

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 18/2015
WÓJTA GMINY WYRY

z dnia 8 czerwca 2015 r.

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)

Wójt Gminy Wyry postanawia:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wyry, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 59/2010 z dnia 30.12.2010r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wyry

mgr Barbara Prasol

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiry

1. Postanowienia ogólne

§1

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

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiry

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	W
2) Sekretarz Gminy	symbol	SR
3) Skarbnik Gminy	symbol	SK

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

1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	symbol	SO
2) Referat Finansów i Budżetu	symbol	FN
3) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	symbol	GKI
4) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	symbol	GG
5) Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy	symbol	PP
6) Biuro Rady Gminy	symbol	RG
7) Urząd Stanu Cywilnego	symbol	USC

- 3) w Urzędzie działają następujące samodzielne stanowiska:

1) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	symbol	SO
2) Koordynator ds. pozyskiwania funduszy	symbol	FZ
3) Stanowisko ds. planowania przestrzennego	symbol	PP
4) Stanowisko ds. zamówień publicznych	symbol	ZP

- 4) w Urzędzie działają następujące stanowiska doradcy Wójta:

1) Doradca ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	symbol	ZK
---	--------	-----------

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

§6

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

§7

- 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.
- 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:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) planowania pracy,
 - f) kontroli wewnętrznej,
 - g) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególnymi samodzielными 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.
7. Doradca podlega bezpośrednio Wójtowi.

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 w części merytorycznej projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji, umów, instrukcji 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, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatów, kontrola i nadzór nad ich realizacją,
- 9) zapewnienie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowany referat,

- 10) dokonywanie corocznej identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi i realizowanymi przez kierowny referat zadaniami i celami,
- 11) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach nagradzania, awansowania i karania,
- 12) uczestniczenie w naradach organizowanych przez Wójta,
- 13) nadzór nad prawidłowym stosowaniem prawa zamówień publicznych,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 15) 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,
- 16) nadzór nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji wydatków strukturalnych,
- 17) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) prawidłowe przekazywanie dokumentów z referatów do archiwum zakładowego,
- 19) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych wynikających z działalności referatu,
- 20) niezwłocznego zgłaszania informatykowi konieczności:
 - a) zarejestrowania w sieci informatycznej nowego użytkownika - nadanie mu identyfikatora i hasła uwierzytelniającego do dostępu do określonych systemów informatycznych i baz danych oraz poczty elektronicznej wewnętrznej / i zewnętrznej;
 - b) modyfikacji dostępu do określonych systemów informatycznych i baz danych pracownika, któremu zmieniono zakres obowiązków;
- 21) niezwłocznego zgłaszania przypadków naruszenia bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
- 22) 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, samodzielni pracownicy oraz doradcy zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§13

Do wspólnych zadań pracowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i doradców 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 właściwymi w danych sprawach,
- 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 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. Opinii 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 Wyry www.wyry.pl
3. akty normatywne uchwalane przez Radę Gminy Wyry podlegają ponadto ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Zasady przyjmowania, rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków

§27

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.

§28

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.

§29

Pracownicy obsługujący klientów są obowiązani do:

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

§30

1. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 16⁰⁰-18⁰⁰ oraz w piątki w godzinach od 8⁰⁰-9⁰⁰.
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.

§ 31

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

§32

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

11. Podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu

§33

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.

§34

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 utrzymywania i ciągłego doskonalenia systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy ISO 9001,
 - 11) koordynowanie spraw związanych z wyborami i organizacją referendów,
 - 12) koordynowanie praktyk, staży zawodowych, prac interwencyjnych i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
 - 13) zapewnienie pracownikom Urzędu i Kierownikom Jednostek Organizacyjnych dostępu do aktualnych przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 14) koordynowanie spraw związanych z realizacją komunikacji lokalnej,
 - 15) 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,
 - 16) 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.

