

ZARZĄDZENIE NR 0050.29.2023

WÓJTA GMINY POPÓW

z dnia 1 marca 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Popów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Gminy Popów nadaje Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Popów wprowadzony Zarządzeniem nr 0050.172.2019 Wójta Gminy Popów z dnia 27 grudnia 2019 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 roku.


WÓJTA
GMINY POPÓW

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Popów

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy są Zawady ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Popów;
- 2) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Popów, Sekretarza Gminy Popów, Skarbnika Gminy Popów.
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Popów.

§ 4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 3) Statutu Gminy Popów;
- 4) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 5. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Sekretarza.

2. Sekretarz działa w zakresie spraw powierzonych przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując powierzone zadania zapewnia kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność referatów. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

3. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu Gminy sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Gminy.

4. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za organizację pracy referatów, wnoszą do Wójta o ustalenie szczegółowego zakresu czynności podległych pracownikom i ponoszą odpowiedzialność za realizację przypisanych im zadań.

§ 6. 1. Wójt koordynuje zadania w zakresie ważniejszych problemów społeczno-gospodarczych i kulturalnych gminy.

2. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy;
- 3) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników;
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podlegających nadzorowi Izby;
- 5) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady;
- 6) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania oraz przekazywanie Wojewodzie aktów prawa miejscowego celem ich publikacji;
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony cywilnej;
- 10) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 11) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) rozporządzanie majątkiem Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę Gminy;
- 13) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków;
- 14) nadzór nad:
 - a) Urzędem Stanu Cywilnego;
 - b) Stanowiskiem gospodarki energetycznej i zarządzania kryzysowego;
 - c) Referatem Organizacyjnym, Oświaty i Sportu;
 - d) Referatem Budżetu i Finansów.
 - e) Referatem Gospodarki Komunalnej

§ 7. 1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Popów ;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Popów, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych przez Skarbnika Gminy Popów;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 7) reprezentowanie Gminy Popów w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Wójtem;

- 8) współdziałanie z Radą Gminy Popów;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady; ich realizacja; składanie wyjaśnień dotyczących wniosków komisji Rady Gminy; interpelacji; wniosków i zapytań radnych oraz opracowywanie materiałów sprawozdawczych w tym zakresie;
- 10) nadzór na realizacją zarządzeń Wójta oraz kontrola przestrzegania postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 11) nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru zarządzeń Wójta oraz przekazywanie właściwym referatom Urzędu zarządzeń do wiadomości i stosowania;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu;
- 13) realizowanie przy współudziale Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 14) współpraca ze Skarbnikiem Gminy mająca na celu racjonalne gospodarowanie środkami osobowymi i rzeczowymi Urzędu;
- 15) zapewnienie dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją urzędu;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego i organizacji dyscypliny pracy;
- 17) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 19) koordynacja zadań związanych z terminowością załatwienia spraw dotyczących skarg, wniosków, petycji i interpelacji;
- 18) nadzór nad terminowością i obiegiem spraw do załatwienia w Urzędzie;
- 19) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 20) nadzór nad prawidłowością realizowanych przez Urząd zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;

2. Sekretarz Gminy kieruje działalnością:

- 1) Referatu Inwestycji, planowania przestrzennego i ochrony środowiska;

3. Realizując powierzone zadania, Sekretarz Gminy upoważniony jest do wydawania poleceń kierownikom referatów i pracownikom.

4. W czasie nieobecności Wójta i Sekretarza Gminy zastępstwo sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Sportu.

5. Sekretarz podejmuje obowiązki kierownika Urzędu w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 8. 1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu gminy, zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 2) analiza ekonomiczna planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy;

- 4) zapewnienie pod względem fiskalnym prawidłowości zawierania umów;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy;
- 8) nadzór na ewidencjonowaniem majątku gminy;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów fiskalnych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 10) lokowanie wolnych środków finansowych;
- 11) współdziałanie z bankami, przedkładanie Wójtowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej i o proponowanych lokatach;
- 12) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu;
- 13) nadzór nad prawidłową inwentaryzacją Gminy;
- 14) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 17) dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

3. Skarbnik Gminy nadzoruje działalność Referatu Budżetu i Finansów;

4. W czasie nieobecności Skarbnika, zastępstwo sprawuje Główny księgowy.

§ 9. 1. Do zadań kierowników referatów należą w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem spraw należących do merytorycznego zakresu działania referatów;
- 2) zapewnienie realizacji zadań w zakresie:
 - a) obsługi Rady Gminy i jej komisji,
 - b) obrony cywilnej i innych zadań w sferze obronności państwa,
 - c) ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych,
 - d) ochrona danych osobowych,
 - e) przygotowywanie wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu,
 - f) sporządzanie informacji z realizacji budżetu,
 - g) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.,
 - h) zamówień publicznych,

