

**Zarządzenie Wewnętrzne nr 59.../2010**

**Wójta Gminy Wyry  
z dnia 30... grudnia 2010r**

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**z a r z ą d z a m :**

1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wyry, stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 56/2008 z dnia 20.11.2008r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry.
3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyry.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

  
  
mgr Barbara Pradol

## **1. Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wry.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - **Radzie** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Wry,
  - **Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Wry, Sekretarza Gminy Wry, Skarbnika Gminy Wry,
  - **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wry,
  - **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Kierujący.

### **§2**

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy w Wyrach jako jednoosobowy organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Skarbnika i Sekretarza.
3. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie Wry jest Rada Gminy Wry.
4. Urząd Gminy działa na zasadzie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 28 sierpnia 2009r o finansach publicznych.
5. Przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych wykonuje się m.in.:
  - zadania własne wynikające określonymi ustawami,
  - zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane do realizacji gminie, wynikające z ustaw szczególnych,
  - zadania przyjęte do realizacji w drodze umów lub porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

### **§3**

1. Status prawny pracowników samorządowych określają odrębne przepisy prawa.
2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określone są w indywidualnych „Zakresach czynności i odpowiedzialności”, które są składane w aktach osobowych.
3. Każda zmiana zakresu obowiązków i odpowiedzialności wymaga formy pisemnej.
4. Zmiany w zakresie zadań referatów i stanowisk oraz wyznaczanie nowych zadań wymagają zmiany w niniejszym regulaminie.

## **2. Struktura organizacyjna Urzędu**

### **§4**

1. Dla wykonywania zadań Urzędu tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy, do zadań których należą czynności określone w niniejszym regulaminie, przepisach szczególnych lub powierzone odrębnymi poleceniami Wójta Gminy albo wynikające z zawartych porozumień.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy Wry.
4. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy lub rodzajem wykonywanych zadań, Wójt może ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

**§5**

1. Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Kierownictwo Urzędu w skład, którego wchodzi:

1) Wójt Gminy	symbol	<b>W</b>
2) Sekretarz Gminy	symbol	<b>SR</b>
3) Skarbnik Gminy	symbol	<b>SK</b>

2) w skład Urzędu wchodzi niżej wymienione referaty oznaczone odpowiednimi symbolami

1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	symbol	<b>SO</b>
2) Referat Finansów i Budżetu	symbol	<b>FN</b>
3) Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej	symbol	<b>GKL</b>
4) Referat Rozwoju, Infrastruktury i Zamówień Publicznych	symbol	<b>RIZ</b>
5) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	symbol	<b>GG</b>
6) Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy	symbol	<b>PFP</b>
6) Biuro Rady Gminy	symbol	<b>RG</b>
7) Urząd Stanu Cywilnego	symbol	<b>USC</b>

3) w Urzędzie działają następujące samodzielne stanowiska:

1) Zarządzanie kryzysowe, obrony cywilnej i spraw obronnych	symbol	<b>ZK</b>
2) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	symbol	<b>IN</b>
3) Kierownik kancelarii niejawnej	symbol	<b>KN</b>
4) Koordynator ds. pozyskiwania funduszy	symbol	<b>FZ</b>
5) Stanowisko ds. planowania przestrzennego	symbol	<b>PP</b>

2. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz podporządkowanie przedstawia „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Wyrach”, stanowiący załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu.

**§6**

1. Limit zatrudnienia na dany rok kalendarzowy dla Urzędu zatwierdza Wójt.
2. Sekretarz ustala liczbę etatów, w ramach limitu zatwierdzonego przez Wójta, o którym mowa w ust.1.
3. Kierownicy zgłaszają Sekretarzowi potrzeby i liczbę etatów, celem sprawnego działania referatu.
4. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów zawiera załącznik numer 2 do niniejszego zarządzenia.

**§7**

1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla gminy, Wójt może powołać zespół zadaniowy dla wykonania określonego zadania nie realizowanego przez Urząd także jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek.
2. Powołanie zespołu, o którym mowa w ust.1 następuje w drodze odrębnego zarządzenia wójta.

**3. Zasady działania Urzędu**

**§8**

1. Urząd działa według następujących zasad:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,



- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - d) jednoosobowego kierownictwa,
  - e) planowania pracy,
  - f) kontroli wewnętrznej,
  - g) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególnymi samodzielnymi stanowiskami i Referatami oraz wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### §9

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

#### §10

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy.
6. Samodzielne stanowiska pracy podległe są bezpośrednio Wójtowi Gminy.