§35

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

§36

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,

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,
3. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 2) nadzorowanie nad prawidłową eksploatacją samochodu służbowego,
 - 3) dokonywanie zakupu sprzętu, wyposażenia na potrzeby urzędu,
 - 4) prowadzenie spisu środków trwałych oraz wyposażenia znajdującego się na wyposażeniu urzędu,
 - 5) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych w budynku.
4. w zakresie informatyki:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego działania systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
 - 2) instalowanie oprogramowania na serwerach i stacjach roboczych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad programami informatycznymi użytkowanymi w urzędzie,
 - 4) właściwa konfiguracja mechanizmów kontroli dostępu w systemie oraz zarządzanie konfiguracją systemu i urządzeń;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad sprzętem komputerowym,
 - 6) nadawanie, modyfikowanie i cofanie uprawnień pracownikom do pracy w określonych systemach informatycznych,
 - 7) archiwizacja, z ustaloną częstotliwością, danych przetwarzanych przez użytkowników sieci informatycznej poprzez wykonywanie ich kopii zapasowych na nośnikach zewnętrznych,
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,
 - 4) udzielanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
6. w zakresie kultury i sztuki:
 - 1) nadzór nad instytucjami kultury,
 - 2) finansowanie działalności kulturalnej w ramach uchwalonego budżetu oraz kontrola prawidłowości gospodarowania tymi środkami,
7. w zakresie kultury fizycznej i sportu:
 - 1) finansowanie kultury fizycznej i sportu w ramach ustalonego budżetu gminy oraz kontrola prawidłowości gospodarowania tymi środkami,
 - 2) obsługa Rady Sportu i organizacja imprez sportowych,
8. 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,
9. 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 uprawnionych instytucji,
- 10) wydawanie dokumentów tożsamości i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

10. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,

11. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowanie dokumentacji i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 2) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,

12. w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie danych osobowych,

§37

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.

§38

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.

§39

Do zakresu obowiązków **Doradcy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych** należy w szczególności:

1. w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) koordynowanie realizacji zadań Wójta związanych z przygotowaniem obronnymi państwa,
- 2) planowanie obronne (wykonywanie uzgadnianie i aktualizowanie planu operacyjnego, programów obronnych oraz przeglądów obronnych),

- 3) przygotowanie i organizacja systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na poziomie gminy – planowanie, organizowanie i realizowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta,
- 4) przygotowanie, organizacja i realizacja zadań Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 5) przygotowanie, organizacja i realizacja zadań dostarczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej (wsparcie mobilizacyjne Sił Zbrojnych RP),
- 6) współdziałanie w zakresie wsparcia wojsk sojuszników – organizacja HNS (Host Nation Support),
- 7) organizacja współpracy cywilno – wojskowej z Wojskową Komendą Uzupełnień w Tychach,
- 8) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych dla pracowników urzędu gminy oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 9) kontrolowanie realizacji zadań obronnych przez podległe i nadzorowanie jednostki organizacyjne – zgodnie z kompetencjami,
- 10) koordynowanie przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 11) koordynacja planowania i realizowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.

2. 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,

3. w zakresie informacji niejawnych:

- 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.

§40

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

- 1) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego lub studium,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem 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 oraz studium,
- 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 obniżeniem wartości nieruchomości w związku z obowiązywaniem planu zagospodarowania,
- 10) prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej,
- 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom,
- 14) prowadzenie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków oraz z zakresu ochrony zabytków,
- 15) prowadzenie rejestrów: planów zagospodarowania przestrzennego; wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania, naliczonych opłat planistycznych i adiacenckich oraz złożonych wniosków do zmiany planu zagospodarowania.

§41

Do zadań **Referatu Finansów i Budżetu** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu gminy, obsługą finansowo-księgową Urzędu, wymiarem i poborem

podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 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 planu wykonawczego dochodów i 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) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań sporządzanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 7) przygotowywanie uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie i wieloletniej prognozy finansowej,
- 8) sporządzanie analiz dotyczących realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 9) rozliczenia dotacji celowych otrzymanych od dysponentów budżetu państwa,
- 10) obsługa rachunku bankowego budżetu gminy i rachunków pomocniczych, współpraca z bankiem w zakresie zarządzania wolnymi środkami,
- 11) obsługa kredytów, pożyczek gminnych i innych zobowiązań finansowych (obligacje),
- 12) przygotowywanie analiz i materiałów niezbędnych do uzyskania kredytów, pożyczek i dotacji między innymi ze środków Unii Europejskiej,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 14) dokonywanie wymiaru i sporządzanie decyzji wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych, łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) pobór i ewidencję należności z tytułu podatków i opłat lokalnych i łącznego zobowiązania pieniężnego i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym postępowań zakresie udzielenia ulg i zwolnień podatkowych,
- 18) współpraca z ewidencją gruntów i budynków, ewidencją ludności, ewidencją działalności gospodarczej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
- 19) bieżąca analiza sald zaległości podatkowych i nadpłat dotyczących podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 20) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i wniosków o ustanowienie hipoteki,
- 21) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej podatków, opłat i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 23) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodach z gospodarstwa rolnego,
- 24) kontrola powszechności opodatkowania podatkami, opłatami lokalnymi i opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej,
- 26) prowadzenie rachunkowości syntetyczno-analitycznej strony dochodowej i wydatkowej budżetu gminy,
- 27) prowadzenie obsługi finansowej jednostki budżetowej – Urząd Gminy,
- 28) prowadzenie rachunkowości organu budżetu,
- 29) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- 30) prowadzenie ewidencji składników majątkowych gminy (środki trwałe, inwestycje, wartości niematerialne i prawne),

