub remontów prowadzonych przez Gminę lub przy jej współudziale.
- 3) Prowadzenie prawidłowej dokumentacji związanej z realizowanymi przez Gminę lub przy jej udziale w inwestycjach lub remontów.
- 4) Sporządzanie planów inwestycji lub remontów gminnych.
- 5) Sporządzanie dokumentów związanych z przygotowaniem i ogłoszeniem przetargów przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne gminy pod względem ich zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 6) Przygotowanie ogłoszeń związanych z przetargami organizowanymi przez Urząd Gminy
- 7) Przygotowanie specyfikacji robót objętych przetargiem.
- 8) Wydawanie specyfikacji i pomiarów robót potencjalnym oferentom (prowadzenie sprzedaży dokumentacji przetargowej).
- 9) Przygotowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań inwestycyjnych, współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie prawidłowego przygotowania ofert przetargowych i ich ogłaszania w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 10) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Gaszowicach,
- 11) Po wyborze przez komisję przetargową najlepszej oferty informowanie w odpowiednim trybie i czasie uczestników przetargu (oferentów) o rozstrzygnięciu.
- 12) Przygotowanie projektu umowy z wybranym oferentem, uzyskanie akceptacji pisemnej radcy prawnego.
- 13) Organizacja napraw i remontów.
- 14) Przygotowywanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych, powiatowych.
- 15) Zarządzanie siecią dróg gminnych oraz towarzyszącej im infrastruktury.

- 16) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie naruszenia.
- 17) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych.
- 18) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych.
- 19) Przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych.
- 20) Przygotowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 21) Przygotowywanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego.
- 22) Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 23) Przygotowywanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.
- 24) Przygotowywanie i prowadzenie rozprawy administracyjnej w celu wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 25) Zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych.
- 26) Organizowanie i sprawowanie opieki nad pomnikami i grobami wojennymi.
- 27) Numeracja porządkowa budynków.
- 28) Nazewnictwo ulic.
- 29) Sporządzanie programów perspektywicznego rozwoju gminy.
- 30) Ocena aktualności planu zagospodarowania przestrzennego.
- 31) Sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 32) Prognozowanie i planowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy.
- 33) Dokonywanie analiz, badań i kontrola przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych.
- 34) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
- 35) Kontrola i nadzór nad prowadzeniem letniego i zimowego utrzymania dróg.
- 36) Koordynowanie i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i budynków będących własnością gminy.
- 37) Prowadzenie spraw przeciwpożarowych w Urzędzie Gminy.
- 38) Współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach obrony cywilnej.

§ 17.

Referat Gospodarki Gruntami i Spraw Rolnych

1. Referatem kieruje Sekretarz Gminy.
2. Do zadań Referatu należy:
 - 1) Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości.
 - 2) Wywłaszczanie nieruchomości.
 - 3) Obrót nieruchomościami Gminy w zakresie:
 - a) sprzedaży nieruchomości gruntowych i lokalowych,
 - b) wdzierzawienie i użyczenie nieruchomości,
 - c) zamiana gruntów
 - d) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie gospodarki nieruchomościami,
 - e) wykup nieruchomości na rzecz Gminy.
 - 4) Komunalizacja mienia.
 - 5) Regulowanie stanu zgodności zapisu w ewidencji gruntów z księgami wieczystymi.

- 6) Wnioskowanie o finansowanie z FOGR modernizacji dróg transportu rolnego oraz budowy i modernizacji stawów rybnych.
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości, oznaczenia i prowadzenia rejestru,
 - b) zlecenie wyceny nieruchomości,
 - c) dokonywanie scaleń,
 - d) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - e) sprzedaż oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem.
- 8) Ustalenie opłat i prowadzenie rozliczenia nieruchomości.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką i dzierżawą obwodów łowieckich.
- 10) Organizacja zasad oznakowania zwierząt gospodarskich przeznaczonych do obrotu.
- 11) Likwidacja zjawiska bezdomnych psów.
- 12) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów uznanych za niebezpieczne.
- 13) Przygotowanie materiałów wyjściowych i aktualizacja planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 14) Współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach obrony cywilnej.

§ 18.

Referat Ochrony Środowiska, Rozwoju Gminy, Gminne Centrum Informacji.

1. Referatem kieruje Kierownik
2. Do zadań Referatu należy:
 - 1) realizacja gminnego programu ochrony środowiska,
 - 2) pozyskiwanie funduszy pomocowych dla Gminy – wypełnianie wniosków dla odpowiednich programów,
 - 3) realizacja projektów ekologicznych,
 - 4) Wydawanie decyzji w sprawie zakazu odprowadzania ścieków do wód i gruntu,
 - 5) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
 - 6) gospodarka odpadami komunalnymi, w tym likwidacja dzikich wysypisk śmieci, organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”.
 - 7) wydawanie decyzji nakazującej użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonywanie czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska.
 - 8) Opiniowanie wniosków dotyczących koncepcji, planów ruchu oraz wniosków o obniżenie opłat eksploatacyjnych dla kopalni i zakładów górniczych,
 - 9) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - 10) Gospodarka zielenią na terenach gminnych,
 - 11) Wydawanie opinii w sprawie objęcia ochroną przez Radę Gminy obszarów i obiektów przyrodniczo cennych,
 - 12) Wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i upraw rolniczych,
 - 14) Nadzór nad wyrębem drzew, przebudową drzewostanów, pielęgnacją i ochroną, w tym ochroną przeciwpożarową lasów.
 - 15) Wydawanie nakazu likwidacji chwastów,
 - 16) Inne sprawy przewidziane w przepisach o ochronie przyrody i środowiska.

