

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ślemień.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy Ślemień zarządza co następuje:

§ 1.

1. Ustala się nowy Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Ślemień w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 9.02.2012r.
4. Do czasu powołania Kierownika Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych obowiązki Kierownika wykonuje Wójt Gminy.

§ 2.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do poinformowania pracowników o treści niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Realizację zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy Ślemień oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe.

§ 4.

1. Z dniem 8 lutego 2012r. traci moc Zarządzenie Wójta Gminy nr nr 0050.42.2011 Wójt Gminy Ślemień z dnia 15 lipca 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ślemień.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Andrzej Piecha

Rozdział I.

Postanowienia ogólne, organizacja i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ślemień – zwany dalej Regulaminem określa:

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Zasady kierowania Urzędem.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu.
4. Tryb pracy Urzędu.
5. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
7. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków.
8. Organizację działalności kontrolnej.
9. Obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism.
10. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ślemień,
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ślemień,
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ślemień,
4. Komisjach Rady – należy przez to rozumieć właściwe Komisje Rady Gminy Ślemień,
5. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ślemień,
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ślemień,
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ślemień,
8. Kierownika Referatu - należy przez to rozumieć Kierownika określonego w Regulaminie Referatu.

§ 3.

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt jako organ wykonawczy wykonuje zadania.

§ 4.

Urząd realizuje zadania Gminy:

1. Własne wynikające z przepisów ustaw.
2. Zlecone przez organy administracji rządowej, których wykonywanie wynika z przepisów ustaw szczególnych.

3. Zlecone lub powierzone na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą a organem samorządowym stopnia powiatowego, wojewódzkiego lub organem administracji rządowej.
4. Zadania publiczne, powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

Rozdział II.

Zasady kierowania Urzędem.

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście przy pomocy Sekretarza Gminy.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania a także organizuje pracę Urzędu.
4. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.
5. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział III.

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią Referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą określonego Referatu kieruje Kierownik Referatu.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Skarbnik Gminy (SK),
 - b) Sekretarz Gminy (SG),
 - c) Referat Finansowy (FN),
 - d) Referat Organizacyjny (RO),
 - e) Referat Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych (RIBR),
 - f) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - g) Biuro Rady (RG).

W ramach Urzędu funkcjonuje również Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (PIN) oraz Koordynator Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (AA).

§ 7.

Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego na podstawie zawartej umowy cywilno – prawnej.

§ 8.

Czynności audytu wewnętrznego są w Gminie wykonywane przez usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie Gminy.

Rozdział IV. Tryb pracy Urzędu.

§ 9.

Wójt, Skarbnik i Sekretarz Gminy uczestniczą w sesjach Rady. Pozostali pracownicy uczestniczą w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady na polecenie Wójta.

§ 10.

Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed przełożonym za wykonanie zadań określonych dla Referatów a w szczególności:

1. Kierują pracą Referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem oraz załatwianiem spraw przez pracowników Referatu.
3. Realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy gminy.
4. Uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta lub Sekretarza.
5. Załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy.
6. Z zakresie określonym w niniejszym regulaminie wnioskuje o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wstępnie przygotowują niezbędne materiały.

§ 11.

1. Strony przyjmowane są w godzinach pracy Urzędu.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ślemień wydany w odrębnym trybie, zapewniając interesantom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
3. Urząd Stanu Cywilnego, w razie potrzeby, udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z klientem.

§ 12.

1. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności zaproponowane przez Kierowników Referatów zatwierdzone przez Wójta. Zakresy czynności dla Sekretarza, Skarbnika i pracowników na stanowiskach samodzielnych ustala Wójt.
2. Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz Kierowników Referatów oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 13.

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Sekretarza i Skarbnika Gminy podpisuje Wójt.
3. Ewidencja poleceń wyjazdów służbowych prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych.

§ 14.

Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w Regulaminie Pracy Urzędu i ustawie Kodeks pracy oraz odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Rozdział V.

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 15.