- 31) prowadzenie rachunkowości syntetyczno – analitycznej funduszy celowych,
- 32) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów i usług;
- 33) prowadzenie spraw płacowych, wypłat diet radnym,
- 34) prowadzenie wszelkich rozliczeń z tytułu wynagrodzeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 35) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i środków pieniężnych,
- 36) kontrola prawidłowości dyspozycji Kierowników Referatów i dysponentów w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z uchwalonym budżetem, planami finansowymi i zasadami dyscypliny finansów publicznych,
- 37) współpraca z RIO Katowice, Urzędami Skarbowymi, Komornikami Skarbowymi i Sądowymi oraz innymi instytucjami, a także pozostałymi referatami Urzędu Gminy.

§42

Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji 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:

- 2) prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy,

8. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- a. współpraca ze służbami bezpieczeństwa i porządku publicznego tj.: z policją, strażą miejską, strażą pożarną w zakresie przestrzegania przepisów porządkowych,
- b. 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.

10. 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,
- 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).

11. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 2) wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 3) wdrożenie przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 6) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych gminy,
- 7) organizacja przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami oraz przedsięwzięciami mogącymi znacznie oddziaływać na środowisko,
- 9) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy,

- 10) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

§43

Do zakresu obowiązków **na stanowisku ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 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.

§44

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,
- 5) nadzór nad opracowaniem, wdrażaniem i realizacją dokumentów strategicznych dla gminy m.in. strategii.

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.

3. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) coroczne opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) zlecenie zadań publicznych w danym roku,
- 3) rozliczanie dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym.

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

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzeniem spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami gruntów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów gminnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem wieczystego użytkowania na nieruchomościach Skarbu Państwa oraz opłatami rocznymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami gruntów komunalnych oraz naliczanie opłat z tytułu tych umów i ich egzekucja,
- 5) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem na nieruchomościach gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obciążeniami nieruchomości gminnych.

2. w zakresie geodezji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości,
- 3) przyjmowanie granic nieruchomości na gruncie.

3. w zakresie mienia gminnego:

- 1) przygotowywanie oraz terminowe przekazywanie uzupełnionego wykazu nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność jednostek samorządu terytorialnego, a także niestanowiących własności jednostek samorządu terytorialnego i niepozostających w posiadaniu ich właścicieli, nieruchomościach zabudowanych, w których lokale zajmowane są przez osoby,
- 2) przygotowywanie oraz terminowe przekazywanie sprawozdań z realizacji obowiązku ujawniania w księgach wieczystych prawa własności jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) dokonywanie uaktualnienia zestawienia zbiorczego nieruchomości oraz przekazywanie innych danych do Wojewody Śląskiego.
- 4) składanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 5) bieżąca aktualizacja stanu nieruchomości,
- 6) bieżące przekazywanie informacji na temat zmian w zasobie nieruchomości gminnych do osoby prowadzącej środki trwałe oraz prowadzenie uzgodnień dotyczących stanu mienia komunalnego.

4. w zakresie przygotowywania nieruchomości gminnych do zbycia z zasobu:

- 1) zlecanie oraz odbiór od jednostek wykonawstwa geodezyjnego prac geodezyjnych między innymi : podziałów nieruchomości oraz wznowienia granic nieruchomości.
- 2) wyłanianie i zlecanie uprawnionym Rzeczoznawcom Majątkowym wyceny nieruchomości przeznaczonych do zbycia, określających ich wartość rynkową.
- 3) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia z zasobu gminnego oraz ogłoszeń o przetargach na zbycie nieruchomości gminnych.
- 4) przeprowadzanie przetargów bądź rokowań na zbycie nieruchomości gminnych z zasobu.
- 5) przygotowywanie protokołów z przeprowadzonych przetargów, protokołów uzgodnień warunków nabycia nieruchomości oraz protokołów z rokowań przy zbyciu w drodze bezprzetargowej.
- 6) przygotowywanie informacji o wyniku przetargu.
- 7) kompletowanie niezbędnych dokumentów oraz koordynowanie terminów spisania umów notarialnych.