### **4. Zakres działania Urzędu**

#### §11

Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanym referacie, w tym rejestrację spraw załatwianych w tym referacie,
- 3) zapewnienie terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań i celów kierowanego referatu,
- 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie klientów,
- 5) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu,
- 6) udzielanie informacji publicznej w zakresie właściwości referatu,
- 7) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych bądź innych aktów w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników referatów oraz zapewnienie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników,
- 9) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatów, kontrola i nadzór nad ich realizacją,



- 10) zapewnienie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowany referat,
- 11) dokonywanie corocznej identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi i realizowanymi przez kierowany referat zadaniami i celami,
- 12) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach nagradzania, awansowania i karania,
- 13) uczestniczenie w naradach organizowanych przez Wójta,
- 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem prawa zamówień publicznych,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 16) sprawowanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych polegające na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają stanowi faktycznemu i czy dokonana operacja gospodarcza była celowa i zgodna z przepisami,
- 17) nadzór nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji wydatków strukturalnych,
- 18) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) prawidłowe przekazywanie dokumentów z referatów do archiwum zakładowego,
- 20) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych wynikających z działalności referatu,
- 21) w przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem,

#### §12

Kierownicy referatów i samodzielni pracownicy zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

#### §13

Do wspólnych zadań pracowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i zapoznanie się z przepisami prawnymi w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego i aktów prawa miejscowego oraz przepisów szczególnych dotyczących danego stanowiska, w tym także orzecznictwa,
- 2) współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 3) właściwe, kompetentne i uprzejme podejmowanie i załatwianie spraw klientów,
- 4) współpraca z innymi organami jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) analiza uzyskiwanych dochodów i realizowanych wydatków pod kątem celowości oraz gospodarności,
- 6) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu bezpośredniemu przełożonemu,
- 7) opracowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, wykonywanie uchwał organów Gminy w zakresie zleconym przez Wójta,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 9) opracowywanie projektów planu budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działań,
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań.

#### **§14**

Pracownicy są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania tajemnicy informacji niejawnych,
- 2) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych na swoim stanowisku pracy,
- 3) przejmowania spraw prowadzonych przez nieobecnych pracowników (urlop, choroba): osobę zastępującą wskazuje kierownik referatu w porozumieniu z Wójtem lub Sekretarzem,
- 4) niezwłocznego reagowania na zauważone nieprawidłowości, podejmowanie działań im przeciwdziałających lub minimalizujących ujemne skutki.

### **5. Zespół Kierujący**

#### **§15**

1. Zespół jest ciałem opiniodawczo-doradczym działającym przy Wójcie.
2. W skład Zespołu wchodzi: Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Prawnik, Kierownicy Referatów.
3. W posiedzeniach mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Wójta.

#### **§16**

1. Posiedzenie Zespołu wyznacza Wójt. Pod nieobecność Wójta posiedzenie może zainicjować Sekretarz lub Skarbnik.
2. Problematyka posiedzeń Zespołu obejmuje wszystkie sprawy mające istotne znaczenie dla Gminy.
3. Posiedzenia Zespołu są protokołowane w następujący sposób:
  - 1) karty sprawy, w których zawarte są tematy, propozycje rozstrzygnięć i decyzje wójta stanowią odpowiednio załączniki do protokołu,
  - 2) sprawy nie ujęte w kartach sprawy są zapisywane w protokole.

Protokół jest podpisywany przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

### **6. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

#### **§17**

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – kierownikom referatów, pracownikom Urzędu oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

#### **§18**

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

## **7. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych**

### **§19**

1. Wójt wydaje rozstrzygnięcia i akty prawne, w tym:

1) zarządzenia:

- a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do regulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy,
- b) wydawane jako wewnętrzne akty Urzędu, na podstawie prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania lub kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu.

2) polecenia służbowe – wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie,

3) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### **§20**

Szczegółowe zasady tworzenia aktów prawnych określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Wiry.

### **§21**

1. W Biurze Rady prowadzone są:

- 1) rejestr uchwał, prowadzony oddzielnie na każdą kadencję rady,
- 2) rejestr zarządzeń organu, prowadzony oddzielnie na każdą kadencję organu,
- 3) rejestr zarządzeń kierownika urzędu, prowadzony oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

2. Uchwały Rady oraz Zarządzenia Wójta Gminy podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiry, w zależności od rodzaju aktu.

## **8. Zasady podpisywania pism**

### **§22**

1. Wójt Gminy podpisuje w szczególności:

- zarządzenia, regulaminy,
- pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, których adresatami są posłowie Sejmu RP i Senatorowie Senatu RP, kierownicy urzędów centralnych, organów administracji rządowej, organów administracji samorządowej oraz przewodniczący Rady i Radni,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu,
- decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił kierowników Referatów i pracowników Urzędu,
- pełnomocnictwa do działania w imieniu gminy,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych i prokuratora,
- korespondencję zagraniczną,



- pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
  - inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.
2. Sekretarz Gminy 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:
    - pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
    - decyzje administracyjne oraz pisma, w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
    - pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.
  5. Pracownicy Urzędu podpisują pisma, w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.
  6. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane na kopii przez kierownika referatu oraz merytorycznie odpowiedzialnego pracownika, który dokument opracował według zasad określonych w przepisach.

#### §23

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Prawnik współdziała z Wójtem na każdym etapie podejmowania decyzji o kluczowym znaczeniu dla gminy.
3. Podpis prawnika jest warunkiem umożliwiającym realizację czynności prawnej.
4. Opinię prawnej wymagają:
  - 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń wójta,
  - 2) uchwały Rady oraz zarządzenia wójta,
  - 3) projekty umów, porozumień, projekty oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 4) wzory pełnomocnictw i upoważnień,
  - 5) inne sprawy przekazywane do zaopiniowania przez kierownictwo urzędu, kierowników referatów oraz pracowników urzędu ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

### **9. Obieg dokumentów w Urzędzie**

#### §24

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Pełnomocnik Informacji Niejawnych.

