

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JASZENICA**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Urząd Gminy Jasienica działa w szczególności na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 roku, nr 142 poz 1591 z późn. zm.)
  - 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej, w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. nr 106, poz. 668),
  - 3) Statutu Gminy Jasienica,
  - 4) uchwał organów gminy,
  - 5) obowiązujących porozumień,
  - 6) niniejszego regulaminu oraz innych obowiązujących przepisów.

**§ 2**

Regulamin Urzędu Gminy Jasienica określa:

1. zasady kierowania Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników referatów,
4. podstawowe zakresy działania referatów,
5. zasady podpisywania pism i decyzji,
6. organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
7. zasady tworzenia i wykonywania prawa,
8. tryb wykonywania obowiązków Wójta wobec Rady,
9. organizację działalności kontrolnej.

**§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- |              |  |
|--------------|--|
| - GMINIE     | - należy przez to rozumieć Gminę Jasienica,  |
| - RADZIE     | - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jasienica,   |
| - WÓJCIE     | - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica,  |
| - ZASTĘPCY   | - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Jasienica,   |
| - SEKRETARZU | - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,   |
| - SKARBNIKU  | - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,  |
| - REFERACIE  | - należy przez to rozumieć również równorzędną komórkę organizacyjną,<br>dla której została ustalona inna nazwa, |
| - USTAWIE    | - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminy.                                  |

#### **§ 4**

Siedzibą gminy jest sołectwo JASIENICA.

#### **§ 5**

Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt, który organizuje jego pracę przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

#### **§ 6**

Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych gminy,
- 2) zadań administracji państwowej w granicach uprawnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez gminę,
- 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady, zarządzeniami Wójta oraz przepisami prawa.

#### **§ 7**

1. W swych działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa gminy.

#### **§ 8**

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Obowiązki Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy w Urzędzie.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Zasady Kierowania Urzędem**

#### **§ 9**

1. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 2) organizowanie pracy Urzędu Gminy,
  - 3) skreślony
  - 4) wnioskowanie pod adresem Rady, w sprawach powoływania i odwoływania Sekretarza i Skarbnika,
  - 5) wykonywanie kierownictwa i zwierzchnictwa wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - 6) nadzorowanie realizacji budżetu,
  - 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu Gminy,
  - 8) koordynowanie działalności referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 9) zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 10) upoważnienie Zastępcy i pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady, postanowienia regulaminu oraz wynikających z odrębnych przepisów.
2. W czasie nieobecności lub niemożności wykonania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Zastępca Wójta.

#### **§ 10**

1. Zastępca Wójta kieruje określonymi grupami spraw oraz sprawuje nadzór nad referatami i podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi, w ramach wewnętrznego podziału

zadań pomiędzy Wójtem i Zastępcą.

2. Do kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy podległych referatów,
- 2) wydawanie w imieniu Wójta i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych, w sprawach należących do właściwości podległych referatów,
- 3) reprezentowanie Urzędu – w imieniu Wójta – w roboczych kontaktach zewnętrznych,
- 4) nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości,
- 5) współpraca z Radą i jej Komisjami oraz jednostkami pomocniczymi (sołectwami), w zakresie swego działania.

## **§ 11**

Sekretarz Gminy:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i organizację pracy,
- 2) nadzoruje i koordynuje pracę obsługi prawnej Urzędu,
- 3) zapewnia sprawną obsługę Obywatela,
- 4) czuwa nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych,
- 5) skreślony,
- 6) koordynuje prace dotyczące przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów,
- 7) wykonuje inne zadania określone przez Wójta,
- 8) uczestniczy w obradach Rady,
- 9) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkobierców,
- 10) aktualizuje regulamin organizacyjny na czas "W",
- 11) przygotowuje Urząd na czas „W”.

