

ZARZĄDZENIE NR W.0050.186.2013
WÓJTA GMINY GASZOWICE

z dnia 19 grudnia 2013 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Gaszowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Gaszowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie NR W.0050.52.2012 Wójta Gminy Gaszowice z dnia 11 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Gaszowice.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gaszowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr W.0050.186.2013
Wójta Gminy Gaszowice
z dnia 19.12.2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GASZOWICE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gaszowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Gaszowice,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Gaszowice, Zastępcę Wójta Gminy Gaszowice, Sekretarza Gminy Gaszowice, Skarbnika Gminy Gaszowice,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gaszowice,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gaszowice, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gaszowice, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych: w poniedziałek od godz. 7³⁰ do 16³⁰, od wtorku do czwartku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰, a w piątki od godz. 7³⁰ do 14³⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania urzędu

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:

- 1) zadań własnych Gminy,
- 2) zadań zleconych Gminie,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminów oraz aktów wydawanych przez Radę i Wójta.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Wójt

W,

2) Zastępca Wójta	ZW,
3) Sekretarz	SEK,
4) Skarbnik	SG,
5) Referat Budżetu i Finansów	FN,
w skład którego wchodzi:	
a) księgowość budżetowo-finansowa	KB,
b) wymiar podatków	WP,
c) księgowość podatkowa	KP,
d) stanowisko ds. egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami	E,
e) stanowisko ds. pożytku publicznego	SPP,
6) Referat Ogólno-organizacyjny	OG,
w skład którego wchodzi:	
a) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	SEL,
b) stanowisko ds. obsługi rady	BR,
c) kadry	K,
d) sekretariat	S,
e) informatyk	INF,
f) archiwum zakładowe	A,
g) obsługa OSP	OSP,
7) Urząd Stanu Cywilnego	USC,
8) Referat Gospodarki Publicznej, Inwestycji i Zamówień Publicznych	GPIZP,
9) Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy	OŚ,
w skład którego wchodzi:	
a) stanowisko ds. gospodarki gruntami i spraw rolnych	GSR,
b) stanowisko ds. obsługi podmiotów gospodarczych	PG,
10) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnej	OIN,
11) Stanowisko ds. oc i spraw wojskowych	OC.
§ 7. Przy wykonywaniu zadań Urząd współpracuje z:	
1) jednostkami organizacyjnymi Gminy:	
a) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gaszowicach	OPS,
b) Gminnym Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gaszowicach	GZOSiP,
c) Zakładem Obsługi Komunalnej w Gaszowicach	ZOK,
d) Gimnazjum im. Ziemi Śląskiej w Piecach	
e) Szkołą Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Gaszowicach	
f) Szkołą Podstawową im. Zygmunta Biernackiego w Szczerbicach	
g) Szkołą Podstawową im. Henryka Mikołaja Góreckiego w Czernicy	
h) Przedszkolem im. Przyjaciół Kubusia Puchatka w Gaszowicach	
i) Przedszkolem w Czernicy	
2) samorządowymi osobami prawnymi:	

- | | |
|--|-------|
| a) Ośrodkiem Kultury i Sportu w Gaszowicach | OKiS, |
| b) Ośrodkiem Kultury w Czernicy | OK, |
| c) Gminną Biblioteką Publiczną w Gaszowicach | GBP, |

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza, Zastępcy Wójta, Skarbnika i kierowników referatów.