#### §25

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

- tablice ogłoszeń urzędowych,
- informacje o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- tablica informacyjna o rozmieszczeniu referatów i stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniając: nazwisko i imię pracownika oraz zakres spraw.

§26

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne istotne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

1. wywieszanie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w następujących punktach na terenie Gminy:
  - przy Urzędzie Gminy Wiry ul. Dąbrowszczaków 133
  - przy Kościele w Wyrach ul. Dąbrowszczaków
  - na skrzyżowaniu ul. Tyskiej z ul. Tęczową w Gostyni
  - przy Kościele Świętych Apostołów Piotra i Pawła w Gostyni, ul. Rybnicka
  - przy Kościele pw. Podwyższenia Krzyża Świętego w Gostyni, ul. Rybnicka
  - przy Zespole Szkół w Gostyni, ul. Rybnicka
  - na ulicy Motyla w Gostyni
  - przy budynku Biblioteki w Gostyni, ul. Pszczyńska
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiry [www.wiry.pl](http://www.wiry.pl)
3. akty normatywne uchwalane przez Radę Gminy Wiry podlegają ponadto ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **10. Organizacja i tryb wykonywania kontroli**

§27

1. Celem kontroli jest w szczególności:
  - 1) stwierdzenie zgodności kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) badanie efektywności działania,
  - 3) ujawnienie nadużyć i niegospodarności,
  - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - 5) wskazania sposobów i środków umożliwiających usunięcie uchybień i nieprawidłowości,
  - 6) ujawnienie i wskazanie osiągnięć oraz przykładów osiągnięć godnych upowszechnienia,
2. System kontroli obejmuje kontrolę:
  - 1) wewnętrzną,
  - 2) zewnętrzną.

§28

1. Działalność kontrolną w Urzędzie Gminy koordynuje Wójt.
2. Czynności związane z kontrolą wewnętrzną wykonywane są przez wyznaczonych przez Wójta pracowników Urzędu Gminy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Działalność kontrolna Urzędu oparta jest na rocznych planach kontroli.
4. Plan kontroli określa w szczególności:
  - 1) tematykę kontroli,
  - 2) nazwę kontrolowanej komórki,
  - 3) termin przeprowadzania kontroli,
  - 4) osobę odpowiedzialną za przeprowadzanie kontroli.

§29

1. Przyjmuje się jako obowiązujące następujące formy kontroli:
  - 1) kompleksową,



- 2) problemową,
- 3) sprawdzającą,
- 4) doraźną.
2. Kontrola może dotyczyć całości, określonych spraw lub jednej ze spraw prowadzonych przez pracownika.
3. Kontrola może dotyczyć sposobu prowadzenia i przechowywania akt na danym stanowisku pracy.
4. Pracownik winien prowadzić dokumentację w taki sposób, aby bez żadnej zwłoki mógł okazać teczkę, w której powinna znajdować się wskazana korespondencja lub sprawa.

§30

Szczegóły dotyczące zasad, trybu i form kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Wry.

## **11. Czas pracy Urzędu Gminy**

§30

1. Ustala się, że Urząd Gminy pracuje w poniedziałki w godzinach od 7.30-17.00, wtorki, środy i czwartki w godzinach 7.30 – 15.30, w piątki w godzinach od 7.30-14.00.
2. Wójt może w uzasadnionych przypadkach ustalić indywidualny czas pracy dla pracownika.
3. Pracownik może wykonywać pracę ponad normę czasu pracy na pisemne polecenie przełożonego.

## **12. Zasady przyjmowania, rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków**

§31

1. Indywidualne sprawy klientów winny być załatwiane w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego wg kolejności wpływu i stopnia zaawansowania, bądź wg innych procedur właściwych dla danej sprawy.
2. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik referatu oraz inni pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
4. Kontrolę koordynacyjną załatwiania przez referat oraz samodzielne stanowiska pracy indywidualnych spraw klientów, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§32

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa:
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków,
  - inne procedury wynikające z obowiązujących przepisów.
2. Sprawy wniesione przez klientów ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.
3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, jak również skargi zgłoszone w czasie przyjęć stron przez Wójta ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§33

Pracownicy obsługujący klientów są obowiązani do:



- 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości niezwłocznie.

**§34**

1. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 16<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> oraz w piątki w godzinach od 8<sup>00</sup>-9<sup>00</sup>
2. W razie nieobecności Wójta klientów przyjmuje Sekretarz lub inna wyznaczona osoba.
3. Kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują klientów w godzinach pracy Urzędu.

