

64 / 2010

**Zarządzenie Nr 16 / 2009  
Wójta Gminy Popów  
z dnia 24 marca 2009 roku**

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Popów.

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

z a r z ą d z a m, co następuje:

Nadaję Urzędowi Gminy Popów Regulamin Organizacyjny, który określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakresy działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) organizację obsługi prawnej Urzędu,
- 5) tryb pracy Urzędu,
- 6) zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych,
- 7) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli ( w tym skarg i wniosków),
- 8) organizację i tryb wykonywania kontroli,
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji

**§ 2**

1. Urząd Gminy zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną Gminy Popów.
2. Urząd jest jednostką budżetową.
3. Przy pomocy Urzędu Wójt Gminy realizuje zadania wymienione w § 5
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zawady.
5. Urząd posługuje się adresem:

Urząd Gminy Popów  
Zawady  
ul. Częstochowska 6  
42 – 110 Popów  
woj.śląskie  
tel./fax.(034)3177067

**§ 3**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Popów,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Popów,

- 3) wójt, skarbniku, sekretarzu lub kierownikowi urzędu stanu cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Popów, Sekretarza Gminy Popów, Skarbnika Gminy Popów lub Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Popowie.

#### § 4

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) o pracownikach samorządowych,
- 3) niniejszego regulaminu,

#### § 5

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
- 3) powierzone z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- 4) publiczne wynikające z porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

### **Rozdział II. Zasady kierowania Urzędem. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.**

#### § 6

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

#### § 7

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.
2. Wójt sprawuje funkcję:
  - 1) kierownika Urzędu,
  - 2) terenowego szefa obrony cywilnej,
  - 3) kierownika USC
3. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:
  - 1) prowadzenie bieżących spraw gminy,
  - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
  - 3) realizowanie polityki kadrowej i czuwanie nad przestrzeganiem przepisów regulujących stosunek pracy,
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 5) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące wewnętrznej działalności Urzędu i innych zarządzeń wynikających z przepisów prawa,
  - 6) wydawanie opinii w przypadkach określonych w przepisach szczególnych,
  - 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji
  - 8) udzielanie prasie informacji o swojej działalności,
  - 9) udzielanie prasie odpowiedzi na przekazaną krytykę prasową,

## § 8

**Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy**

- 1) Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 2) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta.
- 3) Inne zadania i czynności wykonywane przez Sekretarza określa szczegółowy zakres czynności.

## § 9

**Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy**

Skarbnik Gminy realizuje zadania określone w ustawach: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, ustawa o podatku od czynności cywilno-prawnych

- 1) opracowuje projekt budżetu,
- 2) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
- 3) przekazuje komórkom organizacyjnym oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 4) sporządzanie i terminowe przekazywanie do organów nadzoru sprawozdań finansowych i budżetowych gminy,
- 5) opracowuje dokumentację opisującą zasady rachunkowości,
- 6) opracowuje i aktualizuje instrukcję obiegu dokumentów księgowych,
- 7) prowadzi centralny rejestr umów,
- 8) dokonuje terminowych spłat zaciągniętych przez gminę pożyczek,
- 9) lokowanie wolnych środków gminy,
- 10) przygotowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 11) przygotowuje procedury kontroli finansowej i corocznie kontroluje co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych,
- 12) informuje Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 13) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędem Skarbowym
- 14) kontroluje udzielane dotacje celowe z budżetu gminy na cele związane z realizacją zadań własnych zleconych innym podmiotom,
- 15) nadzór nad pracą referatu finansowego, przygotowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach referatu,
- 16) dokonuje okresowych ocen podległych mu pracowników,
- 17) dokonuje wewnętrznej kontroli podległych pracowników.