- i) współdziałania z innymi urzędami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników referatów;
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie stanowiące wyposażenie referatów;
 - 5) wnioskowanie do Wójta o ustalanie szczegółowych zakresów czynności i zastępstw pracowników;
 - 6) nadzór nad opracowywaniem i przekazywaniem materiałów celem ich zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w referacie;
 - 8) koordynacja działań w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników podległego referatu;
 - 9) kontrola prawidłowości wykonywanych zadań przez pracowników podległego referatu;
 - 10) odpowiedzialność za właściwą pracę podległego referatu;
 - 11) wnioskowanie do Wójta w sprawach nagradzania, jak i karania podległych pracowników;
 - 12) nadzór nad stosowaniem przez podległych pracowników elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
2. W czasie nieobecności kierownika, referatem kieruje wyznaczony przez kierownika pracownik referatu.
3. W przypadku nieobecności wyznaczonego pracownika, o którym mowa w ust. 2, referatem kieruje wyznaczony przez Wójta pracownik referatu.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10. 1. W Urzędzie funkcjonują: referaty i jednoosobowe stanowiska pracy, które przy oznakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie.

2. W Urzędzie tworzy się następujące referaty:

- 1) Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Planowania przestrzennego (IPO)
- 2) Referat Budżetu i Finansów (FN)
- 3) Referat Organizacyjny, Oświaty i Sportu (ORG);
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej (GK).
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

3. W Urzędzie funkcjonują jednoosobowe stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. gospodarki energetycznej i zarządzania kryzysowego.

§ 11. 1. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1). Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Planowania przestrzennego.
- 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Sportu;
- 3) Kierownik Referatu Budżetu i Finansów;

- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Planowania przestrzennego.

§ 12. 1. Oprócz zadań własnych Gminy, Urząd realizuje zadania:

- 1) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecane jest Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
 - 2) z zakresu administracji rządowej, powierzonych samorządowi na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą a organem administracji rządowej;
 - 3) z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Zadania określone w ust. 1 realizują referaty stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

Rozdział 4.

Zadania wspólne referatów

§ 13. 1. Do zadań wspólnych referatów należy w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw w zakresie działania referatu;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz projektów innych uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 4) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji referatów;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski komisji Rady i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 6) ustosunkowanie się do wniosków komisji oraz wniosków radnych;
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji według właściwości;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, merytoryczny nadzór nad realizacją wydanych decyzji, zawartych umów i porozumień;
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta, Rady i jej komisji;
- 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 11) odpowiedzialność za prawidłowość realizowanych zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
- 12) sporządzanie dokumentów służących rozwojowi Gminy, takich jak strategie, plany rozwoju Gminy, w zakresie działania referatu;
- 13) realizacja programów gminnych uchwalonych przez Radę Gminy w zakresie właściwości referatów;
- 14) przygotowywanie informacji o działalności referatów;

- 15) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między referatami;
- 16) nadzór i współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 17) współdziałanie z organami administracji publicznej;
- 18) współdziałanie przy realizacji zadań z wykorzystywaniem funduszy strukturalnych oraz innych funduszy zewnętrznych;
- 19) przygotowywanie informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym referatu;
- 20) przestrzeganie przepisów k.p.a., instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o opłacie skarbowej oraz przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 21) odpowiedzialność za prawidłowość stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez referat zadań ujętych w budżecie na dany rok;
- 22) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i przekazywanie ich do organu II instancji, w zakresie zadań i kompetencji referatu

2. Postanowienia dotyczące referatów mają odpowiednie zastosowanie do pracowników.

§ 14. 1. Realizując własne uprawnienia i obowiązki referaty zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań.

2. Każdy referat ma obowiązek dostarczyć prowadzącemu określoną sprawę referatowi niezbędnych informacji, materiałów i opinii na jej temat.

3. Referaty obowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach i zasadniczych rozstrzygnięciach mających znaczenie dla właściwej działalności Urzędu.

Rozdział 5.

Zadania referatów

§ 15. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Sportu należą w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) koordynowanie realizacji zadań z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu;
- 2) zgłaszanie inicjatyw i formułowanie wniosków mających na celu usprawnienie i podniesienie jakości pracy Urzędu;
- 3) upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie;
- 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych wewnętrznych unormowań prawnych, współdziałanie w przygotowywaniu programów i planów pracy Urzędu;
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;

- 7) koordynowanie sprawozdawczości w zakresie działania Urzędu;
- 8) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu;
- 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 10) organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg, wniosków i interwencji;
- 11) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji: skarg i wniosków, petycji, upoważnień i pełnomocnictw, Zarządzeń Wójta;
- 12) prowadzenie ewidencji oraz realizacja wniosków z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 13) obsługa organizacyjno-techniczna narad i spotkań zwoływanych przez Wójta;
- 14) organizacja i obsługa zebrań wiejskich;
- 15) organizacja i koordynacja narad z sołtysami i radami sołectkimi;
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, rady powiatu, rady gminy, wójta, referendum oraz samorządu mieszkańców wsi;
- 17) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz współpraca z organami zatrudnienia w zakresie organizacji staży, robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 18) realizacja polityki kadrowej - przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, awansowaniem, nagradzaniem przyznaniem nagród, w tym jubileuszowych, prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności, rejestru delegacji służbowych, ewidencji zwolnień lekarskich;
- 19) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 20) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników, w tym wystawianie skierowań na badania;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 22) opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania;
- 23) przygotowywanie techniczne zakresów obowiązków dla kierowników referatów;
- 24) prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw;
- 25) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy;
- 26) sporządzanie analiz zatrudnienia w Urzędzie oraz sprawozdań dla GUS;
- 27) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników i monitorowanie ich realizacji;
- 28) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia referatów i stanowisk pracy, zakresu załatwiania spraw interesantów;
- 29) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, ustalanie treści pieczęci urzędowych, ich zakup oraz prowadzenie ewidencji i likwidacja pieczęci urzędowych;