**§ 35**

Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

**§36**

Wszystkie sprawy załatwiane są co do zasady w języku polskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **13. Podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu**

**§37**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt będący jednocześnie:
  - a) organem wykonawczym gminy,
  - b) organem w postępowaniu administracyjnym,
  - c) organem podatkowym,
  - d) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
  - e) Szefem Obrony Cywilnej.
2. Do zakresu zadań, uprawnień i kompetencji **Wójta** należy, w szczególności:
  - a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem,
  - b) reprezentowanie gminy i Urzędu na zewnątrz,
  - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - d) przygotowywanie i przedkładanie Radzie projektów uchwał,
  - e) wykonywanie uchwał,
  - f) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
  - g) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej,
  - h) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - i) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Gminy,
  - j) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta Gminy decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - k) nadawanie Urzędowi Gminy regulaminu organizacyjnego,
  - l) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - m) składanie jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
  - n) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
  - o) wykonywanie budżetu gminy,
  - p) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego.

**§38**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiry**

1. **Sekretarz** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prawidłową organizację pracy.
2. Do kompetencji i obowiązków Sekretarza należą w szczególności:
  - 1) ustalanie zasad organizacji pracy Urzędu i realizacja polityki personalnej,
  - 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
  - 3) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu,
  - 4) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
  - 5) współpraca z Radą i nadzorowanie pracownika obsługującego Radę oraz nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady,
  - 6) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 7) zapewnienie należytej obsługi klientów,
  - 8) prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta,
  - 9) wykonywanie powierzonych czynności Administratora Danych Osobowych,
  - 10) koordynowanie spraw związanych z wyborami i organizacją referendów,
  - 11) koordynowanie praktyk, staży zawodowych, prac interwencyjnych i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
  - 12) zapewnienie pracownikom Urzędu i Kierownikom Jednostek Organizacyjnych dostępu do aktualnych przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 13) koordynowanie spraw związanych z realizacją komunikacji lokalnej,
  - 14) prowadzenie ewidencji oświadczeń o stanie majątkowym i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 15) współudział w organizowaniu spotkań wójta z mieszkańcami.
3. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych.
4. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

### **§39**

1. **Skarbnik** Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do kompetencji i obowiązków Skarbnika należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie powierzonym przez Wójta,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (kontrola ex ante),
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez Wójta projektu budżetu,
  - 6) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy,
  - 7) sporządzanie w określonych odstępach czasu sprawozdań budżetowych,
  - 8) dokonywanie kontrasygnaty na dokumentach, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 9) informowanie Rady oraz RIO o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji które taką odmowę mogą spowodować,
  - 10) zarządzanie finansami publicznymi poprzez poszukiwanie i wybór takich środków finansujących, które zapewnią realizację zadań własnych Gminy oraz jej rozwój,
  - 11) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,



- 12) opracowywanie prognoz finansowych,
- 13) nadzorowanie inwentaryzacji gminy.
- 3. Skarbnik kieruje Referatem Finansów i Budżetu,

## **14. Zakresy działania komórek organizacyjnych**

### **§40**

1. **Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. w zakresie obsługi Biura Rady i spraw kadrowych:

- 1) obsługi organizacyjno – technicznej Rady Gminy i jej komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady gminy,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) zarządzanie kadrami i funduszem płac Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 7) prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło,
- 8) obsługa prawna Urzędu Gminy i organów gminy,
- 9) wykonywanie wszelkich czynności związanych z nadzorowaniem pracy przy wyborach samorządowych, do Sejmu i Senatu RP, na Prezydenta RP oraz referendum,

2. w zakresie obsługi Sekretariatu i Kancelarii:

- 1) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru,
- 2) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 5) przestrzeganie zasad właściwego obiegu dokumentów i korespondencji,
- 6) ewidencja i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 7) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci,
- 8) prowadzenie biblioteczki Urzędu,
- 9) prowadzenie usług kserograficznych,
- 10) dokonywanie zakupu sprzętu, wyposażenia na potrzeby urzędu,
- 11) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych w budynku.

3. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) nadzorowanie nad prawidłową eksploatacją samochodu służbowego,

4. w zakresie informatyki:

- 1) nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
- 2) zabezpieczenie systemu i materiałów eksploatacyjnych,
- 3) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 4) opracowywanie zapotrzebowania pod kątem wyposażenia urzędu w sprzęt i oprogramowanie,
- 5) współudział w zapewnieniu sprawnego funkcjonowania BIP.

5. w zakresie edukacji:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów,
- 3) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

6. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:



- 1) realizacja ustawy o wolontariacie i pożytku publicznym,
7. w zakresie kultury i sztuki:
  - 1) nadzór nad instytucjami kultury,
  - 2) finansowanie działalności kulturalnej w ramach uchwalonego budżetu oraz kontrola prawidłowości gospodarowania tymi środkami,
8. w zakresie kultury fizycznej i sportu:
  - 1) finansowanie kultury fizycznej i sportu w ramach ustalonego budżetu gminy oraz kontrola prawidłowości gospodarowania tymi środkami,
9. w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej:
  - 1) ocena stopnia zaspakajania potrzeb mieszkańców na świadczenie i usługi z zakresu ochrony zdrowia oraz dostępności do tych świadczeń,
  - 2) koordynacja i nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej należących do zadań gminy,
  - 3) współpraca i nadzorowanie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 4) prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
10. w zakresie ewidencji ludności i dokumentów tożsamości:
  - 1) prowadzenia rejestru stałych mieszkańców i jego aktualizacja,
  - 2) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie z pobytu stałego oraz o zameldowanie na pobyt stały,
  - 4) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
  - 5) przekazywanie informacji do Centralnego Banku Danych, Rządowego Centrum Informatycznego PESEL, WKU, jednostek budżetowych,
  - 6) uczestniczenie w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów,
  - 7) udzielanie informacji adresowych organom ścigania, sądom i prokuratorom oraz innym instytucjom,
  - 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności i prowadzenie rejestru,
  - 9) sporządzanie imiennych spisów i wykazów dla szkół i służby zdrowia,
  - 10) wydawanie dokumentów tożsamości i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
11. w zakresie działalności gospodarczej:
  - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - 2) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do ewidencji podmiotów gospodarczych oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji, decyzji o zmianach wpisu,
  - 3) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych i rejestru alfabetycznego,
12. w zakresie spraw wojskowych:
  - 1) przygotowanie dokumentacji i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
  - 2) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.
13. w zakresie prowadzenia Akcji Kurierskiej:
  - 1) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji dla prowadzenia akcji kurierskiej,
  - 2) uczestnictwo w treningach dotyczących Akcji Kurierskiej.
14. w zakresie spraw obronnych:
  - 1) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
  - 2) przygotowanie decyzji do wykonania zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,



- 3) przygotowanie decyzji dot. przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych na terenie Gminy.

15. w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- 1) przygotowanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony cywilnej ludności gminy,
- 2) określenie zagrożeń związanych z rozwojem techniczno-cywilizacyjnym lub siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom na obszarze gminy,
- 3) opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy
- 4) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
- 5) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 6) ustalanie zadań w zakresie ochrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy oraz koordynacja tych zadań.
- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności,
- 8) opracowywanie planów ochrony cywilnej gminy oraz nadzór i opiniowanie planów ochrony cywilnej instytucji,
- 9) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń w zakresie ochrony cywilnej,
- 10) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił ochrony cywilnej do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z Policją, Państwową Strażą Pożarną, służbami nadzoru budowlanego w zakresie niezbędnych do realizacji zadań ochrony ludności
- 12) planowanie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony cywilnej gminy,
- 13) nadzór w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków ochrony cywilnej,
- 14) prowadzenie magazynu sprzętu i środków ochrony cywilnej oraz ewidencja sprzętu będącego na wyposażeniu formacji ochrony cywilnej,
- 15) planowanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz ochrony cywilnej,
- 16) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej,
- 17) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony cywilnej w gminie oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej ich realizacji,
- 18) planowanie i koordynacja ewakuacji doraźnej ludności z rejonów zagrożonych, objętych klęską żywiołową bądź katastrofą,
- 19) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony cywilnej,

§41

**Urząd Stanu Cywilnego** prowadzi jako zadanie zlecone sprawy wynikające z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego oraz przepisów szczególnych. Do zadań tych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
2. rejestracja akt stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
3. wydawanie zaświadczeń, zezwoleń i decyzji administracyjnych w tym zakresie,

4. kontrola i uzupełnianie aktów, prostowanie błędów, dokonywanie wzmianek i przypisków,
5. wydawanie zaświadczeń w celu zawarcia związku małżeńskiego w formie wyznaniowej,
6. prowadzenie archiwum USC,
7. organizacji uroczystości związanych z wręczeniem medali parom małżeńskim, które przeżyły 50 i więcej lat w jednym związku małżeńskim,
8. prowadzenie spraw w zakresie zmiany imion i nazwisk.

**§42**

Do zakresu obowiązków **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji,
- 4) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy,
- 5) nadzór i kontrola funkcjonowania kancelarii niejawnej.

**§43**

Do zakresu obowiązków **kierownika kancelarii niejawnej** należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu tych dokumentów do kancelarii,
- 3) bieżąca kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Urzędzie,
- 5) wykonywanie czynności kancelaryjnych.

**§44**

Do zakresu obowiązków **koordynatora ds. pozyskiwania funduszy** w szczególności należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wniosków i pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych,
- 2) stały monitoring prac nad zgłaszanymi projektami o dofinansowanie w ramach środków zewnętrznych, w tym pochodzących z funduszy unijnych,
- 3) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zarządzającymi funduszami.

**§45**

Do zakresu obowiązków **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie systemów komputerowych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- 3) prowadzenie rejestru użytkowników lokalnej sieci komputerowej,
- 4) nadzorowanie czynności serwisowych w systemach informatycznych,
- 5) prowadzenie rejestru programów przetwarzających dane osobowe.

**§46**

Do zakresów obowiązków na **stanowisku ds. planowania przestrzennego** należy w szczególności:



- 1) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium i planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego lub studium,
- 3) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) sporządzanie zmian fragmentów planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) przyjmowanie wniosków w sprawie zmian planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w zakresie sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i studium przez inne organy administracji samorządowej,
- 8) prowadzenie postępowań związanych z naliczeniem opłaty planistycznej,
- 9) prowadzenie postępowań związanych z opłatą adiacencką,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom,
- 12) prowadzenie rejestru zabytków.