Do wspólnych zadań Referatów należy w szczególności:

1. Posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa administracyjnego materialnego i formalnego oraz aktów prawa miejscowego w zakresie wynikającym z zadań realizowanych w Referacie.
2. Stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy.
4. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie Gminy w zakresie wynikającym z zadań realizowanych w Referacie.
5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych.
6. Przygotowywanie wg. właściwości kompletu materiałów oraz projektu odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych i Komisji.
7. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
8. Przygotowywanie statystyk, okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu spraw ustalonych w regulaminie wraz z przygotowywaniem stosownych projektów.
9. Stała współpraca z Komisjami Rady Gminy.
10. Udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw.
11. Realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie wynikającym z odpowiednich planów i instrukcji.
12. Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu gminy w zakresie działania Referatu w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.
13. Realizacja budżetu Gminy w zakresie zadań Referatu.
14. Uwzględnienie w indywidualnych zakresach czynności osób zatrudnionych w Referatach przy przetwarzaniu danych osobowych zakresu odpowiedzialności tej osoby za ochronę tych danych.

15. Redagowanie oraz dostarczanie w formie elektronicznej oraz pisemnej z podpisem osoby odpowiedzialnej za treść informacji pracownikowi odpowiedzialnemu za udostępnianie informacji publicznej w trybie przewidzianym ustawą z uwzględnieniem ustawowych ograniczeń.
16. Redagowanie oraz przekazywanie do właściwego merytorycznie pracownika informacji przeznaczonych do publikacji na stronę internetową.
17. Archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego w obowiązujących terminach całokształtu dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

§ 16.

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność przed przełożonym za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk.
2. Inicjowanie i opracowanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
3. Zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady.
4. Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
5. Dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach.
6. Przestrzeganie terminów załatwianych spraw.
7. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt.
8. Uczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów, spisów i referendów w zakresie ustalonym przez Sekretarza Gminy.
9. Zabezpieczenie mienia Urzędu, w tym właściwe zabezpieczenie dostępu do pomieszczeń i sprzętu informatycznego.

§ 17.

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należą w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Nadzorowanie działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
3. Nadzorowanie oraz akceptacja projektów uchwał Rady opracowanych przez Referaty i samodzielne stanowiska oraz określenie sposobu ich wykonania.
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Wykonywanie budżetu Gminy.
6. Wydawanie zarządzeń.
7. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej.
8. Organizacja gminnego systemu reagowania kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania skutkom powodzi.

9. Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Wójta.
10. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz pracodawcy w stosunku do Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz pozostałych pracowników Urzędu a także Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
11. Powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
12. Przyznawanie nagród i wyróżnień dla pracowników Urzędu.
13. Stosowanie kar wobec pracowników Urzędu.
14. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Referatami oraz jednostkami organizacyjnymi.
15. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków.
16. Zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
17. Powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
18. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
19. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu.

§ 18.

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należą w szczególności:

1. Pełnienie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.
2. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami pod nieobecność Wójta.
3. Wykonywanie zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego.
4. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta.
5. Prowadzenie rejestru oraz zbioru zarządzeń Wójta.
6. Przekazywanie Referatom do realizacji zadań wynikających z ustaw, uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta i nadzorowanie przebiegu realizacji oraz terminowości ich wykonania.
7. Organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji mieszkańców (w tym prowadzenie rejestrów i sprawozdań).
8. Kontrola terminowego przygotowywania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz Komisji Rady.
9. Sporządzanie testamentów w oparciu o Kodeks Cywilny.
10. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z właściwym przeprowadzeniem i przebiegiem wyborów, spisów i referendum oraz konsultacji społecznych.
11. Planowanie i koordynowanie zakupów, wdrażanie i nadzór nad systemem informatycznym.
12. Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy.
13. Zabezpieczenie funkcjonowania Urzędu w warunkach pokoju i czasu "W".
14. Udostępnianie informacji publicznej wraz z nadzorowaniem publikacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu i BIP.
15. Nadzór nad zabezpieczeniem informacji przez administratora danych.
16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 19.

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1. Realizowanie ustawy o finansach publicznych, o podatkach, opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową Gminy.
2. Wykonywanie zadań kontrolnych w zakresie finansów wynikających z ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.
3. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Gminy i prawidłową realizacją budżetu Gminy.
4. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Kontrasygnowanie dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Inicjowanie założeń polityki finansowej Gminy.
8. Gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu.
9. Dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy.
10. Przekazywanie Kierownikom Referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego.
11. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości.
12. Kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością poboru podatków. Przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy.
13. Wykonywanie zadań Kierownika Referatu Finansowego.

