

ZARZĄDZENIE NR W.0050.52.2012
WÓJTA GMINY GASZOWICE

z dnia 11 kwietnia 2012 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. z 2001r. , Dz. U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc:

1) Zarządzenie NR W.0050.208.2011 Wójta Gminy Gaszowice z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Gaszowice.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gaszowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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	
b) wymiar podatków	WP,
c) księgowość podatkowa	KP,
d) 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,
f) informatyk	INF,
g) archiwum zakładowe	A,
h) 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 jednostkami organizacyjnymi Gminy:	
1) Ośrodkiem Pomocy Społecznej	OPS,
2) Gminnym Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkol	GZOSiP
3) Zakładem Obsługi Komunalnej	ZOK,
4) Gminnymi instytucjami kultury:	
a) Ośrodkiem Kultury i Sportu w Gaszowicach	OKiS,
b) Ośrodkiem Kultury w Czernicy	OK,
c) Gminną Biblioteką Publiczną	GBP,
5) placówkami oświatowymi:	
a) Gimnazjum im. Ziemi Śląskiej w Piecach	
b) Szkołą Podstawową im. T. Kościuszki w Gaszowicach	
c) Szkołą Podstawową im. Zygmunta Biernackiego w Szczerbicach	

d) Szkołą Podstawową w Czernicy im. Henryka Mikołaja Góreckiego

e) Przedszkolem w Gaszowicach

f) Przedszkolem w Czernicy

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

2. Sekretarz pełni również funkcję Zastępcy Wójta, jednak tylko 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 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 Gminy.

§ 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 Gminy i Skarbnika Gminy

§ 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 Gminy,
- 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 Gminy 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 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 przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,

- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
- 4) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, organizacją pracy, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, zapewnieniem prawidłowej obsługi obywateli przez pracowników Urzędu,
- 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 sesjach Rady Gminy,
- 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.

§ 18. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) organizacja gospodarki finansowej Gminy,
- 3) przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych, dotyczących projektu budżetu, jego zmian, zasad wykonywania oraz wymaganych sprawozdań budżetowych,
- 4) przekazywanie wytycznych do opracowania projektu planu budżetu kierownikom referatów oraz jednostek podległych,
- 5) organizowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów oraz kontrolowanie pod względem finansowym umów w sprawach majątkowych Gminy,
- 6) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 7) kontrola realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jej wynikach,
- 8) prowadzenie, wymaganej przez przepisy, ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- 9) nadzorowanie całości spraw związanych z gospodarką finansową Gminy, a w szczególności kontrasygnowanie dokumentów stwierdzających czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) udział w sesjach Rady Gminy,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 6.

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi

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

- 1) prowadzenia postępowania administracyjnego i 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.

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

- 1) opracowanie, koordynowanie i zapewnienie przestrzegania ustalonej procedury przygotowania projektu budżetu z uwzględnieniem rodzajów zadań, źródeł ich finansowania,
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 3) przygotowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz kontrola ich wykonania,
- 4) opracowywanie projektów programów społeczno-gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie budżetu na dany rok oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu,
- 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
- 7) informowanie Wójta o przebiegu realizacji budżetu,
- 8) obsługa zobowiązań finansowych Gminy, w tym publicznoprawnych, w zakresie ich prawidłowego ustalenia, zaspokojenia oraz rozliczenia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg, odroczeń i umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, a także ich egzekucji,
- 10) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów podatków i opłat lokalnych oraz innych dochodów budżetu Gminy,
- 12) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
- 13) obsługa finansowo-księgową Urzędu,
- 14) finansowe rozliczenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyposażenia.

§ 21. 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.

§ 22. Do zadań Referatu Ogólnorganizacyjnego 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 rejestru umów i zleceń, pism wychodzących i przychodzących do Urzędu, upoważnień, skarg i wniosków, pieczętek, delegacji, nierozliczonej delegacji, absencji chorobowej w pracy,
- 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) realizacja zadań profilaktyki alkoholowej i narkotykowej poprzez świetlicę profilaktyczno-integracyjną w Gaszowicach wraz z filiami,
- 17) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p.poż,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą OSP,
- 19) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie warunków pracy w Urzędzie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 21) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie,
- 22) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 23) prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacja budynku, pomieszczeń Urzędu oraz inwentarza biurowego.

§ 23. 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) udostępnianie danych osobowych,
- 4) współdziałanie przy organizacji wyborów i referendum,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności i rolnym,
- 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,

8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności.