§47

Do zadań **Referatu Finansów i Budżetu** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu gminy, obsługą finansowo-księgową Urzędu, wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy na podstawie opracowanych przez referaty Urzędu i jednostki organizacyjne gminy szacunków dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowywanie planów finansowych zadań zleconych gminie,
- 4) współdziałanie z jednostkami, dokonywanie przelewów środków na realizację zadań oraz ich rozliczanie,
- 5) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i bilansów zgodnie z ustawowymi terminami,
- 6) przygotowywanie uchwał dotyczących zmian w budżecie,
- 7) sporządzanie analiz dotyczących realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) rozliczenia dotacji celowych otrzymanych od dysponentów budżetu państwa,
- 9) obsługa rachunku bankowego budżetu gminy, współpraca z bankiem w zakresie zarządzania wolnymi środkami,
- 10) obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
- 11) przygotowywanie analiz i materiałów niezbędnych do uzyskania kredytów, pożyczek i dotacji między innymi ze środków Unii Europejskiej,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 13) dokonywanie wymiaru i sporządzanie decyzji wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych, łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 14) pobór i ewidencję należności z tytułu podatków i opłat lokalnych i łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 15) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych, w tym postępowań zakresie udzielenia ulg i zwolnień podatkowych,
- 16) współpraca z ewidencją gruntów, ewidencją ludności, ewidencją działalności gospodarczej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
- 17) bieżąca analiza sald zaległości podatkowych i nadpłat,



- 18) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i wniosków o ustanowienie hipoteki,
- 19) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej podatków i opłat,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodach z gospodarstwa rolnego,
- 22) kontrola powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej,
- 24) prowadzenie rachunkowości syntetyczno-analitycznej strony dochodowej i wydatkowej budżetu gminy,
- 25) prowadzenie obsługi finansowej jednostki budżetowej – Urząd Gminy,
- 26) prowadzenie rachunkowości organu finansowego,
- 27) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- 28) prowadzenie ewidencji składników majątkowych gminy (środki trwałe, inwestycje, wartości niematerialne i prawne),
- 29) prowadzenie rachunkowości syntetyczno – analitycznej funduszy celowych,
- 30) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów i usług;
- 31) prowadzenie spraw płacowych, wypłat diet radnym,
- 32) prowadzenie wszelkich rozliczeń z tytułu wynagrodzeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 33) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i środków pieniężnych,
- 34) kontrola prawidłowości dyspozycji Kierowników Referatów w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z uchwalonym budżetem, planami finansowymi i zasadami dyscypliny finansów publicznych,
- 35) współpraca z RIO Katowice, Urzędami Skarbowymi, Komornikami Skarbowymi i Sądowymi oraz innymi instytucjami, a także pozostałymi referatami Urzędu Gminy.

§48

**Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. w zakresie utrzymania i oświetlenia dróg:

- 1) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg,
- 2) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 3) współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zjazdu z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego,
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i innych obiektów drogowych,
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, robót zabezpieczających,
- 9) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników i innych urządzeń związanych z drogą,
- 10) koordynacja robót w pasie drogowym również w zakresie sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów,
- 11) przyjmowanie interwencji klientów w sprawach awarii wodociągów, oświetlenia ulicznego, zdarzeń na drogach.

2. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) organizowanie, kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych ze środków budżetu Gminy,
- 2) ustalanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,



- 3) utrzymanie czystości na terenie Gminy Wiry,
- 4) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania.

3. w zakresie rolnictwa:

- 1) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa oraz realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o prawie łowieckim,
- 2) organizacja i współpraca ze służbami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń rolniczych, organizacja zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin, nawożeniem i wapnowaniem gleb,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego na paliwa dla rolników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozwojem hodowli zwierząt,
- 6) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zdrowotności zwierząt gospodarskich,
- 7) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- 8) realizacja postanowień ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami oraz chwastami,
- 9) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
- 10) określenie wymagań wobec utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru psów ras uznanych za szczególnie agresywne.

4. w zakresie prawa wodnego:

1. zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
2. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych do wody lub gruntu,

5. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie uzupełniania zieleni i pielęgnacji drzewostanu.
- 3) rozwiązywanie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową,
- 4) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 5) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych,
- 6) współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska.

6. w zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) zarząd nad komunalnymi zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi,
- 2) rejestracja i przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań,
- 3) zawieranie umów związanych z bieżącą eksploatacją budynków,
- 4) sporządzanie dokumentacji terenowo – prawnej, technicznej, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz innej dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
- 5) prowadzenie egzekucji komorniczych i procesów sądowych związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) rejestrowanie oraz rozliczanie faktur i rachunków związanych z bieżącą eksploatacją budynków,
- 7) wystawianie faktur za najem lokali użytkowych i dzierżawę terenu oraz za zużycie wody i gazu w mieszkaniach komunalnych,