## **§ 12**

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) zapewnienie realizacji budżetu Gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 4) przygotowanie projektu budżetu,
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Gminy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Gminy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja Urzędu**

## **§ 13**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## **§ 14**

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne jednostki organizacyjne, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt używają symboli:

1. Kierownictwo Urzędu:

- |                    |     |
|--------------------|-----|
| 1) Wójt            | Wt  |
| 2) Zastępcą Wójta  | ZWt |
| 3) Sekretarz Gminy | SG  |

2. Komórki organizacyjne:

- |   |      |
|---|------|
| 1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych          | OrS  |
| 2) Referat Finansów                                   | Fn   |
| 3) Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego        | BRG  |
| 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | GKOŚ |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego                              | USC  |

3. Tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

- |   |      |
|---|------|
| 1) Do spraw nadzoru inwestorskiego                              | NI   |
| 2) Do spraw ochrony przeciwpożarowej                            | BPOż |
| 3) Do spraw obrony cywilnej i spraw obronnych                   | OC   |
| 4) Do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi i spraw UE | KS   |
| 5) Do spraw kontroli wewnętrznej                                | KW   |
| 6) Do spraw Gminnego Centrum Informacji                         | GCI  |

### § 15

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
2. Kierownik Referatu Finansów,
3. Kierownik Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego,
4. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
6. Zastępca Skarbnika Gminy.

### § 16

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

### § 17

1. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Spraw Organizacyjnych i Spraw Społecznych,
- 2) Referatem Finansów,
- 3) Urzędem Stanu Cywilnego i obsługą Rady,
- 4) Samodzielnym stanowiskiem do spraw nadzoru inwestorskiego,
- 5) Samodzielnym stanowiskiem do spraw bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 6) Samodzielnym stanowiskiem do spraw obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 7) Samodzielnym stanowiskiem do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi i spraw UE,
- 8) Samodzielnym stanowiskiem kontroli wewnętrznej,
- 9) Samodzielnym stanowiskiem do spraw Gminnego Centrum Informacji,
- 10) Samodzielnym stanowiskiem do spraw obsługi Rady Gminy.

2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Referatem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

### § 18

Obieg dokumentów w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna, wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku, w sprawie instrukcji kancelaryjnej do organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112, poz. 1319), a w

sprawach stanowiących ochronę informacji niejawnych, ochronę danych i tajemnicę skarbową – odrębne przepisy.

#### **§ 19**

Referatami Urzędu kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy referatu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników referatów**

#### **§ 20**

1. Kierownicy referatów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.
2. Kierownicy referatów odpowiadają wobec Wójta i Zastępcy za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady i Wójta, kierownicy referatów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego referatu.

#### **§ 21**

1. Kierownicy referatów upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia, do załatwiania w imieniu Wójta indywidualnych spraw w zakresie administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań referatu.
2. Na wniosek kierownika referatu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom.

#### **§ 22**

Do podstawowych zadań kierowników należy:

1. organizowanie wykonywania zadań referatu wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Wójta, uchwał Rady,
2. zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do referatu,
3. opracowanie planów finansowych do projektów budżetu gminy, w części dotyczącej referatu,
4. bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji referatu,
5. zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej referatu,
6. przygotowanie projektów aktów prawnych Rady i jej Komisji oraz Starosty,
7. przygotowanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji oraz z realizacji zadań powierzonych referatom,
8. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości referatu,
9. zapewnienie przestrzegania w referacie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
10. zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
11. wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
12. współdziałanie z innymi referatami i z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy przy realizacji zadań gminy, a także z organami administracji rządowej i samorządowej szczebla powiatu oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczne – gospodarcze na rzecz gminy,
13. podejmowanie działań poprawiających organizację pracy referatu.

## **§ 23**

Kierownicy referatów uprawnieni są do:

1. dokonywania podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracowników referatu,
2. wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników referatu,
3. zasięgania opinii samorządu wiejskiego o sprawach o istotnym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
4. wnioskowania w sprawach przeszerzegowania i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników referatów,
5. wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami referatu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podstawowe zakresy działania referatów**