- 30) zamawianie książek oraz wydawnictw fachowych, prenumerata biuletynów i czasopism, prowadzenie ewidencji zakupionych pozycji wydawniczych;
- 31) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 32) prowadzenie Biura podawczego;
- 33) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej i prowadzenie i aktualizowanie oficjalnej gminnej strony internetowej
- 34) podawanie do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie: ogłoszeń sądowych oraz obwieszczeń;
- 35) sporządzanie informacji o działaniach Wójta;
- 36) realizacja zapisów ustawy antykorupcyjnej;
- 37) koordynacja działań w zakresie realizacji ustawy lustracyjnej;
- 38) ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych;
- 39) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i ich organizacjami w zakresie działań podejmowanych przez Wójta Gminy;
- 40) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie prowadzenia spisu powszechnego;
- 41) koordynacja działań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) utrzymanie i zapewnienie czystości w budynku Urzędu i przed Urzędem oraz dozоровanie budynku wraz z wyposażeniem,
- 2) nadzór, planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi,
- 3) konserwacja maszyn, urządzeń i sprzętu biurowego oraz obsługa kserokopiarek,
- 4) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, środkami czystości, materiałami biurowymi, drukami, formularzami oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowo-gospodarczych.

3. W zakresie oświaty:

- 1) ścisła współpraca z placówkami oświatowymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, reorganizacją itp. placówek,
- 3) prowadzenie spraw komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości oświatowej,
- 5) organizacja dowozu dzieci do szkół na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z rozliczaniem subwencji oświatowych i budżetu finansowego jednostek oświatowych,
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli,

- 9) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli (opracowanie aktu) oraz nadzór na tworzeniem regulaminów dla pracowników administracji i obsługi w placówkach oświatowych oraz instytucji kultury;
- 10) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;
- 11) sporządzanie karty oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 12) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
- 13) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania przez Gminę stypendiów dla uczniów,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,

4. w zakresie kultury i sportu :

- 1) współpraca z Gminnym Centrum Kultury oraz z Gminną Biblioteką Publiczną,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania decyzji na odbycie imprezy masowej na terenie Gminy,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań związanych z przyznaniem dotacji przeznaczonych na rozwój sportu,
- 7) współpraca z mediami, prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu oraz redagowanie i kolportacja prasy lokalnej i prowadzenie kroniki Gminy,
- 8) promocja Gminy,
- 9) organizacja imprez publicznych i masowych,
- 10) organizacja zbiórek publicznych.
- 11) współorganizacja i koordynacja imprez kulturalnych i sportowych,

5. w zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) obsługa merytoryczna, organizacyjna oraz biurowa Rady Gminy, komisji Rady Gminy, klubów radnych i radnych;
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji 3) prowadzenie:
 - a) rejestru uchwał,
 - b) rejestru wniosków i interpelacji radnych,
 - c) ewidencji wniosków i opinii komisji,
- 4) przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 5) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami;
- 6) zapewnienie radnym pomocy w sprawowaniu przez nich mandatu;

7) przekazywanie informacji dotyczących pracy Rady Gminy na stronę BIP Urzędu;

§16. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należą w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych Gminy oraz dokonywanie zmian w tym zakresie;
- 2) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw budżetowych;
- 3) sporządzanie umów w sprawie udzielenia pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej;
- 6) uzgadnianie obrotów i sald, ewidencja zaangażowania wydatków bieżących;
- 7) prowadzenie księgowości analitycznej;
- 8) uzgadnianie kont analitycznych, prowadzenie obrotów i sald oraz dokonywanie potwierdzenia sald;
- 9) bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 10) bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 11) finansowe rozliczanie prowadzonych przez Gminę inwestycji;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki;
- 13) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych;
- 14) wyliczanie wielkości odpisu na ZFŚS;
- 15) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
- 16) ewidencja i rozliczanie funduszy ZFŚS;
- 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia pracowników Urzędu;
- 19) wykonywanie czynności z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 20) kompleksowa obsługa kasowa;
- 21) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 22) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 23) współpraca z referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z budżetem Gminy i jego zmianami;
- 24) współpraca z referatami Urzędu w zakresie płatności dokonywanych przez Gminę;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zajęciami wierzytelności;
- 26) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi;