2. Sekretarz pełni funkcję Zastępcy Wójta, w przypadku nie powołania osoby na stanowisku Zastępcy Wójta a także w czasie nieobecności Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

3. Referatami kierują kierownicy.

4. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, a w szczególności:

- 1) są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi,
- 2) przygotowują i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków podległych im pracowników,
- 3) prowadzą kontrolę wewnętrzną w podległych komórkach,
- 4) mogą składać do Wójta wnioski w sprawie zatrudniania i wynagradzania podległych im pracowników.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań,
- 6) planowania pracy,
- 7) kontroli zarządczej,
- 8) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 12. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 13. Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań wykonywanych przez osoby uprawnione z mocy obowiązujących przepisów lub upoważnione na piśmie w zakresie obowiązków, czynności wykonywanych okresowo lub jednorazowo w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 14. 1. Zakres przedmiotowy wykonywanych czynności w ramach kontroli zarządczej zapewnia w szczególności:

- 1) informacje niezbędne do efektywnego kierowania gospodarką Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) realizację celów Gminy, jej zadań własnych, zadań zleconych, zadań powierzonych na podstawie zawartych umów i porozumień, a także zadań wynikających ze szczególnych regulacji prawnych zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego;

3) możliwość oceny prawidłowości i legalności działania, skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Urzędu.

2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej uregulowane są odrębnymi dokumentami.

3. Nadzór nad wykonywaniem czynności w ramach kontroli zarządczej sprawuje Sekretarz.

§ 15. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 16. 1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie osobiście czynności zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji,
- 6) planowanie pracy Urzędu i nadzorowanie wykonywania zadań,
- 7) realizacja zadań polityki kadrowej oraz dbanie o należyty dobór pracowników Urzędu, ich ocenę oraz podnoszenie kwalifikacji i skuteczności pracy,
- 8) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu, innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji w granicach ustalonych w budżecie Gminy na zasadach określonych prawem,
- 9) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej,
- 10) udział w sesjach Rady,
- 11) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem procedur przetargowych – zamówienia publiczne,
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, Statut Gminy, Regulaminy oraz uchwały Rady.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,
- 3) Pionu Ochrony Informacji Niejawnej,
- 4) Referatu Gospodarki Publicznej, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 5) Referatu Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy,
- 6) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych.

§ 17. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy podejmowanie wszelkich czynności pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 18. 1. Do zadań Sekretarza, należy w szczególności:

- 1) opracowanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wójtowi,

- 2) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych zasobów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
- 4) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, organizacją pracy, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez pracowników Urzędu a także zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym przygotowaniem przez referaty niezbędnych materiałów i rozstrzygnięć,
- 6) koordynacja i nadzór przebiegu prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi,
- 7) nadzór nad właściwymi i terminowym załatwianiem przez Urząd skarg i wniosków,
- 8) organizowanie działań dla nawiązania przez Gminę współpracy z zagranicą,
- 9) nadzór w zakresie zabezpieczenia danych osobowych w Urzędzie,
- 10) nadzór nad udostępnieniem informacji publicznej w Urzędzie,
- 11) udział w obradach Rady i jej Komisji,
- 12) wykonuje inne zadania przewidziane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

2. Sekretarzowi podlega Referat Ogólno-organizacyjny, w tym:

- 1) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) stanowisko ds. obsługi rady,
- 3) kadry,
- 4) sekretariat,
- 5) informatyk,
- 6) archiwum zakładowe,
- 7) obsługa OSP.

§ 19. Do zadań **Skarbnika** - głównego księgowego budżetu, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) organizacja gospodarki finansowej Gminy,
- 3) opracowanie, koordynowanie i zapewnienie przestrzegania ustalonej procedury przygotowania projektu budżetu z uwzględnieniem rodzajów zadań, źródeł ich finansowania,
- 4) przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych, dotyczących projektu budżetu, jego zmian, zasad wykonywania oraz wymaganych sprawozdań budżetowych,
- 5) przekazywanie wytycznych do opracowania projektu planu budżetu kierownikom referatów oraz jednostek podległych,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie budżetu na dany rok oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) opracowywanie projektów programów społeczno-gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 8) organizowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów oraz kontrolowanie pod względem finansowym umów w sprawach majątkowych Gminy,
- 9) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 11) kontrola realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jej wynikach,
- 12) prowadzenie, wymaganej przez przepisy, ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,

- 13) nadzorowanie całości spraw związanych z gospodarką finansową Gminy, a w szczególności kontrasygnowanie dokumentów stwierdzających czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 14) udział w obradach Rady i jej Komisji,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 6.

