

ZARZĄDZENIE NR W.0050.63.2016
WÓJTA GMINY GASZOWICE

z dnia 15 kwietnia 2016 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 2016 r., poz. 446 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.0050.201.2015 Wójta Gminy Gaszowice z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Gaszowice.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gaszowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 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 poniedziałki, wtorki i środy od godz. 7:00 do 15:00, w czwartki w godz. od 7:00 do 17:00, a w piątki od godz. 7:00 do 13:00.

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) opłaty za gospodarowanie odpadami | O, |

- | | |
|---|--------|
| 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, |
| 12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | ABI. |
- § 7. Przy wykonywaniu zadań Urząd współpracuje z:
- 1) jednostkami organizacyjnymi Gminy:
 - a) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gaszowicach
 - b) Gminnym Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gaszowicach
 - c) Zakładem Obsługi Komunalnej w Gaszowicach
 - d) Gimnazjum im. Ziemi Śląskiej w Piecach
 - e) Szkołą Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Gaszowicach
 - f) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Szczerbicach
 - g) Szkołą Podstawową im. Henryka Mikołaja Góreckiego w Czernicy
 - h) Przedszkolem im. Przyjaciół Kubusia Puchatka w Gaszowicach
 - i) Przedszkolem „Bajkowe Wzgórze” w Czernicy
 - 2) samorządowymi osobami prawnymi:
 - a) Ośrodkiem Kultury i Sportu w Gaszowicach
 - b) Ośrodkiem Kultury w Czernicy
 - c) Gminną Biblioteką Publiczną w Gaszowicach
- | | |
|--|---------|
| | OPS, |
| | GZOSiP, |
| | ZOK, |
| | OKiS, |
| | OK, |
| | GBP. |
- § 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. 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.
- § 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 zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Gminy, Regulaminami oraz uchwałami 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.

8) Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

§ 17. Do zadań **Zastępcy Wójta**, należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
- 2) załatwianie spraw Gminy i Urzędu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia 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 ocen 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 właściwym i terminowym załatwianiem przez Urząd skarg, wniosków i petycji,
- 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,

a także pracownicy obsługi: woźny, palacz c.o. oraz robotnicy gospodarczy.

§ 19. Do zadań **Skarbnika**, 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 i 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.2140.1.2015)
- 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 zobowiązań publicznoprawnych, prawidłowego ich 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-księgową Urzędu,
- 11) finansowe rozliczenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyposażenia.

§ 22. 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 oraz bankową obsługę budżetu Gminy,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji budżetu Gminy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 23. 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, wniosków i petycji,
- 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) rejestr uchwał,
- l) rejestru zarządzeń,
- ł) rejestru porozumień,

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) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,

19) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

20) prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacja budynku, pomieszczeń Urzędu oraz inwentarza biurowego.

§ 24. 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 referendumi,
- 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.

§ 25. 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 sesje 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) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu, w tym przygotowywanie projektów decyzji.

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

- 1) utrzymanie sprawności sieci komputerowej,
- 2) utrzymanie 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.

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

- 1) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego tj. rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w rejestrze stanu cywilnego,
- 2) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, czynności materialno-technicznych,
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 4) wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 6) wydawanie decyzji o zmianie imienia, nazwiska,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo oraz potwierdzających uznanie dziecka,
- 8) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie PESEL-u po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
- 9) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach Stanu Cywilnego,
- 10) organizowanie uroczystości z okazji nadania medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie" oraz innych jubileuszy małżeńskich a także celebrowanie 100-lecia urodzin.

§ 28. 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) 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 będących własnością Gminy,
- 22) opiniowanie wniosków dotyczących koncepcji, planów ruchu,
- 23) współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach obrony cywilnej.

§ 29. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i 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 m.in. Związek Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego, oraz sąsiednimi gminami a także partnerami zagranicznymi,

11) opracowywanie i wydawanie Informatora Gminnego.

§ 30. 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 regulowanych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w których organem właściwym jest Wójt, w zakresie ochrony zwierząt,
- 10) współpraca z kancelariami notarialnymi, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, rzeczoznawcami majątkowymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem.

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

- 1) realizacja zadań związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej - przyjmowanie wniosków,
- 2) wprowadzanie wniosków do systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 3) udzielanie informacji o zarejestrowanych podmiotach gospodarczych – wpisach archiwalnych przed 01.07.2011 r.

§ 32. 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.).

§ 33. 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.

§ 34. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

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 ich treść dotyczy spraw finansowych oraz Sekretarzowi w pozostałych sprawach.
- 4. Projekty uchwał i zarządzeń 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, wniosków i petycji mieszkańców

§ 37.1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt - w każdy czwartek w godzinach 7:00 – 17:00,
- 2) Zastępca Wójta – w każdy czwartek w godzinach 7:00 – 17:00,
- 2) Sekretarz - w każdy czwartek w godzinach 7:00 – 17:00,
- 3) Kierownicy referatów Urzędu w godzinach pracy Urzędu,
- 4) Przewodniczący Rady – po wcześniejszym ustaleniu terminu.
- 2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Wójta Gminy/Rady Gminy:
 - 1) pisemnie na adres: 44-293 Gaszowice, ul. Rydułtowska 2,
 - 2) faxem na nr: 4327141,
 - 3) w formie elektronicznej,
 - 4) ustnie do protokołu.

3. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę/wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

4. Petycję składa się do Wójta Gminy/Rady Gminy w trybie określonym w §37 ust. 2 pkt 1-3.

5. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

§ 38. 1. Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym w Sekretariacie Wójta.

2. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwianie skarg, wniosków i petycji w Urzędzie jest Sekretarz.

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

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

5. W przypadku, gdy skarga, wniosek lub petycja dotyczy działania kilku referatów, Sekretarz wskaże referat Urzędu odpowiedzialny za załatwienie skargi, wniosku lub petycji 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 Wójt.

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

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

§ 39. 1. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega na:

- 1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy,
- 2) ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy,
- 3) wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania,
- 4) udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 40. 1. Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg, wniosków i petycji podpisują:

- 1) Wójt, Z-ca Wójta lub Sekretarz z jego upoważnienia,
 - 2) Przewodniczący Rady Gminy – gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Gminy.
2. Nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwienia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 41. 1. W sprawach nieuregulowanym powyżej odpowiednie zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2013 r., Dz.U. poz. 267 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195);
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46).

Rozdział 9.

Zasady podpisywania pism

§ 42. 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, wnioski i petycje 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,

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

§ 44. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 45. 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.

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