- 27) odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji wszystkich lokat i wszystkich innych form lokowania wolnych środków finansowych oraz dokonywania zmian w tym zakresie;
- 28) prowadzenie ewidencji posiadanych przez Gminę akcji i udziałów oraz dokonywania na bieżąco wszelkich zmian w tym zakresie;
- 29) prowadzenie ewidencji majątku Gminy;
- 30) terminowe obciążanie za dzierżawę, najem, użytkowanie mienia komunalnego;
- 31) oznakowanie składników majątku Gminy;
- 32) rozliczanie inwentaryzacji majątku;
- 33) opracowanie informacji i analizy o stanie mienia komunalnego;
- 34) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z zakresu mienia komunalnego Gminy i współdziałanie z referatami, jednostkami podległymi i innymi podmiotami posiadającymi majątek Gminy.
- 35) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych;
- 37) księgowość w zakresie podatku od nieruchomości;
- 38) księgowość w zakresie podatku rolnego i leśnego;
- 39) księgowość w zakresie podatku od środków transportowych;
- 40) księgowość w zakresie opłaty skarbowej;
- 41) przygotowywanie decyzji w zakresie prowadzonych podatków i opłat;
- 42) wymiar i księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 43) przygotowanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości;
- 44) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków lokalnych;
- 45) przyjmowanie i załatwianie wniosków o zwrot podatku akcyzowego dla rolników;
- 46) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ordynacji podatkowej w zakresie prowadzonych podatków i opłat lokalnych;
- 47) prowadzenie ewidencji faktur zakupu;
- 48) wystawianie faktur VAT i prowadzenie ewidencji sprzedaży;
- 49) rozliczanie podatku VAT;
- 50) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie podatków lokalnych i opłat.
- 51) w zakresie działalności gospodarczej:
 - a) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej przed 1 lipca 2011 r.,

- c) przygotowywanie decyzji i zaświadczeń w sprawach dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- e) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami hotelarskimi oraz ewidencji pól biwakowych,

§ 17. Do zadań Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Planowania przestrzennego należą w szczególności:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie Gminy na dany rok oraz w WPF;
- 2) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań inwestycyjnych, w szczególności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo budowlane dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji gminnych, w tym:
 - a) wykonania, nadzoru i odbioru robót budowlanych,
 - b) uzyskania prawomocnej decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenie właściwemu organowi - opracowanie dokumentów:
 - zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia i zakończenia robót z dołączeniem dokumentów o ewentualnych zmianach,
 - zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy i uzyskanie ostatecznej decyzji
- 4) w zakresie nadzoru urbanistyczno-budowlanego nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę, tj.:
 - a) przygotowanie harmonogramów finansowych i rzeczowych realizacji inwestycji i spraw dotyczących terenów planowanej inwestycji,
 - b) przekazywanie placów budowy wyłonionym w drodze przetargu wykonawcom,
 - c) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych,
 - d) udział w pracach komisji odbiorowych,
 - e) udział w odbiorach technicznych inwestycji,

2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- a) wyszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o funduszach Unii Europejskiej w szczególności pomocowych i strukturalnych;
- b) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu wójtowi oraz komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy;
- c) pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe;

d) koordynacja działań Urzędu, komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- wyboru projektów do realizacji ubiegających się o wsparcie finansowe,
- organizacji, przygotowania i realizacji projektów,
- przygotowania wniosków aplikacyjnych i niezbędnej do uzyskania dofinansowania dokumentacji,
- monitoringu realizacji projektów, sprawozdawczości oraz rozliczenia dotacji,
- przygotowywanie informacji i zapewnienie właściwej promocji projektom realizowanym z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności z udziałem środków Unii Europejskiej.

3. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmiany,
- 2) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu i jego zmiany oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- 3) prowadzenie procedury sporządzenia i zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 4) przekazywanie Wojewodzie uchwały w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany oraz uchwały w sprawie uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany, wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa,
- 5) wykonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 6) wykonywanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 8) przekazywanie Staroście kopii uchwalonego studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych i przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchwalonych i nieobowiązujących;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany,
- 11) opracowywanie opinii urbanistycznych o możliwości zabudowy i zagospodarowania terenu/działki,
- 12) zlecanie opracowań, studiów, koncepcji i badań oraz innych materiałów, niezbędnych w toku prac nad polityką przestrzenną,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) wydawanie w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego zaświadczeń, w zakresie będącym w kompetencji referatu,
- 15) przygotowywanie do celów statystycznych danych dotyczących planowania przestrzennego w Gminie,

4. W zakresie zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych, w tym:

- 1) przygotowywania opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,

- 2) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych oraz pozbawienia ich tej kategorii;
- 3) opracowywania projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 4) utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) uzgadnianie dokumentacji, koncepcji i studiów z zakresu dróg gminnych i komunikacji;
- 6) realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu poprzez:
 - zlecenie wykonania zadań technicznych polegających na umieszczeniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - opiniowanie stałych projektów organizacji ruchu,
 - opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego, wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych i wojewódzkich,
- 7) koordynacji robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową,
- 8) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenia ewidencji dróg gminnych, oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) sporządzania informacji o drogach gminnych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 11) przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) zlecenia wykonywania robót utrzymaniowych, robót interwencyjnych i zabezpieczających,
- 13) zlecenia nadzoru technicznego nad robotami drogowymi,
- 14) zlecenia okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 15) uzgadniania przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
- 16) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 17) zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami,

5. W zakresie transportu:

- 1) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym,
- 2) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków autobusowych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących transportu zbiorowego na terenie Gminy,

6 . W zakresie zamówień publicznych:

1) przygotowanie i przeprowadzanie wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz zasad pracy komisji przetargowej, w tym:

a) weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego składanych przez pracowników merytorycznych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wyboru trybów zamówień, warunków uczestnictwa i kryteriów oceny ofert,

b) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia oraz współpraca z Radcą Prawnym Urzędu w celu zatwierdzenia specyfikacji pod względem formalnoprawnym,

c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

d) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

2) przygotowanie i prowadzenie postępowań w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych na podstawie regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. złotych;

3) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych.