§ 24. 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 wniosków i interpelacji,
- 6) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,
- 7) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym przygotowywanie projektów decyzji.

§ 25. 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.

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

- 1) rejestracja stanu cywilnego osób, poprzez prowadzenie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi,
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów i wydawanie z nich odpisów,
- 3) zmiana imion i nazwisk,
- 4) przyjmowanie oświadczeń (w formie uroczystej) o wstąpieniu w związek małżeński oraz przygotowywanie jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 5) wydawanie zaświadczeń w zakresie wskazanym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi stanu cywilnego osób fizycznych,
- 6) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wskazanym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi stanu cywilnego osób fizycznych,
- 8) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 9) z zakresu ewidencji ludności przypisanych do realizacji Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych .

§ 27. 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.

§ 28. 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) pozyskiwanie funduszy pomocowych dla Gminy – wypełnianie wniosków dla odpowiednich programów,
- 4) organizacja konkursów ekologicznych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie 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 własności Wójta,
- 6) tworzenie i koordynowanie realizacji strategii rozwoju Gminy i jej nowelizowanie,
- 7) promocja gospodarcza Gminy, w tym przygotowywanie informacji gospodarczej dotyczącej Gminy, opracowywanie we współpracy z innymi referatami kompleksowych ofert nieruchomości gminy przeznaczonych do zbycia,
- 8) obsługa inwestorów w zakresie ofert inwestycyjnych Gminy,
- 9) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego:
 - a) Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,
 - b) Stowarzyszenie Gmin Górniczych,

c) Śląski Związek Gmin i Powiatów,

- 10) zapewnienie dostępu do informacji z zakresu rynku pracy – ofert z prasy (oferty europejskie, krajowe, lokalne) oraz poprzez udostępnienie komputera wyposażonego w internet,
- 11) aktualizacja ogólnodostępnej tablicy z ofertami pracy,
- 12) opracowywanie i wydawanie Informatora Gminnego.

§ 29. 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, oznaczenia i prowadzenia rejestru,
 - b) zlecenie wyceny nieruchomości,
 - c) dokonywanie scaleń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką i dzierżawą obwodów łowieckich,
- 9) organizacja zasad oznakowania zwierząt,
- 10) podejmowanie czynności w zakresie ochrony zwierząt regulowanych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w których organem właściwym jest Wójt,
- 11) współpraca z sądami i innymi organami w zakresie związanym z wykonywanymi czynnościami,
- 12) współpraca z kancelariami notarialnymi, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, rzeczoznawcami majątkowymi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem.

§ 30. 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.

§ 31. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- wykonywanie zadań z ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr182 poz.1228).

§ 32. 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

§ 33. 1. Akty prawne ustanawiają:

- 1) Rada w formie uchwał ;
 - 2) Wójt w formie zarządzeń.
2. Projekty uchwał i zarządzeń przygotowują właściwe referaty.
3. Referat przygotowujący projekty aktów, o których mowa wyżej przedstawia je do zaopiniowania:
- 1) kierownikowi Referatu Finansowego – jeżeli treść aktu może wywołać skutki finansowe;
 - 2) kierownikowi Referatu Ogólno - organizacyjno, jeżeli treść aktu dotyczy problematyki organizacyjnej;
 - 3) radcy prawnemu w Urzędzie;
 - 4) kierownikom innych referatów lub osobom zatrudnionym na samodzielnym stanowisku pracy, gdy projekt dotyczy zakresu ich działania;
 - 5) komisjom Rady – gdy akt stanowić ma prawo miejscowe.

4. Obsługa prawna Urzędu kontroluje dopełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 3, a także nadaje projektowi ostateczną treść pod względem formalnoprawnym w porozumieniu z referatem, który opracował projekt.

§ 34. 1. Pracownik biura Rady Gminy prowadzi rejestr i zbiór uchwał Rady Gminy dostępny do powszechnego wglądu.

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

Rozdział 8.

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

§ 35. 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.

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

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć mieszkańców podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat Wójta .

3. Za zarejestrowanie w Sekretariacie Wójta skargi i wnioski, które wpłynęły bezpośrednio do referatu Urzędu (zostały tam złożone osobiście bądź przekazane zostały przez Wójta) 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 ustali wiodący 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 kierownik referatu Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony.