- 8) nadzór nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych, technologicznych,
  - 9) zlecanie wykonywania niezbędnych prac konserwacyjnych i remontowych wyspecjalizowanym firmom i dokonywanie rozliczenia z wykonania powierzonych czynności,
  - 10) nadzór i realizacja zadań związanych z opieką nad grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad cmentarzem komunalnym, w tym prowadzenie ksiąg zmarłych, rejestracja kart zgonu, wydawanie zgody na pochówek,
  - 12) nadzór nad bieżącym utrzymaniem cmentarza,
  - 13) rozliczanie należności za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 14) prowadzenie spraw sądowych związanych z lokalami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi, przygotowanie danych do pism procesowych,
  - 15) przyjmowanie wniosków w sprawie przesunięcia płatności za najem lokali użytkowych i mieszkalnych, naliczanie odsetek od nieterminowych płatności.
7. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych
  - 2) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy,
8. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
- 1) współpraca ze służbami bezpieczeństwa i porządku publicznego tj.: z policją, strażą miejską, strażą pożarną w zakresie przestrzegania przepisów porządkowych,
  - 2) koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem postanowień zawartych w stosownych porozumieniach, umowach.
9. w zakresie imprez masowych:
- 1) prowadzenie postępowania i wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.

#### §49

**Referat Rozwoju, Infrastruktury i Zamówień Publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów w zakresie udzielenia zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów, niezbędnych załączników,
- 3) organizacja przetargów zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi,
- 4) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 6) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, rejestru umów i rejestru faktur,
- 8) doradztwo na rzecz referatów i samodzielnych stanowisk pracy w wyborze formy zamówienia publicznego.

2. w zakresie inwestycji i remontów:

- 1) organizacja przetargów na roboty inwestycyjne w trybie prawa zamówień publicznych,
- 2) wybór wykonawców robót budowlanych i usług dla zadań poza ustawą prawo zamówień publicznych (zgodnie z obowiązującym regulaminem),
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, organizacją i realizacją inwestycji w Gminie finansowanych ze środków własnych i dotacji, w tym:

- zlecanie opracowywania projektów technicznych,
  - zlecanie robót do wykonania wykonawcom obcym,
  - zawieranie umów z wykonawcami,
  - przekazywanie placu budowy i nadzór nad realizacją inwestycji lub robót remontowych w zakresie infrastruktury technicznej i budynków komunalnych,
  - rozliczanie wykonawców,
  - rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji własnych i jednostek budżetowych Gminy,
  - 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego uprawnionymi do wydawania decyzji administracyjnych (pozwolenia na budowę, pozwolenia wodno prawne) dla realizacji inwestycji i przyszłego ich funkcjonowania,
  - 6) weryfikowanie kosztorysów powykonawczych, sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
  - 7) wydawanie warunków technicznych podłączenia istniejących i nowych obiektów budowlanych do infrastruktury technicznej stanowiącej własność Gminy (kanalizacja sanitarna).

§50

**Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) przygotowywanie wniosków o zewnętrzną pomoc finansową, w tym środków pochodzących ze źródeł unijnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w ubieganiu się o zewnętrzną pomoc finansową,
- 3) sporządzanie dokumentacji studialnej, planów, programów, niezbędnych dla pozyskania funduszu UE,
- 4) opracowanie fiszek projektowych dla wstępnej bazy projektów.

2. w zakresie promocji:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 2) współudział w wydawaniu miesięcznika samorządowego „Wicie”,
- 3) przygotowywanie materiałów promujących gminę,
- 4) organizowanie imprez kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych,
- 5) współpraca z lokalnymi środowiskami związanymi z kulturą oraz problematyką kultury fizycznej i sportu,
- 6) współpraca przy organizowaniu imprez promocyjnych oraz koordynacja działań w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu,
- 7) koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy,
- 8) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy,
- 9) pełnienie funkcji rzecznika prasowego poprzez prowadzenie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu, kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi i lokalnymi grupami w zakresie promocji,
- 11) prowadzenie kroniki gminnej.

§51

**Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:



- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do nabycia prawa własności gruntów do zasobu gminnego,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydzierżawienia, przekazywania w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów gminnych zgodnie z Ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 3) przygotowywanie spraw dotyczących regulacji własności gruntów zajętych pod budowę dróg gminnych,
- 4) prowadzenie dyżurnej mapy ewidencji gruntów gminnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem i dzierżawami gruntów komunalnych oraz naliczanie opłat z tytułu tych umów i ich egzekucja,
- 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i sprzedażą lokali,
- 7) współpraca z Kancelarią Notarialną, Sądem Rejonowym i innymi instytucjami,
- 8) prowadzeniem spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami gruntów.