7. W zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami i geologii:

1) udostępnienie danych o środowisku społeczeństwu,

2) wydawanie decyzji odmawiających, w uzasadnionych przypadkach, udostępniania informacji o środowisku,

3) edukacja ekologiczna,

4) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

5) sporządzanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,

6) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska przy tworzeniu i prowadzeniu państwowego monitoringu środowiska,

7) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji,

8) przyjmowanie zgłoszeń przez prowadzącego instalację, z której emisja nie wymaga pozwolenia,

9) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wykorzystywaniu substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska,

10) przyjmowanie wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,

11) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,

12) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne, m) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w ramach jego kompetencji w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany podmiot łamie przepisy o ochronie środowiska,

13) przygotowywanie sprawozdań z korzystania ze środowiska przez Urząd,

14) przedkładanie Marszałkowi Województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,

- 15) współdziałanie z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi,
- 16) zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców Gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- 17) zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego odbierania odpadów komunalnych,
- 18) przygotowanie metody ustalania opłat oraz określenie stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych oraz terminu, częstotliwości i trybu ich uiszczania,
- 19) przygotowanie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
- 20) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczom odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania odpadów,
- 21) korzystanie z wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 23) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 24) przygotowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 25) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych dotyczących masy poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, ilości i rodzaju nieczystości ciekłych oraz sposobów zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych,
- 26) przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących masy poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, ilości i rodzaju nieczystości ciekłych oraz sposobów zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych z tereny Gminy,
- 27) działania wspomagające pozbywanie się wyrobów zawierających azbest przez mieszkańców Gminy,
- 28) obsługa dotacji ekologicznych, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przygotowanie umów i ich rozliczanie,
- 29) opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny,

8. W zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt:

- 1) zlecenie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi, zwierzęcia traktowanego w sposób określony w ustawie o ochronie zwierząt,
- 4) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywanie poprzez:
 - współpracę ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt (zawieranie umów na przyjmowanie i utrzymywanie bezdomnych zwierząt),
 - zlecenie wylapywania bezdomnych zwierząt dla których nie można ustalić właściciela lub innej osoby pod której opieką trwale dotąd pozostawały oraz rozstrzygnięcie o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
 - współpracę z powiatowym lekarzem weterynarii,

- współpracę z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- podejmowanie działań zapobiegających bezdomności zwierząt,

5) współpraca z wojewódzkim lekarzem weterynarii w zakresie powiadomienia mieszkańców o terminie i obszarach objętych szczepieniami lisów wolno żyjących przeciwko wściekliźnie,

6) opracowywanie i nadzorowanie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt obejmującego w szczególności:

- sterylizację albo kastrację zwierząt,
- poszukiwanie nowych właścicieli dla zwierząt,
- usypianie ślepych miotów,

7) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie prowadzenia spisu rolnego,

8) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,

9) współdziałanie z Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach,

10) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie Gminy szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne (np.: suszę, grad, deszcz nawalny, przymrozki, grad) powodującej zniszczenia w uprawach rolnych,

11) wydawanie opinii w sprawach kierunku rekultywacji gruntów oraz dotyczących nałożenia obowiązku zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,

12) wydawanie i cofanie zezwoleń na uprawę maku niskomorfinowego i konopi włóknistych;

9. W zakresie gospodarki gruntami i geodezji:

1) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym w szczególności:

- nabycia nieruchomości na własność Gminy
- zbycia nieruchomości,
- zamiany nieruchomości,
- dzierżawy nieruchomości,
- przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- komunalizacji mienia,
- zakładania ksiąg wieczystych lub ujawnianie w istniejących księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
- regulowaniem stanu prawnego nieruchomości, - przejmowaniem nieruchomości na rzecz Gminy,
- wykonywanie przez Gminę prawa pierwokupu,
- zagospodarowanie wspólnot gruntowych,

2) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,

3) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości a w szczególności:

- wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania,
- upoważnianie geodetów do ustalenia przebiegu granic,
- wydawanie decyzji o rozgraniczeniach,
- przekazywanie spraw do sądu w przypadku niemożności zawarcia ugody,

4) zlecenie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych,

5) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami należących do kompetencji Gminy,

6) zmiana urzędowych nazw miejscowości;

7) prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stanu wody na gruncie;

8) wprowadzanie nazewnictwa ulic.

10) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej;

11) Wykonywanie zadań należących do Gminy z zakresu ochrony dóbr kultury i współpraca w zakresie ochrony zabytków z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

§ 18. Do zadań referatu Gospodarki komunalnej należą w szczególności:

- 1) obsługa, nadzór nad eksploatacją oraz konserwacja ujęć wody podziemnej i sieci wodociągowej,
- 2) obsługa, nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków oraz konserwacja oczyszczalni i sieci kanalizacji sanitarnej;
- 3) organizowanie usunięcia awarii wodociągów i zapewnienie ich należytego funkcjonowania
- 4) analiza kosztów eksploatacji wodociągu,
- 5) współdziałanie z referatem budżetu i finansów w sprawach związanych z ustaleniem ceny wody,
- 6) określanie warunków technicznych i finansowych przyłączenia do sieci wodociągowej nowych odbiorców wody
- 7) kontrola jakości wody przeznaczonej do spożycia;
- 8) utrzymywanie czystości i porządku na gminnych ulicach i placach, zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych oraz utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, uprzążanie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
- 9) utrzymywanie w estetycznym stanie przystanków autobusowych i bieżąca naprawa wiat autobusowych;
- 10) zakładanie i pielęgnacja zieleni w miejscach publicznych;
- 11) współorganizacja prac społecznie użytecznych i nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 12) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 13) obsługa techniczna imprez organizowanych przez gminę

§ 19. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

1) rejestracja stanu cywilnego, w tym:

- a) rejestracja urodzeń i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- b) rejestracja małżeństw i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- c) rejestracja zgonów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- d) rejestracja stanu cywilnego w trybie szczególnym,
- e) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznej,
- f) występowanie o nadanie nr PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia,
- g) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego tj. odpisów aktów i zaświadczeń,
- h) wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk,
- i) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, wydawanie odpisów i przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,
- j) wnioskowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- k) organizacja jubileuszy z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100-ch urodzin,
- l) sporządzanie testamentów,
- m) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS i Urzędu Wojewódzkiego,
- n) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,

2) w zakresie ewidencji ludności:

- a) prowadzenie ewidencji ludności: - zameldowania na pobyt stały i na pobyt czasowy, - wymeldowania z pobytu stałego i z pobytu czasowego, - prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zameldowania bądź wymeldowania osób z Urzędu lub na wniosek, - udostępnienie danych zgromadzonych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców oraz cudzoziemców,
- b) prowadzenie rejestru wyborców,
- c) wykonywanie czynności przewidzianych dla Gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony (sporządzanie listy przedpoborowych),

3) w zakresie dowodów osobistych:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą, utratą i unieważnieniem dowodów osobistych,
- b) udostępnianie danych zgromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

§ 20. Stanowisko ds. gospodarki energetycznej i zarządzania kryzysowego

1. W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych:

- a) opracowanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń oraz koordynowanie przygotowań komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnej formacji obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - e) współdziałanie z przedstawicielami administracji wojskowej i administracji zespolonej w zakresie planowania i realizacji zadań wsparcia państwa-gospodarza świadczonych na rzecz wojsk sojuszników (HNS),
 - f) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowania ludności,
 - g) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z planów reagowania kryzysowego,
 - h) uczestniczenie w akcjach likwidacji sytuacji kryzysowych,
 - i) współpraca z jednostkami OSP z terenu Gminy w zakresie działania systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - j) koordynowanie realizacji przedsięwzięć OC na terenie Gminy przez instytucje i podmioty gospodarcze, jednostki organizacyjne itp.,
 - k) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - l) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - m) udział w pracach komisji kwalifikacji wojskowej,
 - n) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - o) realizacja nałożonych zadań obronnych dotyczących działalności podmiotów leczniczych na terenie Gminy,
2. W zakresie Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:
- 1) koordynowanie funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych na obszarze Gminy;
 - 2) realizacja ustalonych przez Wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy;
 - 3) współpraca z Komendantem Powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej i prewencji na terenie Gminy;
 - 4) inicjowanie prac i działań w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych;
 - 5) planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie ćwiczeń i szkoleń jednostek OSP
 - 6) opiniowanie zasadności zakupu sprzętu o odzieży stanowiących wyposażenie jednostek OSP;
 - 7) stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p. poż.;
 - 8) udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej,
 - 9) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej i sytuacji pożarowej oraz występowania innych miejscowych zagrożeń na terenie Gminy;
 - 7) nadzór nad wykorzystaniem i utrzymaniem w należyłym stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP;

3. W zakresie gospodarki energetycznej.

- 1) wnioskowanie o zawieranie nowych umów na dystrybucję i zakup energii elektrycznej;
- 2) nadzór nad realizacją aktualnie obowiązujących umów na dostawę energii elektrycznej;
- 3) nadzór oraz planowanie nowych punktów oświetlenia ulicznego oraz koordynowanie zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 4) Przygotowywanie danych niezbędnych do przeprowadzenia przetargów;
- 5) Prowadzenia i aktualizacja bazy danych punktów poboru energii elektrycznej na terenie gminy Popów.

§ 21. Obsługę prawną zapewnia zewnętrzna kancelaria prawna,

§ 22. Obsługę informatyczną i BHP oraz zadania z zakresu informacji niejawnych i RODO zapewnia firma zewnętrzna na podstawie umowy.