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§ 20. Do zadań pracowników wszystkich referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności, w szczególności w zakresie:

- 1) przygotowywania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, odpowiednio w zakresie działania danego referatu,
- 2) współdziałania ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 3) przygotowywania sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań,
- 4) współdziałania z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 5) bieżącego przechowywania i archiwizacji akt,
- 6) stosowania obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, podając symbol komórki organizacyjnej oraz po myślniku przydzielony symbol zgodnie z § 6 (np. OG-K.2140.1.2012)
- 7) usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) udostępniania informacji publicznej oraz przekazywania właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 10) przygotowywanie umów i porozumień, procedur zmierzających do ich zawarcia oraz ich realizacja zgodnie z zakresem działań referatów,
- 11) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 2) przygotowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz kontrola ich wykonania,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
- 4) informowanie Wójta o przebiegu realizacji budżetu,
- 5) obsługa zobowiązań finansowych Gminy, w tym publicznoprawnych, w zakresie ich prawidłowego ustalenia, zaspokojenia oraz rozliczenia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg, odroczeń i umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, a także ich egzekucji,
- 7) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów podatków i opłat lokalnych oraz innych dochodów budżetu Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
- 10) obsługa finansowo-księgowa Urzędu,
- 11) finansowe rozliczenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyposażenia.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnej opłaty za gospodarowanie odpadami przez wykonywanie czynności mających na celu zastosowanie środków egzekucyjnych, określonych przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji,
- 3) rozliczanie wyegzekwowanych kwot,
- 4) sporządzanie projektów pism w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 5) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. pożytku publicznego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności, a w szczególności wypełnianie wniosków w celu uzyskania środków zewnętrznych dla Gminy i rozliczania tych środków,
- 2) przygotowanie postępowania w zakresie udzielenia zamówienia publicznego na kredyt inwestycyjny,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji budżetu Gminy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 24. Do zadań Referatu Ogólno-organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 2) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 3) prowadzenie sekretariatu,
- 4) obsługa organizacyjno-techniczna narad Wójta,
- 5) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- 6) udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Urzędzie, obsługa interesantów, wydawanie druków, formularzy i wzorów pism,
- 7) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
- 8) prowadzenie:
 - a) Centralnego Rejestru Umów,
 - b) Rejestru Korespondencji Przychodzącej,
 - c) Rejestru Korespondencji Wychodzącej,
 - d) rejestru upoważnień,
 - e) rejestru skarg i wniosków,
 - f) rejestru pieczętek,
 - g) rejestru delegacji,
 - h) rejestru nierozliczonej delegacji,
 - i) rejestru absencji chorobowej w pracy,
 - j) rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie,
 - k) rejestru uchwał i zarządzeń,
- 9) obsługa centrali telefonicznej,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współdziałanie z Archiwum Państwowym,
- 11) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,

- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania (procedura naboru) i zwalniania pracowników Urzędu zgodnie z decyzjami Wójta
- 15) analiza sytuacji kadrowej Urzędu, gospodarka etatami i funduszem płac oraz funduszem socjalnym,
- 16) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p.poż,
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą OSP,
- 18) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie warunków pracy w Urzędzie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 20) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 21) prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacja budynku, pomieszczeń Urzędu oraz inwentarza biurowego.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 2) dokonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
- 3) dokonywanie czynności w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów
- 4) udostępnianie danych osobowych,
- 5) współdziałanie przy organizacji wyborów i referendów,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności i rolnym,
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady,
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem i terminowym przekazywaniem radnym materiałów na sesję Rady,
- 4) sporządzanie protokołów z obrad sesji, prowadzenie zbiorów protokołów z posiedzeń i innej dokumentacji Rady oraz jej Komisji,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał oraz rejestru interpelacji i zapytań,
- 6) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,
- 7) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu, w tym przygotowywanie projektów decyzji.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w sprawności sieci komputerowej;
- 2) utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego;
- 3) zabezpieczanie danych;
- 4) utrzymanie sprawności innych urządzeń elektronicznych w Urzędzie;
- 5) pomoc pracownikom w korzystaniu ze sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) zarządzanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu;
- 7) zarządzanie i aktualizacja strony BIP Gminy;