#### **REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH**

## **§ 24**

1. Na czele referatu stoi kierownik, którego zastępuje pracownik przez niego wyznaczony.  
2. Do zadań referatu należą sprawy organizacji, funkcjonowania Urzędu, organizacji obsługi mieszkańców, kadr i szkoleń pracowników Urzędu, administracyjno-gospodarcze i socjalne, społeczno-administracyjne, ewidencji ludności i dowodów osobistych, wojskowe, obronne, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, obsługi komisji, bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy i Zastępcy Wójta Gminy,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego:
  - przyjmowanie, gromadzenie akt,
  - ewidencjonowanie akt,
  - udostępnianie akt, zgodnie z instrukcją organizacyjną i zakresem działania archiwum Urzędu,
  - podział akt na kategorie,
  - konserwacja akt,
  - brakowanie,
- 4) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie rejestru tych pieczęci,
- 5) prowadzenie urzędowej tablicy ogłoszeń,
- 6) zamawianie tablic urzędowych oraz ich ewidencja,
- 7) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy, książek i dzienników,
- 8) prowadzenie usług poligraficznych,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 10) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
- 11) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i faxowej na potrzeby Urzędu,
- 12) opracowanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy ( regulamin pracy, regulamin wynagrodzenia),
- 13) planowanie funduszu płac i nadzór nad wydatkowaniem funduszu płac,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników Urzędu i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) przygotowanie propozycji płacowych, nagród – sporządzanie
- 16) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozliczanie czasu pracy,
- 17) kontrola dyscypliny pracy,
- 18) opracowanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 19) prowadzenie ewidencji urlopów macierzyńskich i wychowawczych,

- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 21) wykonywanie decyzji o nałożeniu kar dyscyplinarnych,
- 22) sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznania ryczałtu samochodowego,
- 23) organizowanie szkoleń dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz odznaczeniami regionalnymi,
- 25) przygotowanie i nadzorowanie ocen pracowników mianowanych,
- 26) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
- 27) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw i upoważnień,
- 28) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 29) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
- 30) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 31) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz aktów prawnych powszechnie obowiązujących,
- 32) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu, Rad Gmin oraz Referendum,
- 33) obsługa kancelaryjno-biurowa komisji, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na komisje, zbieranie materiałów będących przedmiotem posiedzenia komisji,
- 34) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji,
- 35) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał oraz projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 36) organizacja zebrań wiejskich,
  - a) ustalanie planu zebrań z sołtysami,
  - b) zapewnienie obsługi zebrań wiejskich,
  - c) kompletowanie protokołów z zebrań wiejskich,
  - d) nadawanie biegu zgłoszonym wnioskom, powiadamianie wnioskodawców o sposobie realizacji,
- 37) współpraca z sołtysami
- 38) organizacja wyborów:
  - a) ławników ludowych do:
    - sądów powszechnych
    - sądów pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 39) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego oraz zbiorów meldunkowych – zbioru PESEL,
  - a) zbioru danych mieszkańców zameldowanych na pobyt stały,
  - b) zbioru danych byłych mieszkańców,
  - c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 2 miesiące,
  - d) zbioru danych zameldowanych na pobyt czasowy do 2 miesięcy.
- 40) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 41) wydawanie decyzji dotyczących zastrzeżenia adresu,
- 42) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, zmianach nazwisk,
- 43) udzielanie informacji adresowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, organom administracji publicznej, sądom, prokuraturze itp.,
- 44) meldowanie cudzoziemców,
- 45) przekazywanie dokumentów (druków i dyskietek), związanych z aktualizacją podmiotową i przedmiotową rejestru PESEL – CBD, dotyczących danych osobowo-adresowych do Ośrodka Informatyki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,