§ 20.

Koordynator ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi.

Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wraz z przygotowaniem projektu tegoż programu.
2. Przygotowywanie preliminarza wykonania programu.
3. Podejmowanie działań sprzyjających racjonalnemu ograniczaniu dostępności do alkoholu.
4. Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów ustawy i uchwał Rady Gminy w w/w zakresie.
5. Wspieranie, współpraca z ośrodkami i środowiskami w zakresie profilaktyki i problemów alkoholowych.
6. Prowadzenie stałego punktu konsultacyjno-informacyjnego i interwencyjnego dla osób i rodzin z problemem alkoholowym.

7. Prowadzenie działań profilaktycznych w środowisku podwyższonego ryzyka.
8. Edukacja społeczna na temat problemów alkoholowych.
9. Zapewnianie obsługi administracyjno - biurowej Komisji d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
10. Prowadzenie wywiadów środowiskowych wobec osób nadużywających alkoholu.
11. Współpraca z ośrodkami leczenia uzależnień.

§ 21.

Do Referatu Finansów należą w szczególności sprawy:

1. Przygotowania i realizacji budżetu , w tym:
 - a) gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu Gminy zgodnie z uchwałą Rady w sprawie procedury opracowania i uchwalania budżetu Gminy,
 - b) sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie Gminy lub innych dotyczących finansów Gminy oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zaopiniowania przez odpowiednią Komisję Rady a następnie do zatwierdzenia przez Radę,
 - c) przygotowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
 - d) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zatwierdzenia przez Wójta,
 - e) bieżąca realizacja budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
 - f) opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz zadań realizowanych poza budżetem przed ich zatwierdzeniem,
 - g) opracowanie planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej zleconych Gminie, negocjowanie wysokości środków, ich realizacja,
 - h) prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej operacji gospodarczych, na podstawie dowodów księgowych Urzędu Gminy,
 - i) uzgadnianie kont rozrachunkowych z jednostkami podległymi,
 - j) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gminy,
 - k) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
 - l) finansowe rozliczanie otrzymanych dotacji z budżetu państwa oraz z innych źródeł,
 - m) finansowe rozliczanie dotacji udzielonych, w tym udzielonych w ramach konkursów,
 - n) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyposażenia, rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu, jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd,
 - o) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - p) obsługa finansowo - księgowa Urzędu Gminy, jako jednostki sektora finansów publicznych zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym dokonywanie płatności,
 - q) finansowe rozliczenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
 - r) współpraca z organami administracji rządowej (Izby i Urzędy Skarbowe) oraz bankami,
 - s) prowadzenie kasy w Urzędzie.

2. Podatków i opłat, a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości stawek podatkowych oraz stosowanie ulg i obniżek stawek tych podatków,
 - b) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów Gminy (wymiar, egzekucja, pobór podatków i opłat, opracowanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych),
 - c) analiza zeznań i deklaracji podatkowych składanych przez osoby fizyczne, prawne oraz przez podatników podatku od środków transportowych,
 - d) wprowadzanie zmian geodezyjnych na podstawie wykazów otrzymanych ze Starostwa Powiatowego,
 - e) prowadzenie księgowości podatkowej Gminy jako organu podatkowego,
 - f) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań z księgowości podatków i opłat,
 - g) prowadzenie ewidencji należności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług VAT oraz ich rozliczenie, w tym prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
 - h) przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących odroczeń, umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz stosowania ulg w zakresie podatków i opłat,
 - i) prowadzenie całości gospodarki drukami ścisłego zarachowania (wydawanie i rozliczanie),
 - j) rozliczanie inkasentów z zainkasowanych podatków i opłat,
 - k) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń na wniosek podatników.
3. Płacowe pracowników Urzędu w tym:
 - a) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Urzędu z tytułu umów o pracę oraz umów zlecenia i o dzieło,
 - b) zgłaszanie i wygłaszanie pracowników do ZUS,
 - c) sporządzanie niezbędnych deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - d) przygotowywanie zaświadczeń Rp-7,
 - e) przygotowywanie wypłat diet za pełnienie czynności społecznych i obywatelskich,
 - f) realizacja ubezpieczeń pracowniczych, funduszy i innych wydatków pracowniczych,
 - g) prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego i mieszkaniowego Urzędu,
 - h) wydawanie zaświadczeń o zarobkach.