8) zarządzanie kontami poczty e-mail Urzędu.

§ 28. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń wpływających na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenie i archiwizacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 3) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego,
- 4) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
- 5) organizowanie uroczystości zawierania związków małżeńskich oraz jubileuszy pożycia małżeńskiego, przyjmowania oświadczeń wpływających na stan cywilny osób,
- 6) współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce,
- 7) współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych,
- 8) opracowania statystyczne rejestracji stanu cywilnego,
- 9) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 10) zmiana imion i nazwisk,
- 11) sprawy z zakresu ewidencji ludności przypisane do realizacji Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 29. Do zadań Referatu Gospodarki Publicznej, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności :

- 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 inwestycjami i remontami,
- 4) sporządzanie planów inwestycji lub remontów gminnych,
- 5) przygotowanie dokumentów i przeprowadzanie przetargów w ramach zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań inwestycyjnych,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentów z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- 8) organizacja napraw i remontów,
- 9) zarządzanie siecią dróg gminnych oraz towarzyszącej im infrastruktury,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych,
- 11) przygotowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 12) przygotowywanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) organizowanie i sprawowanie opieki nad pomnikami,
- 14) numeracja porządkowa budynków,
- 15) przygotowywanie dokumentacji związanej z nazewnictwem ulic,
- 16) ocena aktualności planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń,
- 18) prognozowanie i planowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie Gminy,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- 20) kontrola i nadzór nad prowadzeniem zimowego utrzymania dróg,
- 21) koordynowanie i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i budynków będących własnością Gminy,

- 22) opiniowanie wniosków dotyczących koncepcji, planów ruchu oraz wniosków o obniżenie opłat eksploatacyjnych dla kopalni i zakładów górniczych,
- 23) współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach obrony cywilnej.

§ 30. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 2) realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (gospodarowanie odpadami),
- 4) pozyskiwanie funduszy pomocowych dla Gminy – wypełnianie wniosków dla odpowiednich programów,
- 5) organizacja konkursów ekologicznych,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawach dotyczących ochrony środowiska, w tym ochrony przyrody, ochrony zwierząt, utrzymania czystości i porządku w gminach przekazanych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa do właściwości Wójta,
- 7) tworzenie i koordynowanie realizacji strategii rozwoju Gminy i jej nowelizowanie,
- 8) promocja gospodarcza Gminy, w tym przygotowywanie informacji gospodarczej dotyczącej Gminy, opracowywanie we współpracy z innymi referatami kompleksowych ofert nieruchomości gminy przeznaczonych do zbycia,
- 9) obsługa inwestorów w zakresie ofert inwestycyjnych Gminy,
- 10) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego:
 - a) Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,
 - b) Stowarzyszenie Gmin Górniczych,
- 11) opracowywanie i wydawanie Informatora Gminnego.