## § 10

**Zadania Głównego Księgowego**

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów

- dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) księgowanie dochodów Urzędu w klasyfikacji analitycznej i syntetycznej,
  - 6) sprawozdawczość jednostkowa budżetowa Urzędu z wyjątkiem Rb-28 s o wydatkach,
  - 7) sporządzanie sprawozdań:
    - a) finansowych jednostkowych Urzędu,
    - b) z wykorzystania środków do Krajowego Biura Wyborczego,
    - c) z wykorzystania dotacji na zadania własne bieżące,
    - d) na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
    - e) na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego

### **Rozdział III. Struktura organizacyjna Urzędu.**

#### **§ 11**

Zadania Urzędu wykonywane są w ramach:

- 1) głównego księgowego,
- 2) referatu finansowego zwanego dalej referatem,
- 3) samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) urzędu stanu cywilnego

#### **§ 12**

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Skarbnik – kierownik referatu,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Kierownik USC
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa zał. Nr 1 do regulaminu.
3. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie
  - 1) Wójt – z wyboru
  - 2) Skarbnik – z powołania
  - 3) Pozostali pracownicy – umowę o pracę.

### **Rozdział IV. Zakres działania Urzędu.**

#### **§ 13**

Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **§ 14**

**Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:**

- 1) gromadzenie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego, Kpa, aktów prawa miejscowego oraz przepisów szczególnych dotyczących danego stanowiska,

- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z organizacjami pozarządowymi,
- 3) zasięganie opinii wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normami prawnymi zarówno od radcy prawnego jak i od powołanych do tego organów,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i porozumień, a także udział w ich opiniowaniu i uzgodnieniu,
- 5) wykonywanie uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, a w szczególności w zakresie obsługi interesantów,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 8) załatwianie skarg, wniosków obywateli oraz interpelacji radnych,
- 9) współdziałanie z organami kontroli państwowej i organami ścigania,
- 10) przestrzeganie obowiązków wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, a także przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
- 11) opracowanie i wykorzystywanie w swoim działaniu obowiązującej sprawozdawczości GUS i resortowej,
- 12) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej w zakresie swojego stanowiska pracy,
- 13) wydawanie zaświadczeń dla obywateli w zakresie prowadzonych spraw, jeżeli obowiązek wydawania zaświadczeń wynika z odpowiednich przepisów szczególnych lub z kodeksu postępowania administracyjnego,
- 14) sygnalizowanie przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu,
- 15) stosowania obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16) udostępnienie informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z jednostkami organizacyjnymi gminy i stanowiskami pracy w urzędzie,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej.

## § 15

### **Referat finansowy wykonuje następujące zadania i czynności:**

- 1) działanie na rzecz przestrzegania równowagi i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości zgodnie z obowiązującym planem kont,
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług oraz rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 5) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom, ✓
- 6) naliczanie i wypłata rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa,
- 7) rozliczanie opłat na wysypisku odpadów,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 9) rozliczanie kart drogowych pojazdów będących własnością urzędu,
- 10) wypisywanie przelewów i asygnat gotówkowych,
- 11) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 12) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 13) wymiar podatków od osób fizycznych i osób prawnych,
- 14) prowadzenie księgowości podatkowej, a w tym zakresie prowadzenie następujących urzędzeń księgowo – ewidencyjnych:
  - a) kart podatkowych,
  - b) dzienników obrotów
- 15) obsługa zobowiązań pieniężnych wsi, w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie konto kwitariuszy,
  - b) dokonywanie rozliczeń sołtysów,,
  - c) naliczanie i wypłata inkasa sołtysom,
  - d) dokonywanie czynności zmierzających do likwidacji nadpłaty i zaległości,
  - e) prowadzenie postępowania w sprawie umorzeń, rozkładanie na raty podatków i należności do których nie stosuje się przepisów – ordynacji podatkowej.
- 16) wydawanie zaświadczeń,
- 17) ewidencja wpłat czynszów, dzierżaw, użytkowania wieczystego, opłat lokalnych i wpłat wynikających z umów cywilno-prawnych,
- 18) windykacja należności z tytułu podatków i opłat,
- 19) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej,
- 20) sprawozdawczość o pomocy publicznej,
- 21) księgowanie przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 22) pobieranie należności za wodę i ścieki oraz prowadzenie rozliczeń z odbiorcami,
- 23) naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

## § 16

### **W zakresie spraw organizacyjnych wykonywane są następujące zadania:**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa rady, komisji w tym:
  - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń rady i jej komisji,
  - b) opracowywanie materiałów z obrad rady, przekazywanie tych materiałów właściwym stanowiskom oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał rady gminy
  - c) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje, komisje,
  - e) prowadzenie interpelacji i wniosków radnych,
  - f) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi rady i jej organów wynikających z ustaw,
- 2) Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta, Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, sołtysów,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 4) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 5) załatwianie skarg i wniosków obywateli, w tym:
  - prorowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu kadr i szkoleń,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 8) prowadzenie spraw BHP i Ppoż
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie kancelarii i sekretariatu Wójta, w tym obsługa ksero i fax,
- 11) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej do Urzędu,