§ 22.

Do Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych należą w szczególności sprawy:

1. Z zakresu realizowania zadań dotyczących dróg, w tym:
 - a) przygotowanie projektów opinii w sprawie przebiegu oraz zaliczania dróg do kategorii wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych,
 - b) planowanie zarządzanie i orzekanie w sprawach budowy i modernizacji dróg i chodników w Gminie, lokalizacji w pasie drogowym obiektów oraz wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i przejazdach kolejowych wraz z oznakowaniem,

- d) budowy dróg, mostów, przepustów, itp.
2. Z zakresu urbanistyki i architektury, w tym w szczególności sprawy:
- a) przygotowania materiałów i spraw dotyczących projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań przestrzennego kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) opracowania i przedkładania Wójtowi i właściwym Komisjom Rady ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
 - c) przeprowadzania procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenia rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenia rejestru wniosków (wraz z rejestrem graficznym) do zmiany planu miejscowego,
 - f) przygotowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla terenów nieobjętych planem zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przygotowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla obszarów innych gmin jako wyznaczony organ zastępczy,
 - h) przygotowania decyzji o wygaśnięciu decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i) prowadzenia rejestru (w tym graficznego) wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) przygotowania opinii w sprawie opracowania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
 - k) opracowania założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar Gminy,
 - l) przygotowania decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - m) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - n) przygotowania i wydawania postanowień opiniujących wstępny projekt podziału działki oraz decyzji o warunkach zabudowy,
 - o) planowania miejsc pochówku dla zwierząt chorych i padłych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń (np. epidemii),
3. Z zakresu robót związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi, w tym:
- a) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
 - b) decydowanie o zamknięciu cmentarza oraz wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel,
 - c) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
4. Z zakresu inwestycji i pozyskiwania środków unijnych: w tym:
- a) sporządzanie wniosków w sprawie pozyskania środków z funduszy pomocowych oraz ich rozliczanie,
 - b) koordynacja i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi realizowanymi w imieniu Gminy, w tym:
 - przygotowanie i prowadzenie dokumentacji oraz wdrażanie inwestycji,

- remonty i modernizacja obiektów infrastruktury gospodarczej,
 - nadzorowanie wykonywania budów, modernizacji i remontów zleconych przez Wójta,
 - udział w naradach i komisjach dotyczących realizowanych inwestycji,
 - opracowanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie.
- c) prowadzenie, konserwacja i naprawa oświetlenia ulicznego.
5. Z zakresu zamówień publicznych, w tym:
- a) koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie oraz organizowanie i przeprowadzanie procedur w ramach zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
 - d) udzielanie pomocy kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, prowadzenie centralnego rejestru umów .
6. Z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności sprawy:
- a) nabywania i zbywania nieruchomości i lokali, dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości, zamiana nieruchomości i przyjmowanie darowizn, tworzenie zasobów gruntów,
 - b) oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd, prowadzenie spraw związanych z wyceną, opłatami i rozliczeniami za nieruchomości,
 - c) przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - d) prowadzenia postępowań związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu,
 - e) podziałów, scalania i rozgraniczania nieruchomości,
 - f) nadawania nazw i numerów porządkowych nieruchomościom,
 - g) nabywania mienia komunalnego oraz wywłaszczania z nieruchomości,
 - h) wyrażania zgody na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach Gminy przewodów, urządzeń przesyłowych płynów, gazów i energii elektrycznej, ciągów drenażowych oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń,
 - i) powoływania biegłych do spraw dotyczących mienia gminnego, zmian w księgach wieczystych oraz w rejestrze gruntu, związanych z wyceną nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości terenu, wynikającego z jego wyposażenia w urządzenia infrastruktury (w szczególności wodociąg, kanalizacja, utwardzenie drogi), związanych z wyceną nieruchomości w celu obliczenia tzw. renty planistycznej z tytułu wzrostu wartości gruntu, wynikającego ze zmiany jego przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
7. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
8. Z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody, w tym w szczególności sprawy:

- a) przyjmowania, rozpatrywania wniosków i przygotowywania decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego dla rolników oraz współpraca z Referatem Finansowym w sprawie rozliczenia dotacji na ten cel,
 - b) rozpatrywania interwencji, wniosków i naruszeń w zakresie ochrony środowiska,
 - c) tworzenia terenów zieleni, konserwacja drzewostanu,
 - d) współdziałania ze służbami ochrony przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad pomnikami przyrody i ochroną krajobrazu,
 - e) wydawania zezwoleń w zakresie usuwania drzew i krzewów, wymierzania kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni lub samowolne usuwanie drzew, naliczania opłat z tytułu wycinki,
 - f) prowadzenia uzgodnień w sprawie ustanowienia parków, określania jego granic oraz sposobu ochrony,
 - g) przygotowania zarządzeń dotyczących potrzeby wykonania niektórych prac na rzecz przyrody,
 - h) nadzoru nad właściwą realizacją uchwały porządkowej,
 - i) wydawania zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w zakresie odbierania i transportu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
 - j) realizacji zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
 - k) propagowania proekologicznych rozwiązań w zakresie ochrony środowiska,
 - l) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie,
 - m) wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne, prowadzenie rejestru psów,
 - n) współpracy z służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki i leczenia zwierząt,
 - o) współpracy z jednostkami specjalistycznymi w zakresie produkcji roślinnej,
 - p) opiniowania programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - q) przygotowania wniosków w sprawie pozyskiwania środków na cele ochrony przyrody,
 - r) prowadzenia spraw związanych z melioracją i gospodarką wodną w zakresie kompetencyjnym,
 - s) prowadzenie rejestru spółek wodnych i nadzór nad ich działalnością,
 - t) prowadzenia rejestru szamb i oczyszczalni przydomowych,
 - u) wydawania zaświadczeń w sprawie posiadania gospodarstwa rolnego, pracy w gospodarstwie oraz przygotowywanie dokumentów w sprawie zeznań świadków o pracy w gospodarstwie,
 - v) organizowania i przeprowadzania spisów rolnych w Gminie.
9. Zarządzania budynkami komunalnymi, gospodarowanie lokalami w tych budynkach, prowadzenia okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów komunalnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz dbałość o właściwy stan techniczny tych budynków, nadzór nad remontami wykonywanymi w budynkach stanowiących własność gminy lub przekazanych w trwałą zarząd.
10. Zabezpieczenia lokali na rzecz osób pozbawionych mieszkań na skutek klęski żywiołowej.
11. Zapewnienia ochrony budynków i ubezpieczenia mienia gminnego, w tym pojazdów stanowiących własność Gminy z wyjątkiem ubezpieczenia samochodów OSP.

12. Prowadzenia zagadnień związanych z ewidencją działalności gospodarczej, funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług.
13. Prowadzenia kontroli działalności gospodarczych pod względem zgodności z obowiązującym prawem.
14. Udzielania koncesji na działalność w zakresie przewozów pasażerskich na terenie Gminy, w tym przygotowywania opinii w sprawie utworzenia lub zmian w przebiegu linii komunikacyjnych przebiegających przez teren Gminy.
15. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z naliczaniem opłat za korzystanie z tych zezwoleń.
16. Z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym wykonywanie, prowadzenie, aktualizowanie, przechowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego (GZRK) i uczestniczenie w pracach Zespołu.
17. Z zakresu promocji:
 - a) współpraca z prasą i innymi mediami, przygotowywanie materiałów promocyjnych o działalności gminy i jej jednostek organizacyjnych,

§ 23.