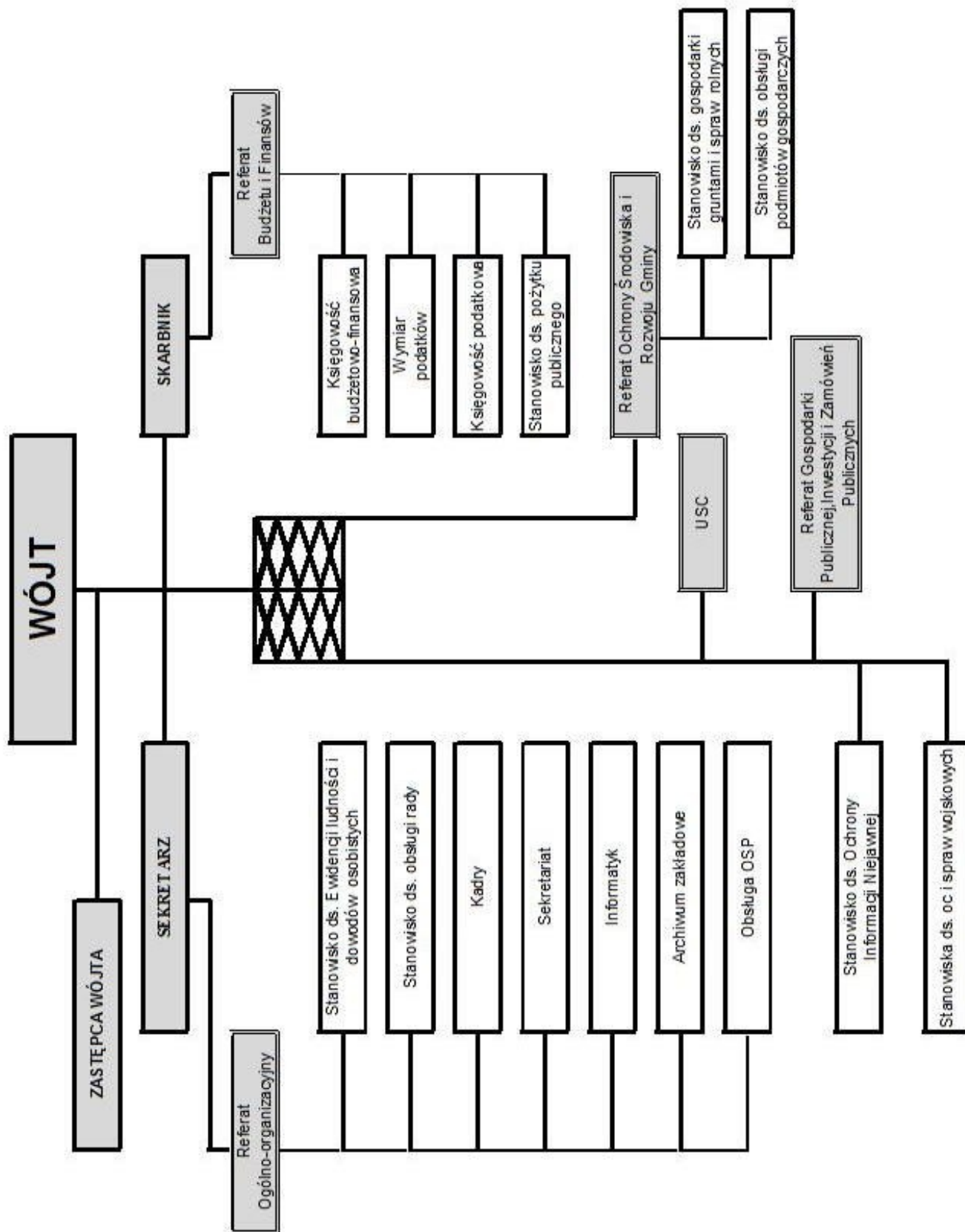
9. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

10. W zakresie nieuregulowanym powyżej odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2000 r., Dz.U. Nr 98, poz. 1071, z późn.zm.).

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

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



Zasady podpisywania pism

§ 1. 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) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

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

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

§ 4. 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.

§ 5. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Kierownicy Referatów parafują pisma przekazywane do podpisu Wójtowi swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

3. Umowy oraz porozumienia parafowane są na każdej stronie przez pracowników przygotowujących ich projekty oraz przez kierowników referatów.

4. Umowy oraz porozumienia przygotowane przez instytucje zewnętrzne parafują pracownicy komórki organizacyjnej prowadzącej zadanie na zasadach określonych w ustępie 3.

5. Sekretarz parafuje swoim podpisem umowy i porozumienia przygotowane przez komórki organizacyjne podległe jemu zgodnie ze schematem organizacyjnym.