- 12) wysyłanie pism wychodzących z Urzędu,
- 13) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o należyte zabezpieczenie mienia Urzędu i jego ochrona,
- 14) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 15) przyjmowanie pism sądowych, których nie można doręczać adresatom w jego miejscu zamieszkania,
- 16) zapewnienie realizacji i przestrzeganie ustawy z dnia 06.04.2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 17) w zakresie obsługi informatycznej:
  - a) zapewnienie ciągłości pracy pracownikom obsługującym programy komputerowe podstawowe i specjalistyczne,
  - b) obsługa sieci komputerowej,
  - c) wdrażanie informatyki w Urzędzie,
  - d) prowadzenie stron internetowych Urzędu: ogólnej : ogólnej i Biuletynu Informacji Publicznej
- 18) prowadzenie kancelarii tajnej.

## § 17

**W zakresie spraw obywatelskich wykonywane są zadania, a w szczególności:**

### **Zadania własne:**

- 1) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorcach publicznych,
- 3) powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy na wypadek klęsk żywiołowych,
- 4) w zakresie wynikającym z ustawy o Rzeczniku Praw Obywatelskich,
- 5) w zakresie ustawy Prawo prasowe
  - a) udzielanie prasie informacji o swojej działalności,
  - b) udzielanie prasie odpowiedzi na przekazaną krytyką prasową,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych

### **Zadania zlecone:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie i aktualizacja wyborców,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 18

**W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą Urząd wykonuje zadania**

### **Zadania zlecone:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- 2) współdziałanie z samorządem gospodarczym oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.
- 3) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o usługach, w tym prowadzenie

ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji obiektów innych niż hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie.

#### § 19

**W zakresie zadań własnych związanych z przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii Urząd realizuje zadania**  
- wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

#### § 20

**Do zadań Urzędu w zakresie oświaty i kultury należą:**

**Zadania własne:**

- 1) wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela
- 2) wynikające z ustawy o bibliotekach i ustaw o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 3) wykonywanie zadań związanych z organizacją imprez artystycznych i rozrywkowych
- 4) wynikające z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

#### § 21

**W sprawach chorób zakaźnych do Urzędu należy m.in.:**

- 1) zgłaszanie przypadków chorób zakaźnych organom inspekcji sanitarnej a także określonym zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowań
- 2) przygotowywanie zarządzeń mających na celu zapobieganie epidemii

#### § 22

**W zakresie gospodarki lokalami i spraw mieszkaniowych Urząd wykonuje zadania:**

- 1) wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie kodeksu cywilnego
- 2) wykonywanie ciążącego na Gminie obowiązku zapewnienia lokalu socjalnego

#### § 23

**W zakresie spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, geodezji, kartografii, mienia komunalnego pozostają zadania:**

- 1) wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) z ustawy o wspólnotach gruntowych,
- 3) z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 4) z ustawy Prawo wodne,
- 5) z ustawy Prawo łowieckie,
- 6) z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 7) o ochronie zwierząt

**Zadania zlecone**

- 1) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i



- prorowadzenie profilaktyki w tym zakresie,
- 2) współpraca z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin,
  - 3) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
  - 4) współpraca z Izbą Rolniczą.

#### § 24

**W zakresie zagospodarowania przestrzennego, dróg, komunikacji i inwestycji**

**Urząd realizuje zadania:**

- 1) wynikające z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) ustawy prawo budowlane,
- 3) ustawy prawo energetyczne,
- 4) ustawy zamówienia publiczne,
- 5) ustawy o partnerstwie publiczno – prawnym,
- 6) ustawy o drogach publicznych

#### § 25

**W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody** **Urząd realizuje zadania**  
**wynikające z ustaw:**

- 1) o ochronie środowiska,
- 2) o ochronie przyrody,
- 3) o odpadach,
- 4) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków.