§ 31. Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Gruntami i Spraw Rolnych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności w zakresie korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości przez Gminę,
- 2) inicjowanie postępowania w zakresie wywłaszczenia nieruchomości,
- 3) podejmowanie czynności w zakresie obrotu nieruchomościami Gminy w zakresie:
 - a) sprzedaży nieruchomości gruntowych i lokalowych,
 - b) wdzierżawienia i użyczenia nieruchomości,
 - c) zamiany nieruchomości,
 - d) przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie gospodarki nieruchomościami,
 - e) wykupu nieruchomości na rzecz Gminy.
- 4) komunalizacja mienia,
- 5) dokonywanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 6) regulowanie stanu zgodności zapisu w ewidencji gruntów z księgami wieczystymi,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości, prowadzenia rejestru,
 - b) zlecenie wyceny nieruchomości,
 - c) dokonywanie scaleń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką i dzierżawą obwodów łowieckich,
- 9) podejmowanie czynności w zakresie ochrony zwierząt regulowanych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w których organem właściwym jest Wójt,

- 10) współpraca z sądami i innymi organami w zakresie związanym z wykonywanymi czynnościami,
- 11) współpraca z kancelariami notarialnymi, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, rzeczoznawcami majątkowymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem.

§ 32. Do zadań stanowiska obsługi podmiotów gospodarczych należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2) wprowadzanie wniosków do systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 3) udzielanie informacji o zarejestrowanych podmiotach gospodarczych.

§ 33. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).

§ 34. Do zadań stanowiska obrony cywilnej i spraw wojskowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) kompleksowe planowanie, koordynacja przedsięwzięć oraz realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - b) organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji OC i mieszkańców w zakresie powszechnej samoobrony,
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych:
 - a) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - b) planowanie w zakresie spraw obronnych,
 - c) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - d) przygotowanie organizacyjne i planistyczne Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy do realizacji nałożonych zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - e) organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
 - f) współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
 - g) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
 - h) realizacja innych zadań obronnych wynikających z przepisów prawa.

Rozdział 7.

Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych

§ 35. 1. Akty prawne ustanawiają:

- 1) Rada w formie uchwał,
- 2) Wójt w formie zarządzeń.
 2. Projekty uchwał i zarządzeń przygotowuje Wójt poprzez właściwe referaty.
 3. Projekty przedkładane są do zaopiniowania Skarbnikowi, jeżeli treść uchwał dotyczy spraw finansowych oraz Sekretarzowi w pozostałych sprawach.
 4. Projekty uchwał opiniowane są co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 36. 1. Pracownik ds. obsługi rady prowadzi rejestr i zbiór uchwał Rady dostępny do powszechnego wglądu.

2. Sekretarz prowadzi rejestr i zbiór zarządzeń Wójta Gminy dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 8.

Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców

§ 37. 1. Wójt przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 7.30. - 16.30.

2. Kierownicy referatu Urzędu mają obowiązek przyjmowania mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjęcia stron w Urzędzie.

§ 38. 1. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie jest Sekretarz.

2. Wszystkie skargi i wnioski składane w Urzędzie w tym wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć mieszkańców podlegają rejestracji w Sekretariacie Wójta .

3. Za zarejestrowanie w Sekretariacie Wójta skarg i wniosków, które zostały złożone bezpośrednio w w referacie Urzędu odpowiedzialny jest kierownik referatu Urzędu.

4. Termin załatwienia skargi lub wniosku oraz odpowiedzialnych za wyjaśnienie i załatwienie skargi określa Sekretarz.

5. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczy działania kilku referatów, Sekretarz wskaże referat Urzędu odpowiedzialny za załatwienie skargi lub wniosku i terminowe udzielenie odpowiedzi.

6. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.

7. W przypadku skargi na kierownika referatu Urzędu za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Sekretarz lub Wójt.