Do Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

1. Z zakresu obsługi sekretariatu Wójta i dziennika podawczego , w tym:
 - a) wykonywanie czynności związanych z funkcją reprezentacyjną Wójta,
 - b) organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami,
 - c) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - d) związane z funkcjonowaniem OSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy, w tym rozliczanie wykonanych czynności konserwacyjnych w samochodach pożarniczych i wyjazdów tych samochodów, rozliczanie paliwa, ubezpieczenia osób,
 - e) rejestrowanie i dokonywanie rozdziału, zgodnie z adnotacją, korespondencji wpływającej do Urzędu, rejestrowanie i wysyłka korespondencji z Urzędu,
 - f) prowadzenie obsługi centrali telefonicznej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i transportem obcym wykorzystywanym na cele Urzędu,
 - h) zabezpieczenie i aktualizacja informacji w Urzędzie.
2. Współpracy z organizacjami pozarządowymi, społecznymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie Gminy w zakresie wynikającym z ustawy o działalności organizacji pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Z zakresu organizacji, w tym:
 - a) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych na potrzeby Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z archiwum państwowym,
 - c) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu.
4. Z zakresu oświaty, w tym:

- a) współpraca z Kuratorium Oświaty i Wychowania w zakresie wykonywania zadań własnych Gminy w dziedzinie oświaty,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem młodocianych,
 - c) prowadzenia dowozu dzieci do szkół,
 - d) prowadzenia postępowania w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
 - e) nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom tj. przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich kompletności, występowanie o konieczne uzgodnienia i opinie, sporządzanie projektu decyzji w sprawie przyznania pomocy materialnej, rozliczenie przyznanej pomocy pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli, w tym:
 - współpracy w zakresie opiniowania arkuszy organizacyjnych placówek,
 - prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej,
 - współpracy z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie organizacji dowozu dzieci do szkół (harmonogramy dowozu, opieki, wyjazdy autobusów inne niż dowóz dzieci).
5. Z zakresu obsługi technicznej Urzędu:
- a) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu biurowego,
 - b) zapewnienie czystości i porządku na terenie Urzędu,
 - c) oflagowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych.
6. Z zakresu obrony cywilnej:
- a) przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
 - b) tworzenie bazy danych, gromadzenie i przetwarzanie aktualnych informacji o potencjalnych źródłach zagrożenia ludności,
 - c) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
 - d) określenie i planowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
 - e) sporządzanie i aktualizacja lokalnych planów obrony,
 - f) upowszechnianie zagadnień obrony cywilnej wśród ludności,
 - g) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ludności,
 - h) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
 - i) przygotowanie warunków do tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - j) organizacja i utrzymywanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - k) prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej.
7. Z zakresu zadań obronnych, w tym związanych z nakładaniem i realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony.
8. Prowadzenia księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie.
9. Z zakresu wykonywania zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązkiem nałożonym na Urząd,

- b) przeprowadzanie postępowania sprawdzające osób na stanowiskach pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - c) wydawanie lub odmawianie wydania poświadczeń bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
 - d) prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych, osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - e) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - f) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych,
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
 - h) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" - uzyskując ich zatwierdzenie przez Wójta,
8. Z zakresu prowadzenia spraw kadrowych , w tym:
- a) prowadzenie rejestru pełnomocnictw – upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw urlopowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek, organizacyjnych Gminy,
 - e) prowadzenie spraw podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników – planowanie, organizowanie oraz prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników w różnych formach,
 - f) opracowanie wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń i wyróżnień,
 - g) opracowanie wniosków o pociągnięcie pracowników do odpowiedzialności porządkowej,
 - h) nadzór nad gospodarką etatami,
 - i) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - j) prowadzenie spraw wynikających z ustawowego obowiązku składania oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach, przez pracowników samorządowych,
 - k) prowadzenia postępowania konkursowego na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - l) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - m) dbałość o przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz informowanie Wójta o przypadkach jej naruszenia.
 - n) prowadzenie spraw BHP, z wyjątkiem przeprowadzania szkoleń pracowników, przestrzegania Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy.

§ 24.