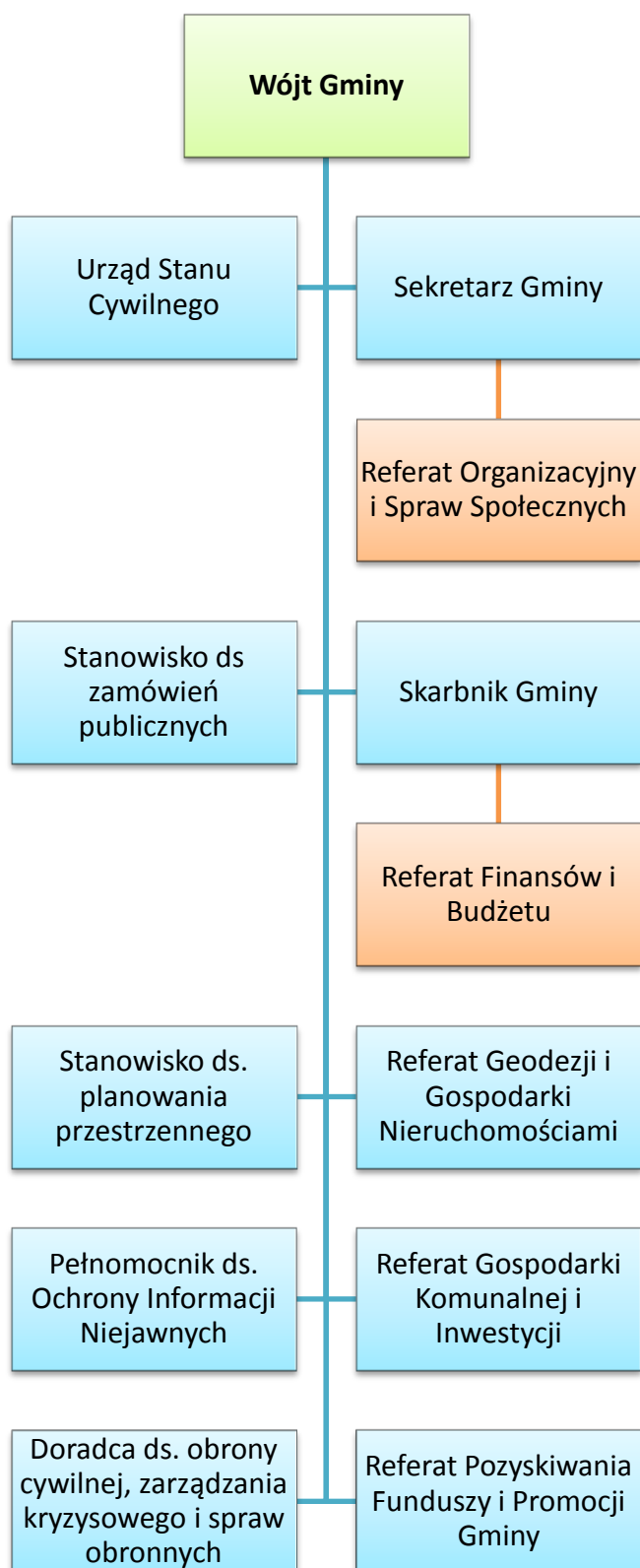
5. w zakresie nabywania nieruchomości na mienie gminy z mocy prawa:

- 1) nabywanie nieruchomości w trybach przewidzianych przepisami prawa,
- 2) prowadzenie negocjacji dotyczących odszkodowań.

15. Postanowienia końcowe

§46

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.



Wykaz Stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów

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

2.

Lp	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Wójt	1
2.	Sekretarz	1
3.	Skarbnik	1
4.	Referat Finansów i Budżetu, w tym: - zastępca skarbnika -1 - stanowisko ds. księgowości budżetowej – 1 - stanowisko ds. płacowych – 1 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 2 - stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 - stanowisko ds. wymiaru i księgowości w zakresie gospodarki odpadami – 1 - kasa – 1 - pomoc administracyjna – 1	9
5.	Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, 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 - stanowisko ds. inwestycji – 3 - stanowisko ds. gospodarki odpadami - 1	9
6.	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 - stanowisko ds. mienia gminy – 1	3
7.	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w tym: - stanowisko ds. kadrowych i biura rady – 1 - stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodar- czej – 1 - stanowisko ds. edukacji, zdrowia, działalności kulturalnej-1 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 - stanowisko ds. administracyjnych – 1 - informatyk – 1 - pracownik obsługi – 1 - pomoc administracyjna – 1	8
8.	Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. projektów – 2 - pomoc administracyjna – 1	4
9.	Doradca ds. Obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	0,25
10.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wyry

11.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	0
12.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1
13.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
Razem		39,25