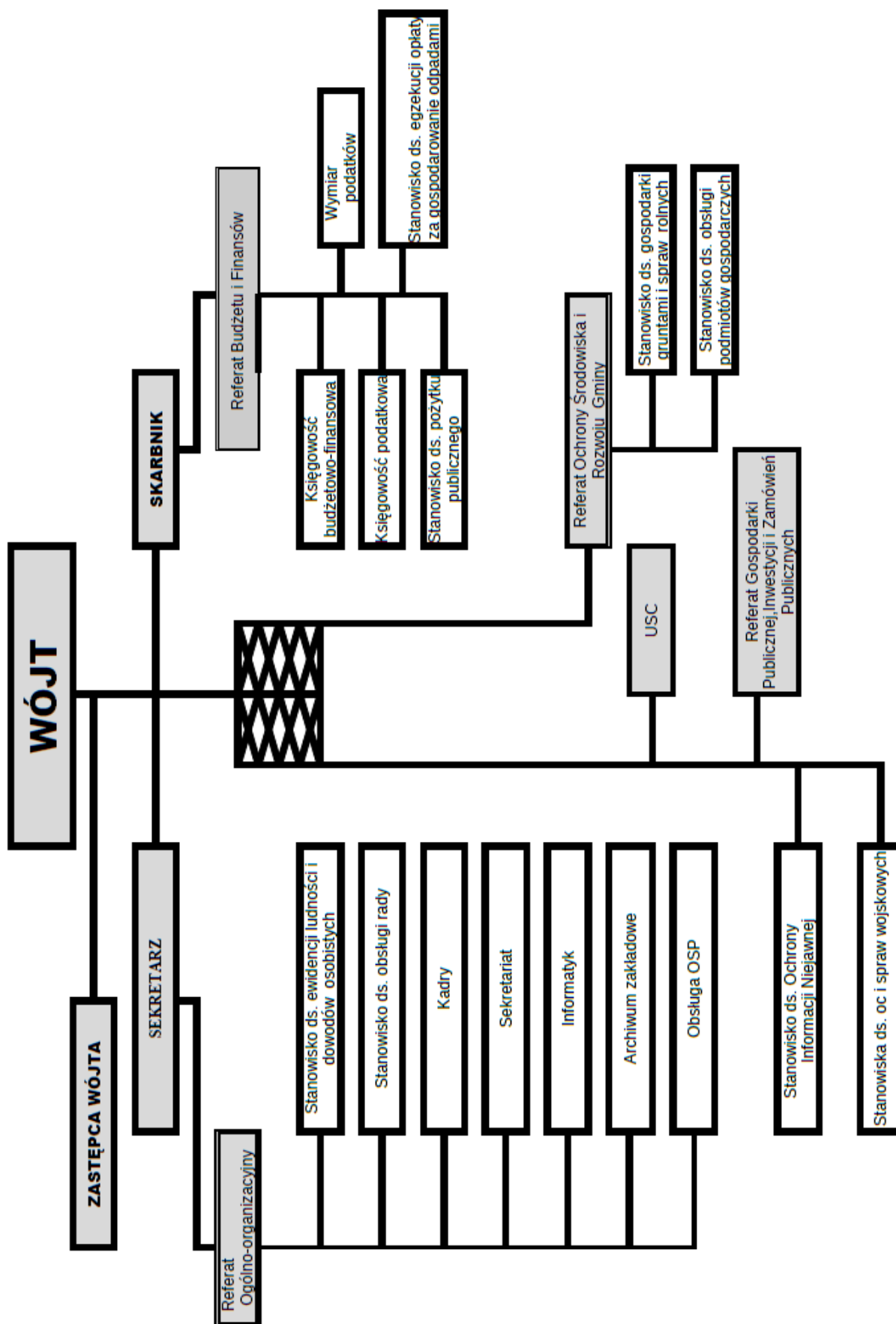
8. W przypadku skargi na pracownika jej wyjaśnieniem zajmuje się bezpośredni przełożony pracownika.

9. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki.

10. W zakresie nieuregulowanym powyżej odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2013 r., Dz.U. poz. 267, z późn.zm.).

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 39. Załączniki Nr 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.



Zasady podpisywania pism

§ 40. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie,

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

§ 42. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 43. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów z zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk,
- 3) uzasadnienia do przygotowywanych przez referat projektów uchwał Rady.

§ 44. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umów i porozumień, składają parafę na końcu tekstu projektu z lewej strony.