- 46) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
  - 47) sporządzanie wykazu osób zmarłych dla urzędów skarbowych,
  - 48) sporządzanie sprawozdań dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy ponad 2 miesiące oraz czasowo nieobecnej w związku z wyjazdem za granicę dla urzędu statystycznego,
  - 49) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
  - 50) sporządzanie spisu wyborców na podstawie rejestru wyborców,
  - 51) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w organizacji narodowego powszechnego spisu ludności i mieszkań,
  - 52) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 53) wykonywanie czynności związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym oraz stała współpraca z WKU,
  - 54) organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - 55) przygotowanie dokumentacji związanej z poborem,
  - 56) ewidencja poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru,
  - 57) uznawanie poborowych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - 58) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w systemie SOO (System Obsługi Obywatela), zgodnie z danymi zawartymi w LBD,
  - 59) przekazywanie rekordów z systemu SOO na nośniku magnetycznym (dyskietce) do spersonalizowania dowodu osobistego,
  - 60) odbieranie wyprodukowanych spersonalizowanych dokumentów z Centrum Personalizacji poprzez Komendę Miejską Policji,
  - 61) wydawanie nowych spersonalizowanych dowodów osobistych oraz wprowadzanie do systemu SOO (uzupełnianie danych w rekordzie),
  - 62) zapisywanie rekordów w bazie wydanych dowodów osobistych oraz aktualizowanie w LBD o nowo wydany dowód osobisty,
  - 63) prowadzenie zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie informatycznej oraz w formie rejestrów ręcznych,
  - 64) wydawanie zaświadczeń o kradzieży lub utracie dowodu osobistego,
  - 65) prowadzenie archiwum osób zmarłych i wymeldowanych za granicę (koperty osobowe) oraz w systemie informatycznym,
  - 66) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiałowo-biurowe,
  - 67) sprawy związane z bieżącymi remontami oraz konserwacja pomieszczeń i inwentarza biurowego,
  - 68) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach administracyjnych Urzędu,
  - 69) nadzór nad ochroną gmachu i zabezpieczeniem mienia społecznego Urzędu przed kradzieżą i pożarem,
  - 70) dekorowanie budynku administracyjnego Urzędu,
  - 71) współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 72) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie realizacji obligatoryjnych zadań własnych gminy – utrzymania gotowości bojowej.
  - 73) realizacja zadań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie określonym przez ustawę.
3. Do zadań referatu w zakresie:
- 1) wyborów powszechnych należy:
    - wpis do rejestru na podstawie decyzji administracyjnych,
    - aktualizacja w zakresie danych osobowo-adresowych,
    - udostępnianie danych z rejestru,
    - sporządzanie okresowych sprawozdań,
  - 2) obrony i spraw obronnych należą zadania:
    - 1/ w zakresie akcji kurierskiej,



- a) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualizacji dokumentacji dla prowadzenia akcji kurierskiej,
  - b) szkolenie kurierów i osób zaangażowanych w realizację akcji kurierskiej,
  - c) systematyczne doskonalenie posługiwania się tabelą kodową,
- 2/ w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju:
- a) dokonywanie sprawdzenia realności zadania,
  - b) przygotowanie dokumentacji do realizacji świadczenia,
- 3/ realizacja świadczeń na terenie gminy,
- 4/ opracowanie i aktualizacja dokumentów planu przygotowania obiektu Urzędu Gminy na czas zagrożenia i wojny,
- 5/ opracowanie planu ukrycia pracowników Urzędu i petentów w budynku Urzędu Gminy,
- 6/ opracowanie planu zaciemnienia i wygaszania Urzędu oraz naliczanie potrzeb w tym celu,
- 7/ zabezpieczenie wykorzystania urządzeń i środków łączności radiowo-telefonicznej,
- 8/ ustalenie i opracowanie sposobu zabezpieczenia akt i dokumentacji podlegających szczególnej ochronie,
- 9/ zabezpieczenie stanowisk pracy w zastępcze źródła oświetlenia,
- 10/ przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z prowadzeniem ewidencji czasie „W”,
- 11/ organizacja i aktualizacja dokumentów stałych dyżurów oraz wprowadzanie ich na polecenie Wójta,
- Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OrS”.