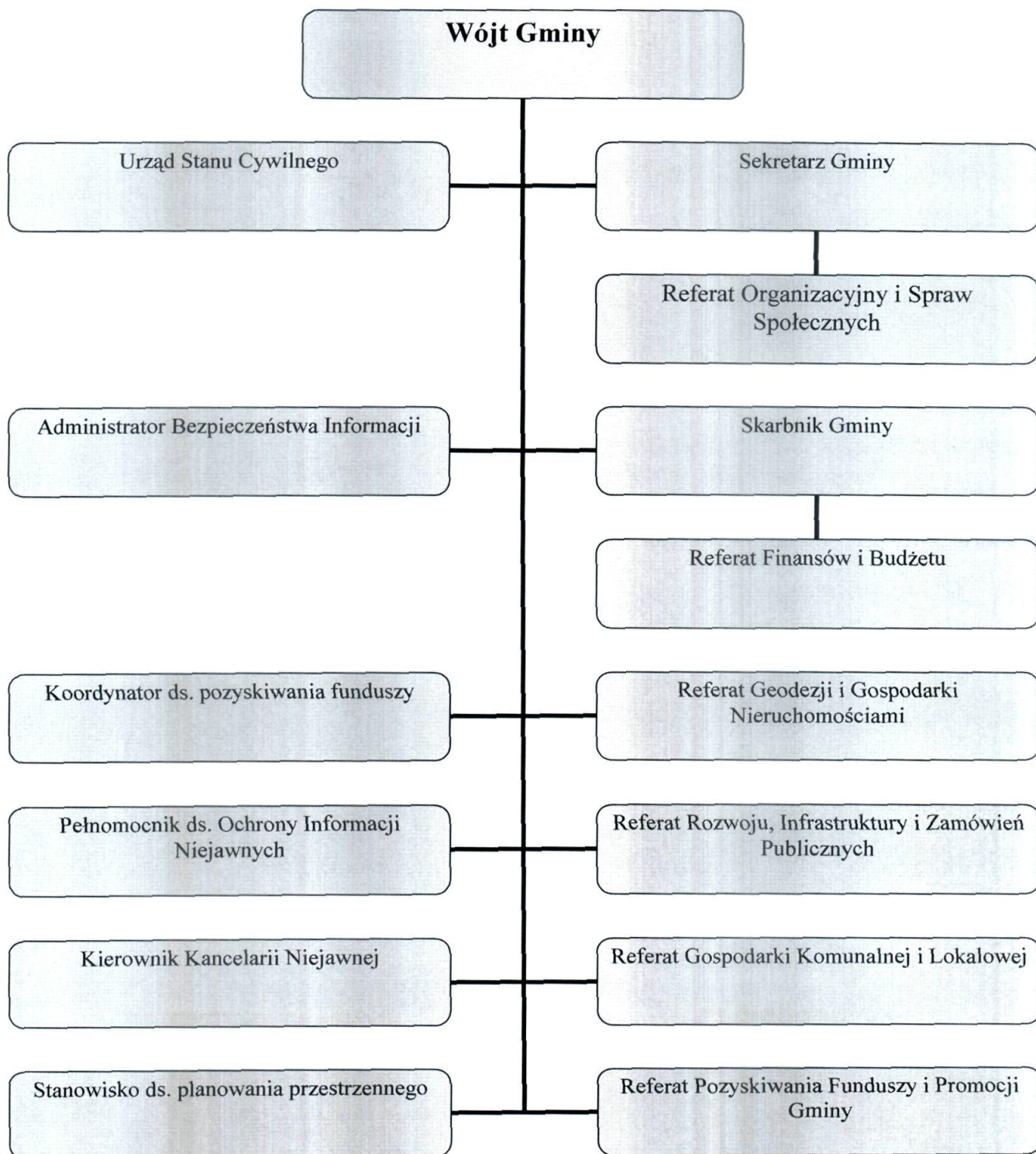
## **15. Postanowienia końcowe**

### **§52**

1. Zmiany w niniejszym zarządzeniu są dokonywane na pisemny wniosek:
  - a) Kierownictwa Urzędu,
  - b) Kierowników Referatów
2. Wnioski, o których mowa w ust.1 składa się Sekretarzowi. Sekretarz przedkłada projekt zmian niniejszego zarządzenia Wójtowi.
3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

WÓJTA GMINY  
WRY  
mgr Barbara Prasol





**Wykaz Stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów**

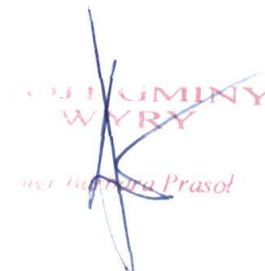
1. Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy w Urzędzie w poszczególnych komórkach organizacyjnych:

<b>Lp</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Liczba etatów</b>
1.	Wójt	1
2.	Sekretarz	1
3.	Skarbnik	1
4.	Referat Finansów i Budżetu, w tym: - zastępca skarbnika -1 - stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 - stanowisko ds. płacowych – 1 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 1 - stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 - kasa – 1	7
5.	Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa – 1 - stanowisko ds. lokalowych – 1 - stanowisko ds. windykacji należności – 1 - stanowisko ds. oświetlenia, dróg – 1	5
6.	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1	2
7.	Referat Rozwoju, Infrastruktury i Zamówień Publicznych, Publicznych tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. zamówień publicznych i archiwum – 1 - stanowisko ds. inwestycji – 2 - stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych – 1	5
8.	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w tym: - stanowisko ds. kadrowych i biura rady – 1 - stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodar- czej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych – 1 - stanowisko ds. edukacji, zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 - stanowisko ds. administracyjnych – 1 - pracownik obsługi, kierowca – 1 - informatyk – 0,5	6,5
9.	Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. projektów – 2 - stanowisko ds. promocji - 1	4



***Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wry***

10.	Kierownik Kancelarii Niejawnej	0,25
11.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1
12.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	0
13.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	0
14.	Koordinator ds. pozyskiwania funduszy	0
15.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1
<b>Razem</b>		<b>34,75</b>

  
URZĘD GMINY  
WRY  
mgr Mariola Prasol