#### § 26

**W zakresie obrony cywilnej** **Urząd realizuje zadania** **wynikające z ustaw:**

- 1) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP
- 2) ustawy o zarządzaniu kryzysowym

#### § 27

**W zakresie spraw obronnych** **Urząd realizuje zadania** **wynikające z ustaw:**

- 1) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) ustawy o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) ustawy o stanie wyjątkowym

#### § 28

**W zakresie obrony przeciwpożarowej** **Urząd realizuje zadania** **wynikające z**  
**ustaw:**

- 1) ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) ustawy o krajowym systemie ratowniczo – gaśniczym

## § 29

**Urząd Stanu Cywilnego**

**Kierownik USC realizuje zadania wynikające z ustaw:**

- 1) ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 2) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) ustawy zmiana imion i nazwisk,
- 4) ustawy kodeks cywilny.

**Rozdział V. Obsługa prawna Urzędu**

## § 30

1. Radca prawny świadczy usługi pomocy prawnej dla Urzędu na podstawie umowy zlecenia.
2. W ramach pomocy prawnej, o której mowa w ust. poprzedzającym pozostaje:
  - 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych,
  - 2) doradztwo prawne na rzecz Rady, Wójta i pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych,
  - 3) zastępstwo prawne, w tym zastępstwo procesowe,
  - 4) wydawanie opinii prawnych w zakresie działania urzędu, rady.

**Rozdział VI. Tryb pracy Urzędu**

## § 31

1. Urząd przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 z zastrzeżeniem § 39 ust 1
2. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz regulaminy wewnętrzne Urzędu.
3. Czas pracy pracowników określa regulamin pracy

**Rozdział VII. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.**

## § 32

1. Organy gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze gminy (akty prawa miejscowego) w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty normatywne ustanawiają:
  - 1) rada w formie uchwał
  - 2) wójt w formie zarządzeń
3. Projekty uchwał pod obrady rady przygotowują pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta lub Sekretarza.
4. Osoba przygotowująca projekty uchwał lub zarządzeń przedstawia je do zaopiniowania:
  - 1) kierownikowi referatu (skarbnikowi) – jeżeli treść aktu dotyczy budżetu lub może wywołać skutki finansowe,
  - 2) Sekretarzowi – jeżeli treść dotyczy problematyki organizacyjnej,
  - 3) radcy prawnemu urzędu,

- 4) właściwej komisji rady gminy – jeżeli akt stanowić ma prawo miejscowe lub gdy tego wymaga uchwała rady gminy
5. Projekty aktów prawnych, jeżeli wymagają tego przepisy szczególne powinny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych lub innych organizacji społecznych.

### § 33

1. Urząd prowadzi rejestry przepisów gminnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
2. Rejestr uchwał rady i zarządzeń wójta umieszczony jest również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

### § 34

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Uchwała może przewidywać, iż oprócz ogłoszenia w sposób wskazany w ust. 1 nastąpi ogłoszenie aktu miejscowego w inny sposób, w szczególności poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub poprzez obwieszczenie w prasie.
3. Akta prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w sposób określony w ust. 1, chyba że co innego wynika z przepisu szczególnego

### § 35

1. Akty administracyjne wydawane są w formach prawnych przez Wójta.
2. Podstawową formą aktu administracyjnego jest decyzja administracyjna.
3. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw administracyjnych regulują zapisy rozdziału VIII.

## **Rozdział VIII. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli w Urzędzie w tym skarg i wniosków**

### § 36

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych .
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się obowiązującymi przepisami, interesem społecznym oraz słusznym interesem stron.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik referatu oraz inni pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

### § 37

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg

i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów, również przez Wójta.
4. Sekretarz prowadzi postępowanie w sprawach rozpatrzenia i załatwienia skarg.