## **REFERAT BUDOWNICTWA I ROZWOJU GOSPODARCZEGO**

### **§ 25**

1. Na czele referatu stoi kierownik, którego zastępuje pracownik przez niego wyznaczony.
2. Do zadań referatu należą sprawy związane z kompleksową koordynacją rozwoju w zakresie strategicznego rozwoju gminy, wyznaczenie głównych kierunków rozwoju gospodarczego gminy, planowania przestrzennego, budownictwa, gospodarki gruntami gminy i zasobami mieszkaniowymi, ewidencja działalności gospodarczej, wydawanie zezwoleń na obrót napojami alkoholowymi, a w szczególności:
  - 1) analiza sytuacji gospodarczej gminy, realizacja strategii oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie,
  - 2) opracowywanie wytycznych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 3) określanie najważniejszych problemów społeczno-gospodarczych rozwoju gminy,
  - 4) planowanie głównych zadań inwestycyjnych gminy, nadzór nad prowadzonymi inwestycjami kubaturowymi i w zakresie dróg w gminie,
  - 5) przygotowanie projektu aktu prawnego o powołaniu komisji urbanistyczno-architektonicznych,
  - 6) przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 7) przedkładanie studium do zaopiniowania odpowiednim organom,
  - 8) ogłoszenie o przystąpieniu do sporządzania planu, określając formę, miejsce i termin nie krótszy niż 21 dni do składania wniosków do planu,
  - 9) zawiadamianie na piśmie o przystąpieniu do sporządzania planu organów właściwych do uzgadniania projektu planu oraz Zarząd Województwa,
  - 10) badanie spójności rozwiązań projektu planu z polityką przestrzenną gminy, określoną w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- 11) występowanie o opinie właściwych organów administracji rządowej,
- 12) uzgadnianie projektu planu zagospodarowania przestrzennego z właściwymi organami,
- 13) zawiadamianie na piśmie bezpośrednio zainteresowanych mieszkańców o terminie wyłożenia projektu planu,
- 14) wykładanie projektu planu do publicznego wglądu,
- 15) rozpatrywanie protestów i zarzutów, przedstawianie Radzie Gminy protestów i zarzutów nie uwzględnionych w projekcie planu,
- 16) ogłaszanie o terminie sesji, na której Rada Gminy rozpatrzy nie uwzględnione protesty i zarzuty,
- 17) prowadzenie aktualizacji rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów z nim związanych, przechowywania oryginałów planów,
- 18) przekazywanie Wojewodzie kopii planów,
- 19) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie tej oceny Radzie Gminy przynajmniej raz w roku,
- 20) przeprowadzanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 21) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów,
- 22) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, sprzecznej z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 23) wydawanie na żądanie decyzji oraz pobieranie jednorazowych opłat w przypadku, gdy wartość nieruchomości wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu, a właściciel zbywa tę nieruchomość,
- 24) przedstawianie każdorazowo na sesji Rady Gminy informacji o zgłaszanych żądaniach i wydanych decyzjach,
- 25) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 26) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 27) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska oraz z sanitarnym, a także z powiatowym inspektorem – w odniesieniu do inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
- 28) stwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeżeli inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę lub zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 34 ust. 1 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 29) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 30) przygotowanie projektów uchwał w sprawach uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 31) programowanie, planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy przy ścisłym współdziałaniu z poszczególnymi referatami oraz jednostkami budżetowymi (inwestycje kubaturowe),
- 32) prowadzenie inwestycji kubaturowych gminy,
- 33) akcja „zima”,
- 34) współorganizowanie bądź współudział w organizowaniu przetargów na prace projektowe i wykonawcze,
- 35) tworzenie planów budowy, modernizacji dróg i mostów, uzgadnianie przejść w pasie drogowym,
- 36) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 37) wydawanie postanowień o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 38) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 39) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału,