Do zadań Biura Rady Gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego.
2. Przygotowanie we współpracy z Referatami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach materiałów pod obrady sesji Rady.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą i protokołowaniem posiedzeń Rady i Komisji.
4. Prowadzenie dokumentacji prac Rady.
5. Współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami.
6. Prowadzenie spraw osobowych radnych.
7. Prowadzenie rejestru opinii Komisji Rady.
8. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych i Komisji, czuwanie nad ich terminowym załatwianiem i informowanie Wójta Gminy o nieprawidłowościach z tym związanych.
9. Prowadzenie rejestru uchwał Rady.
10. Organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych.
11. Przekazywanie uchwał Wójtowi w ciągu 4 dni od daty ich podjęcia.
12. Przekazywanie Wójtowi treści interpelacji radnych i wniosków, na które nie udzielono wyczerpujących odpowiedzi w czasie trwania sesji.
13. Obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady Gminy oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
14. Przygotowywanie – w razie potrzeby informacji - dla Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji.
15. Wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów prawa miejscowego.
16. Prowadzenie spraw wynikających z ustawowego obowiązku składania oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach, przez radnych.

§ 25.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

1. Realizacji przepisów ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Realizacji przepisów ustawy z dnia 12 listopada 1965r. prawo prywatne międzynarodowe w zakresie aktów stanu cywilnego.
3. Realizacji przepisów umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych w zakresie aktów stanu cywilnego.
4. Realizacji przepisów ustawy z dnia 25.02.1964r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy szczególności odnoszących się do aktów stanu cywilnego.
5. Organizacji uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego.
6. Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) wystawianie i wydawanie dowodów osobistych.
7. Z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów w tym:

- a) prowadzenie rejestru wyborców,
- b) przygotowywanie i prowadzenie spisu wyborców.
- 8. Z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP, w tym:
 - a) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, o których stanowi ustawa z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002r. Nr 21, poz. 205 z późn. zm.),
 - b) prowadzenie czynności związanych z rejestracją przedpoborowych,
 - c) przeprowadzanie czynności związanych z organizacją poboru,
 - d) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz porządku publicznego.
- 9. Z zakresu zgromadzeń, imprez masowych, zbiórek publicznych, w tym:
 - a) sprawdzanie kompletności wniosku organizatora imprezy masowej lub zbiórki publicznej oraz przygotowywanie projektu rozstrzygnięcia,
 - b) przyjmowanie informacji o wynikach zbiórki.
- 10. Z zakresu ochrony zdrowia, w tym:
 - a) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
 - b) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia.

Rozdział VI.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 26.

1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.
2. Wójt wydaje akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu niemające mocy aktów prawa miejscowego w postaci:
 - a) zarządzeń,
 - b) decyzji,
 - c) postanowień,
 - d) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych,
 - e) innych aktów wynikających z przepisów prawnych.

W przypadkach niecierpiących zwłoki Wójt wydaje przepisy porządkowe.

§ 27.

Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy Referat, pracownik na samodzielny stanowisku lub jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcję odpowiada Kierownik Referatu, pracownik lub kierownik jednostki.

§ 28.

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać:
 - a) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
 - b) podstawę prawną,
 - c) przepisy merytoryczne,

- d) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli akt normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
 - e) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
 - f) przepisy określające sposób publikacji.
2. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już aktach prawa miejscowego. W treści aktu nie mogą znaleźć się regulacje nie znajdujące uzasadnienia w normie zawierającej delegację ustawową.
 3. Projekty opracowywanych aktów prawnych prócz danych zawartych w pkt 1 winne zawierać:
 - a) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała,
 - b) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi Referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają,
 - c) parafę Kierownika Referatu.
 4. Opracowujący projekt aktu prawnego Kierownik właściwego Referatu przedkłada Wójtowi do akceptacji zaopiniowany i zaaprobowany projekt.
 5. Przed przedstawieniem projektu właściwym Komisjom Rady w celu zaopiniowania, projekt sprawdzany jest przez Radcę prawnego.

§ 29.

1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach w Biurze Rady.
2. Uchwały Rady sporządzane są w 4 oryginalnych egzemplarzach.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w 3 oryginalnych egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Wójtowi celem wykonania.

§ 30.

Podjęte akty prawne Sekretarz Gminy przekazuje rzeczowo właściwym Referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

§ 31.

- 1 Akty prawa miejscowego ogłasza się przez publikację w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym, w BIP, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej. Odpowiedzialność za publikację ponosi Biuro Rady.
2. Pozostałe uchwały Rady, zarządzenia porządkowe Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:
 - a) wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub
 - b) poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego jeżeli inne przepisy tak stanowią.
3. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez bezpośredniego przełożonego.