17) Opracowanie planu rozwoju gminy.

18) Zakres Usług gminnego Centrum Informacji:

- a) dostęp do informacji z zakresu rynku pracy – oferty z prasy (oferty europejskie, krajowe, lokalne) oraz poprzez komputer (internet):
 - baza danych o pracodawcach,
 - oferty pracy lokalnych pracodawców,
 - oferty pracy PUP Rybnik,
 - oferty pracy udostępniane przez firmy doradztwa personalnego oraz portale internetowe (polski i zagraniczne)
- b) stworzenie i aktualizacja ogólno-dostępnej tablicy z ofertami pracy,
- c) pomoc w zakresie tworzenia dokumentów niezbędnych w procesie rekrutacji, praktyczne przygotowywanie do rozmów kwalifikacyjnych,
- d) pomoc w doborze odpowiednich pracowników (stażystów, praktykantów) według oczekiwań pracodawców,
- e) udzielenie niezbędnych informacji nt. uruchomienia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej (w tym informacje; o wolnych terenach, dostępnych lokalach, korzystnych kredytach, ulgach podatkowych, środkach preferencyjnych z UE),
- f) usługi dla młodzieży kształcącej się i wchodzącej na rynek pracy z zakresu możliwości podnoszenia swoich kwalifikacji oraz prognozowania zapotrzebowania na określone profesje,
- g) szkolenia z zakresu podstaw obsługi komputera (Windows, Office, Internet Explorer, Poczta Internetowa),
- h) udzielanie porad z zakresu prawa pracy,
- i) informacje o dostępnych kursach i szkoleniach,
- j) obszerne dane na temat europejskiego rynku pracy,
- k) zajęcia dla osób niepełnosprawnych z zakresu wykorzystywania komputera i internetu w życiu codziennym,
- l) opracowanie i wydanie materiałów informacyjnych związanych z działalnością Gminnego Centrum Informacji (ogólnoinformacyjna broszura o celach działania GCI, comiesięczny dodatek do lokalnej gazety).

19) Współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach planów obrony cywilnej

§ 19.

Urząd Stanu Cywilnego

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Z-ca Kierownika USC, który podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy. Z-cy Kierownika USC podlegają stanowiska wymienione w § 20.

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

1. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów.
2. wydawanie odpisów skróconych i pełnych z posiadanych ksiąg aktów stanu cywilnego,
3. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz ich uzupełnienie,
4. wydawanie decyzji i zezwoleń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
5. przyjmowanie różnego rodzaju oświadczeń np. wstąpienia w związek małżeński, nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa i ich dzieci,

6. wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,
7. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
8. dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństwa, zgonów),
9. organizuje uroczystości jubileuszowe długoletniego pożycia małżeńskiego
10. ochrona danych osobowych,
11. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
12. przygotowanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych,
13. prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
14. prowadzenie akcji kurierskiej.

§ 20.

Stanowiska do spraw informacji niejawnych, ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych, obrony cywilnej, do ich zadań należy:

1. wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację, udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
2. dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców,
3. prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,
4. prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy,
5. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem numerów PESEL,
7. przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, sporządzanie rejestru poborowych,
8. przygotowanie dokumentacji do poboru oraz udział w posiedzeniach Komisji Poborowej,
9. zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązkiem nałożonym na Urząd,
10. planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
11. prowadzenie zadań z dziedziny obronności Państwa,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych w systemie SOO,
13. współpraca z Departamentem Rozwoju Informatyki MSWiA oraz Ośrodkiem Informatyki ŚUW w zakresie wydawania dowodów osobistych, nadawania numerów PESEL, migracji ludności,
14. tworzenie bazy danych, gromadzenie i przetwarzanie aktualnych informacji o potencjalnych źródłach zagrożenia ludności,
15. realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
16. określenie zadań obrony cywilnej na terenie gminy,
17. sporządzanie i aktualizacja lokalnych planów obrony,
18. upowszechnianie zagadnień obrony cywilnej wśród ludności,
19. organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ludności,
20. wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
21. tworzenie formacji samoobrony,
22. organizacja i utrzymywanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
23. prowadzenie całokształtu spraw zabezpieczenia mienia oraz ochrony tajemnicy państwowej,
24. realizacja zadań w ramach Zarządzania Kryzysowego
25. przeprowadzenie postępowania sprawdzającego osób na stanowiskach pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych,

26. wydawanie lub odmowa poświadczeń bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
27. prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych osob dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
28. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
29. ochrona zarejestrowanych zbiorów danych osobowych,
30. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki,
31. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
32. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
33. opracowuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 21.