Rozdział 6.

Zasady świadczenia pracy w Urzędzie

§ 23. 1. Rozkład czasu pracy pracowników Urzędu oraz jego wymiar jest następujący:

- 1) poniedziałek, wtorek, czwartek: 7³⁰– 15³⁰
- 2) środa: 7³⁰– 17⁰⁰.
- 3) Piątek: 7³⁰- 14⁰⁰

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić indywidualną zgodę na pracę w innych godzinach i według innych zasad niż to zostało określone w ust. 1.

3. Rozkład czasu pracy oraz jego wymiar dla pracowników obsługi ustala Wójt.

Rozdział 7.

Zasady oraz tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 24. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane przez pracowników zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Projekty uchwał oraz projekty pozostałych aktów podlegających publikacji winny być sporządzone w programie Legislador.

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytoryczne właściwe referaty powinny być uzgodnione z:

- 1) Wójtem;
- 2) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów prawnych kierownicy referatów kierują obligatoryjnie do Radcy Prawnego celem zaopiniowania w zakresie zgodności z obowiązującym prawem.

3. Każdy projekt uchwały Rady proponowany przez Wójta obligatoryjnie podlega jego akceptacji.

4. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym ustaleń należących do właściwości kilku kierowników referatów, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z referatów – Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza referat odpowiedzialny za przygotowywanie projektu.

§ 26. Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy są: uchwały Rady, zarządzenia i decyzje Wójta.

§ 27. 1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane do Wójta za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

2. Przed przedłożeniem Wójtowi projektu aktu, referat lub pracownik przygotowujący ten akt obowiązany jest:

1) uzyskać opinię prawną radcy prawnego;

2) uzyskać aprobatę od osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad referatem.

3. Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Gminy lub jej komisje referat merytoryczny przekazuje na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

4. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał Rady Gminy, Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 28. 1. Rejestry i zbiory aktów prawnych Wójta prowadzi Referat Organizacyjny, Oświaty i Sportu..

2. Rejestry uchwał i opinii Rady prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. Obsługi Rady Gminy.

3. Po zarejestrowaniu aktu prawnego jego kopia przekazywana jest referatowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

4. Uchwały Rady Gminy oraz Zarządzenia Wójta przesyłane są do organów nadzoru w terminie 7 dni oraz publikowane w urzędowym Biuletynie Informacji Publicznej, a także podawane są do publicznej wiadomości w sposób określony w danym akcie.

§ 29. Kierownik referatu odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom;

2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;

3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz poświadczania za zgodność z oryginałem

§ 30. Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 31. 1. Wójt podpisuje:

1) zarządzenia;

2) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;

3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;

4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 5) inne pisma z zakresu reprezentowania na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności.
2. W okresie nieobecności Wójta pisma podpisuje osoba upoważniona.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego kierownika referatu.
4. Kierownicy podpisują:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
 - 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji kierownictwa Urzędu;
 - 3) prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu;
 - 4) upoważnieni przez Wójta pracownicy mają prawo podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności.

Rozdział 9.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 32. W Urzędzie funkcjonuje:

- 1) Biuro podawcze, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o zakresie kompetencji referatów i sposobie załatwiania spraw, udostępnianie i wydawanie wymaganych w procedurze druków,
 - b) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) udzielanie informacji publicznej na podstawie złożonych wniosków,
 - d) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 2) Kancelaria Ogólna, do zadań której należy w szczególności:
 - a) rejestracja korespondencji w komputerowym systemie obiegu dokumentów,
 - b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

§ 33. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy;

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;

6) załatwiania sprawy według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;

7) przyjmowania poza kolejnością senatorów, posłów i radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności, z wyjątkiem spraw indywidualnych.

3. Pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 34. 1. Wójt, Sekretarz Gminy i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy urzędu.

2. Rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków przez Wójta i Sekretarza Gminy prowadzi Referat Organizacyjny, Oświaty i Sportu..

3. Sprawy zakwalifikowane przez Wójta i Sekretarza Gminy jako skargi i wnioski Referat Organizacyjny, Oświaty i Sportu ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom referatów zgodnie z właściwością.

4. Sprawy zakwalifikowane przez Wójta i Sekretarza Gminy jako petycje Referat Organizacyjny, Oświaty i Sportu ewidencjonuje w rejestrze petycje oraz przekazuje do załatwienia kierownikom referatów zgodnie z właściwością.

4. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg, wniosków i petycji oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianych w przepisach prawa.

Rozdział 10.

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 35. 1. Przedmiotem działalności kontrolnej w Urzędzie jest analiza i ocena prawidłowości realizowanych zadań.

2. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria legalności, sprawności organizacyjnej, celowości i gospodarności.

3. Celem kontroli jest likwidacja niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności Urzędu oraz zapobieganie ich powstaniu.

4. Nadzór nad systemem kontroli sprawuje Wójt.

§ 36. 1. Kontrolę nad terminowością i prawidłowością załatwiania spraw przez pracowników przeprowadza kierownik referatu.

2. Osobą odpowiedzialną za realizację kontroli wewnętrznej jest:

1) Sekretarz Gminy w zakresie dotyczącym załatwiania spraw, obiegu dokumentów i realizacji zadań,

2) Skarbnik Gminy w zakresie gospodarki finansowej.