#### § 38

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów
  - 2) rozstrzyganie spraw w miarę możliwości niezwłocznie
2. Pracownicy referatu oraz samodzielnych stanowisk przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu

#### § 39

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu, a w każdy czwartek od godz. 15.30 do 16.30
2. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

### **Rozdział IX. Organizacja i tryb wykonywania kontroli**

#### § 40

1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
  - 1) sprawdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
  - 2) badanie efektywności działania,
  - 3) ujawnienie przypadków nadużyć i niegospodarności,
  - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.
2. Kontrolę przeprowadzają pracownicy upoważnieni przez Wójta.
3. Ustalenia ust 2 nie zwalniają pracowników od obowiązków samokontroli.
4. Kontrola może obejmować całość spraw lub jedną wybraną na danym stanowisku pracy.
5. Dokumentacja gromadzona przez pracowników winna być tak prowadzona, aby bez zbędnej zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana sprawa.
6. Z kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, wskazując w nim zarówno prawidłowości jak i nie prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami pokontrolnymi.
7. Protokół podpisują: osoba kontrolująca i osoba kontrolowana.
8. O wynikach kontroli osoba kontrolująca powiadamia Wójta.

## Rozdział X. Zasady podpisywania pism i decyzji

### § 41

1. Zasady prowadzenia dokumentacji i organizacji obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W zakresie podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism obowiązuje niniejszy regulamin.

### § 42

Pisma, dokumenty i akty normatywne oznacza się pieczęciami według wzorów w przepisach szczególnych, w tym instrukcji kancelaryjnej.

### § 43

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
  - 1) Wójt,
  - 2) Sekretarz i Kierownik Referatu Finansowego w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia następuje z chwilą podpisania dokumentu zawierającego to rozstrzygnięcie.
3. Podpisanie dokumentu zawierającego rozstrzygnięcie przez upoważnioną osobę oznacza zgodę na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

### § 44

1. Wójt osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) decyzje administracyjne,
  - 3) dokumenty końcowe do organów administracji rządowej,
  - 4) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
  - 7) inne pisma, dokumenty, których podpisywanie zastrzegł sobie odrębnymi poleceniami

### § 45

2. Sekretarz z upoważnienia Wójta podpisuje pisma w sprawach określonych w ust. 1 pkt 2 – 6 podczas jego nieobecności

### § 46

1. Korespondencję w toku postępowania podpisuje Wójt lub pracownik w granicach otrzymanego upoważnienia.
2. Wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w gminie muszą

być opatrzone w lewym dolnym rogu podpisem pracownika, który je sporządził.

## Rozdział XI Przepisy końcowe

### § 47

Obowiązującą wykładnię przepisów regulaminu ustala radca prawny.

### § 48

Sprawy kompetencyjne rozstrzyga Wójt.

### § 49

Zmiany regulaminu wprowadzane są w tym samym trybie co regulamin.

### § 50

Traci ważność Zarządzenie Nr 40/2003 z dnia 30 października 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Popów.

### § 51

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Biuletynu Informacji Publicznej.

**WÓJT**  
*Bolesław Świtata*

**WÓJT GMINY**

**SEKRETARZ**

**KIEROWNIK  
U S C**

**SPRAWY OBRONNE  
OBRONA CYWILNA**

**GŁÓWNY  
KSIĘGOWY**

**SKARBNIK  
Kierownik Referatu  
Finansowego**

Samodzielne stanowiska pracy

1. Inspektor d / s organizacyjnych	1 etat
2. Inspektor d / s ewidencji ludności i dowodów osobistych	1 etat
3. Inspektor d / s ewidencji działalności gospodarczej	1 etat
4. Inspektor d / s gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	1 etat
5. Podinspektor d / s porządku i czystości	1 etat
6. Podinspektor d / s informatyzacji	1 etat
7. Podinspektor d / s inwestycji	1 etat
8. Podinspektor d / s budownictwa i ochrony środowiska	1 etat

Pracownicy obsługi

1. Pracownik gospodarczy	2 etaty
--------------------------	---------

Pracownicy obsługi

Kierowca samochodu ciężarowego	1 etat
--------------------------------	--------

Pracownik Gospodarczy	1 etat
-----------------------	--------

Elektryk	1 etat
----------	--------

Kierowca Ciągnika	1 etat
-------------------	--------

1. Podinspektor d / s księgowości budżetowej	- 1 etat
--	----------

1. Inspektor d / s płac i podatku VAT	1 szt.
2. Inspektor d / s wymiaru podatków i opłat	1 etat
3. Inspektor d / s księgowości podatkowej	1 etat
4. Inspektor d / s księgowości podatku od środków transportowych	1 etat
5. Inspektor d / s windykacji należności i świadczeń alimentacyjnych	1 etat
6. Inspektor d / s poboru należności za wodę i ścieki	1 etat