§ 32.

1. Kierownicy Referatów lub inni pracownicy zobowiązani do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.
2. Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy – z zachowaniem właściwości wynikającej z podziału pracy – organizują, koordynują i nadzorują wykonanie zadań objętych aktami normatywnymi.
3. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach składają informacje z wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta – półrocznie i roczne w terminie do 15 stycznia i 15 lipca każdego roku Wójtowi Gminy, który przedkłada sprawozdanie Radzie.

Rozdział VII.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków.

§ 33.

1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Wójt w siedzibie Urzędu w wyznaczonych dniach o określonych godzinach.
2. Informacja dotycząca dni oraz godzin przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona w siedzibie Urzędu.
3. W razie nieobecności Wójta strony w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz Gminy.

§ 34.

1. Wniesione skargi i wnioski winny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu, chyba, że stopień pilności przemawia za ich wcześniejszym rozpatrzeniem.
2. Osoby załatwiające przedmiot skargi lub wniosku zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 35.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają odpowiednie organy zgodnie z kompetencjami przewidzianymi w ustawach i rozporządzeniach.
2. Wniesioną niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać w drodze postanowienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazać skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej skargi lub wniosku.

§ 36.

Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy, o ile Wójt nie postanowi inaczej, jest:

1. Wójt w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Sekretarza Gminy albo Skarbnika Gminy albo kierowników jednostek organizacyjnych lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Wójt lub Sekretarz Gminy w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez pozostałych pracowników.

§ 37.

W sprawach rozpoznawania skarg i wniosków nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:

1. Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 roku (t.j. Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46),

Rozdział VIII.

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 38.

1. Cele i zadania kontroli zarządczej określa ustawa o finansach publicznych.
2. Szczegółowe procedury i standardy prowadzenia kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział IX.

Obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism.

§ 39.

1. Obiegiem dokumentów nazywane jest przejście dokumentów przez wyznaczone stanowiska pracy oraz ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie.
2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
3. Dowodem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.
4. Referaty, pracownicy na samodzielnych stanowiskach i jednostki organizacyjne Gminy uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa Zarządzenie nr 0152/137/2009 Wójta Gminy Ślemień z dnia 2 grudnia 2009r.
6. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, wzory pieczęci i zasady podpisywania pism szczegółowo reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia

18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

7. Zasady przekazywania, przechowania oraz korzystania z zasobów archiwum Urzędu określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

§ 40.

1. Wójt podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencje zagraniczne,
 - d) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
 - e) materiały własne opracowane na sesje Rady,
 - f) umowy i porozumienia,
 - g) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - h) zakresy czynności dla wszystkich pracowników po ich uprzednim przygotowaniu przez Kierowników Referatów,
 - i) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych,
 - wniosków o nadania odznaczeń państwowych,
 - podział etatów i funduszu płac,
 - udzielania urlopów bezpłatnych, wypoczynkowych, okolicznościowych.
2. W przypadku nieobecności Wójta Sekretarz w ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta, podpisuje dokumenty wymienione w pkt. 1.
3. Wójt może w formie pisemnej upoważnić Kierowników Referatów lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.
4. Rejestr upoważnień wydanych Kierownikom Referatów i innym pracownikom Urzędu prowadzony jest przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe.
5. Kierownicy Referatów dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i decyzji przedkładanych do podpisu Wójta.
6. Kierownicy Referatów aprobatę korespondencji stwierdzają składając podpis na kopii dokumentu pozostającej w aktach Urzędu.
7. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 41.

1. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za rzetelny i terminowy przepływ materiałów, których uzgodnienia znajdują się w płaszczyźnie działania różnych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między komórkami organizacyjnymi Urzędu nie stosuje się pism przewodnich.
3. Korespondencja między komórkami organizacyjnymi Urzędu może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.

Rozdział X.

Postanowienia końcowe.

§ 42.

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks postępowania administracyjnego i instrukcje oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu, nadany w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.
3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie zarządzenia.

WÓJT

Andrzej Piecha

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ŚLEMIEŃ