§ 37. W Urzędzie prowadzi się:

1) kontrolę wewnętrzną;

2) audyt zewnętrzny zlecony w uzasadnionych przypadkach.

3) Kontrolę i audyt przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38. W celu ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie, Referat Organizacyjny prowadzi rejestr kontroli zewnętrznej.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 39. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie i postępowania z dokumentacją reguluje instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W Urzędzie stosuje się tradycyjny system obiegu dokumentów wspomagany przez system elektroniczny.

3. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań referatów, w dekretacji wskazuje się referat merytoryczny prowadzący sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

4. Ewentualne spory o właściwość, o której mowa w ust. 3, rozstrzyga Wójt.

5. Kierownik komórki, której zlecono załatwienie sprawy ma prawo żądania informacji, opinii, innych danych niezbędnych do jej załatwienia od kierownika innej współdziałającej komórki.

§ 40. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

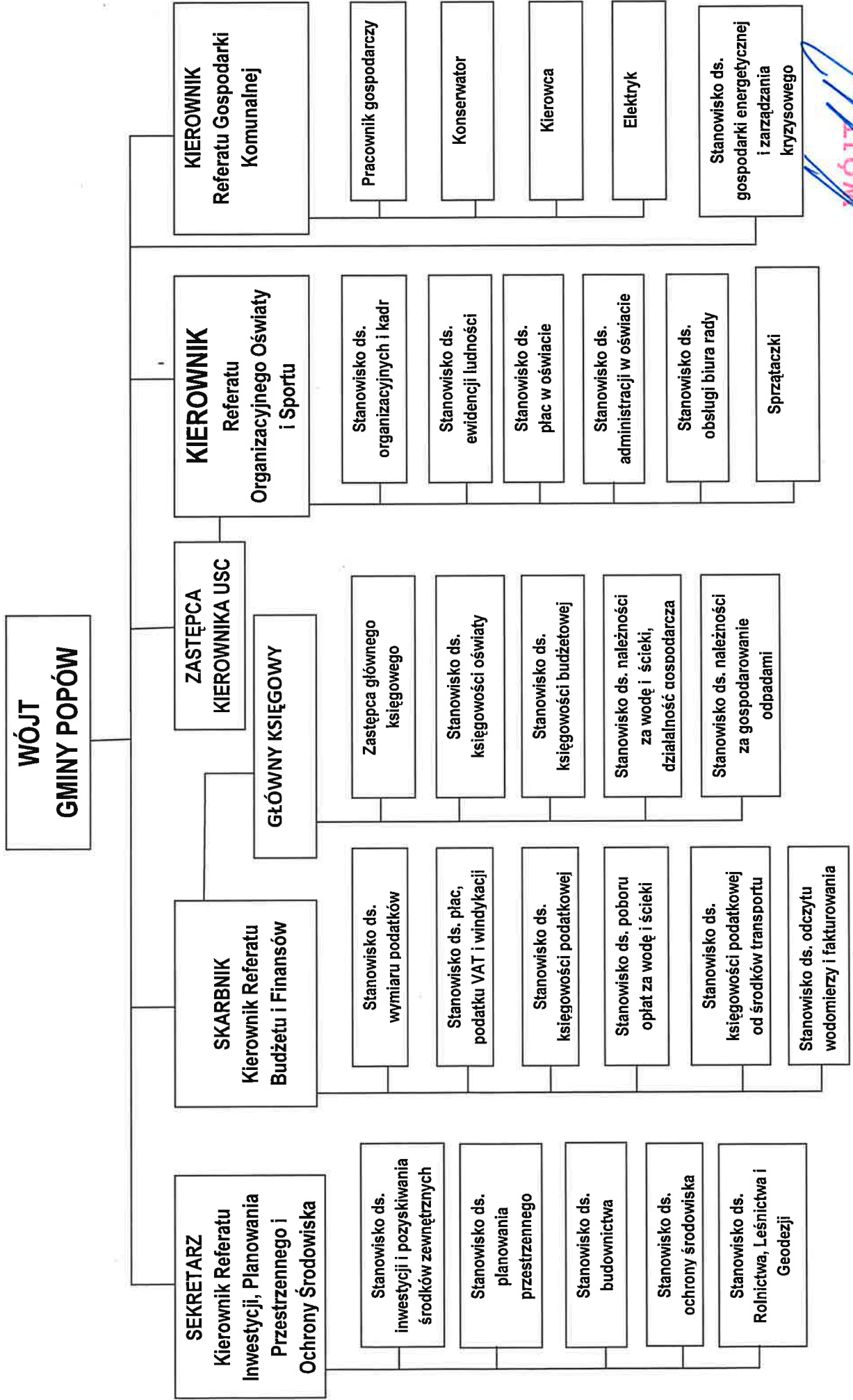
§ 41. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu w zakresie trybu i organizacji pracy stosuje się przepisy i zasady powszechnie obowiązujące.

§ 42. Graficzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu



WÓJT
Kowalik

GRAFICZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY POPÓW



WÓJT
URZĘD GMINY POPÓW