Do zadań Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej a w szczególności:

1. udzielanie porad prawnych Urzędowi Gminy i Gminnym Jednostkom Organizacyjnym,
2. sporządzanie opinii prawnych,
3. opracowywanie projektów aktów prawnych,
4. występowanie przed sądami i urzędami.

Rozdział VI

Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych

§ 22.

1. Organy gminy wydają akty prawne obowiązujące na obszarze gminy w formie uchwał albo zezwoleń.
2. Akty prawne ustanawiają:
 - a) Rada Gminy w formie uchwał;
 - b) Wójt w formie zarządzeń.
3. Projekty uchwał wymienionych w ustępie 2 przygotowują właściwe referaty.
4. Referat przygotowujący projekty aktów, o których mowa wyżej, przedstawia je do zaopiniowania:
 - 1) kierownikowi referatu finansowego, – jeżeli treść aktu dotyczy budżetu może wywołać skutki finansowe.
 - 2) Kierownikowi referatu ogólno-organizacyjno, jeżeli treść aktu dotyczy problematyki organizacyjnej.
 - 3) Rady Prawnemu w urzędzie.
 - 4) Kierownikom innych referatów lub stanowisk pracy dotyczącą ich zakresu.
 - 5) Właściwej komisji Rady Gminy, – gdy akt stanowić ma prawo miejscowe oraz gdy opinii wymaga uchwała rady.
 - 6) Obsługa prawna urzędu kontroluje dopełnienie obowiązku dokonania przewidzianych wyżej uzgodnień oraz wskazuje na ewentualną potrzebę ich uzupełnienia, a także nadaje projektowi ostateczną treść merytoryczną i formę prawną w porozumieniu z referatem, który opracował projekt.

§ 23.

Biuro Rady prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 24.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Referat organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Urzędu.

§ 25.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza Gminy i kierowników referatów.

§ 26.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - b) informowanie zainteresowanych stron o stanie załatwienia ich spraw;
 - c) informacji o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 27.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 8.00 do 17.00.
2. W razie nieobecności Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz Gminy lub kierownicy Referatów.
3. Pracownicy poszczególnych referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział VII **Organizacja kontroli wewnętrznej**

§ 28.

Zadaniem kontroli jest:

1. Ocena zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa.
2. Ocena zadań wynikających z aktów prawnych, uchwał Rady Gminy, postanowień i wniosków jego organów oraz zarządzeń Wójta.

3. Ocena ochrony tajemnicy i postępowania z dokumentami zawierającymi informacje nie jawne.
4. Ujawnianie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności.
5. Analiza obrotów kasowych i rozrachunkowych.
6. Ocena inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
7. Analiza dochodów, wydatków i kosztów.
8. Ocena gospodarki materiałowej.

§ 29.

1. Prawo zlecenia kontroli posiadają:
 1. Wójt i Sekretarz Gminy.
 2. Kierownicy referatów wykonujących czynności kontrolne w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Ustalenie kontroli oraz narady pokontrolnej dokonuje się w formie protokołu, do którego dołącza się wykaz ustalonych wspólnie wniosków.

§ 30.

Prawo podpisania wystąpień pokontrolnych przysługuje osobom upoważnionym do zlecenia kontroli.

§ 31.

Szczegółowe zasady oraz tryb organizacji i wykonywania kontroli określa Wójt w drodze zarządzenia.

Rozdział VIII **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 32.

Organizację prac kancelaryjnych w urzędzie określa:

- 1) instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999r. (Dz.U. Nr 112 poz. 1319) z późniejszymi zmianami w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
- 2) Instrukcja kancelaryjna ustalona przez Ministra – Szefa Urzędu Rady Ministrów w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach terenowych organów administracji rządowej – do prowadzenia i załatwiania spraw z zakresu rządowej administracji, realizowanej przez urzędy w ramach zadań zleconych,
- 3) w zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism również niniejszy regulamin.

§ 33.

1. Rozstrzygnięcia podejmuje:

- 1) Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy – w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych uprawnień.
 - 2) Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk w ramach udzielonych upoważnień.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

§ 34.

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia
 - 2) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej
 - 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, senatorów i radnych kierowane do Urzędu Gminy
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób
 - 5) inne pisma lub dokumenty, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.
2. Sekretarz Gminy w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy podpisuje decyzje oraz inne rozstrzygnięcia spraw, wystąpienia i odpowiedzi w sprawach określonych w § 5 pkt niniejszego regulaminu.

§ 35.

1. Pracownicy urzędu parafują dokumenty przez siebie przygotowane.
2. Przez „aprobatę” należy rozumieć wyrażenie przez osobę do tego upoważnioną zgody na treść, sposób i formę załatwienia sprawy.
3. Przez „parafowanie” należy rozumieć podpisanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę.

Rozdział IX Przepisy końcowe

§ 36

1. Zakresy działania Jednostek Organizacyjnych Gminy regulują statuty zatwierdzone przez Radę Gminy w obowiązującym trybie.

§ 37.

Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu Organizacyjnego ustala kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 38.

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

§ 39.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 40.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 5.11.2003r.

Wójt Gminy
Andrzej Kowalczyk

Wójt

inż. Andrzej Kowalczyk