- 40) wnioskowanie o ujawnienie w Księdze Wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
- 41) składanie wniosku o wpis do Księgi Wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 42) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustalanie jej ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa,
- 43) prawo pierwokupu nieruchomości stanowiącej wspólnotę gruntową,
- 44) rekultywacja gruntów rolnych,
- 45) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 46) stwierdzanie w drodze aktu notarialnego nabycie prawa użytkowania wieczystego oraz własności z mocy prawa,
- 47) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 48) zamiana nieruchomości będących własnością gminy (dotyczy również zmiany własności nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego) na nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, osób fizycznych lub osób prawnych,
- 49) prawo żądania rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu, stosowanie do art. 240 Kodeksu Cywilnego, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie,
- 50) przyjmowanie oświadczeń z korzystania prawa pierwszeństwa nabycia lokali ich najemcom lub dzierżawcom nieruchomości będących własnością gminy,
- 51) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości będących własnością gminy a przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 52) prowadzenie postępowania w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych będących własnością gminy,
- 53) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomościach będących własnością gminy,
- 54) prowadzenie procedury sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości jednostek będących własnością gminy,
- 55) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania bonifikaty od ceny ustalonej zgodnie z art. 67 ust. 3 ustawy o gospodarce gruntami – nieruchomości będących własnością gminy,
- 56) prowadzenie postępowania w sprawach żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie – nieruchomości będących własnością gminy,
- 57) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania w użytkowanie wieczyste, ustalonych zgodnie z art. 72 ust. 2 i 3 pkt 1 – 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami – nieruchomości będących własnością gminy,
- 58) gospodarowanie zasobami lokalowymi w budynkach mieszkalnych, będących własnością gminy oraz lokalami użytkowymi,
- 59) zawieranie umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 60) naliczanie czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 61) dokonywanie przydziału mieszkań przy udziale Komisji Mieszkaniowej w budynkach mieszkalnych,
- 62) wnioskowanie do Rady Gminy raz w roku o podwyższenie stawki bazowej czynszu regulowanego,
- 63) wydawanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
- 64) sporządzanie wniosków o przyznanie środków na wypłatę dodatku mieszkaniowego, sporządzanie sprawozdań,
- 65) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
  - a/ przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
  - b/ przygotowywanie zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji,
  - c/ przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
  - d/ przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,

- e/ przekazywanie do ZUS z urzędu kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji, jak również kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
  - 66) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a mianowicie:
    - a/ badanie zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z wymogami ustawy i uchwały Rady Gminy,
    - b/ przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - c/ przygotowywanie decyzji odmawiających wydanie zezwolenia,
    - d/ przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
    - e/ ustalenie wysokości opłat za zezwolenie,
    - f/ prowadzenie kontroli przestrzegania ustawy,
    - g/ współpraca z Komisją d.s. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 67) w zakresie spraw BHP:
    - a/ przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
    - b/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad BHP w urzędzie,
    - c/ prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
    - d/ udział w dochodzeniach powypadkowych,
    - e/ prowadzenie spraw związanych z terminowym badaniem technicznym, wraz z wykonywaniem pomiarów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i odgromowej,
    - f/ doradztwo w zakresie doboru środków ochrony dla pracowników,
    - g/ prowadzenie, organizacja i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie BHP.
  - 68) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego, kontrola kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, olejów i części zamiennych,
  - 69) współpraca z WKU, w zakresie przyjęć i zwolnień osób podlegających służbie zastępczej.
3. Do zadań referatu w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych należą:
- 1) zabezpieczenie ludności w budowie ochronne,
  - 2) tworzenie bazy danych dla potrzeb Wojewódzkiego Programu Mobilizacji Gospodarki.
4. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BRG”.

## **REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

### **§ 26**

1. Na czele referatu stoi kierownik, którego zastępstwo pełni pracownik przez niego wyznaczony.
2. Do zadań referatu należą zadania z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, gospodarki komunalnej, rolnictwa, zamówień publicznych oraz obrony cywilnej, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie programów rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie całości spraw w zakresie budowy sieci wodociągowej, gazociągowej, kanalizacji, budowy sieci oświetlenia ulicznego, cmentarzy, organizowanie wysypisk odpadów komunalnych,
  - 2) zlecanie oraz uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie spraw wymienionych w pkt. 1, łącznie z organizowaniem przetargów,
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie:
    - a/ przygotowanie zezwolenia na działalność polegającą na usuwaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
    - b/ przygotowanie decyzji o cofnięciu zezwolenia, o którym mowa w pkt. a,
  - 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości (za zgodą Konserwatora Zabytków w przypadku wpisania do rejestru zabytków),
  - 5) ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu, stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu lub wibracji,

- 6) sprawowanie nadzoru na realizacją zaplanowanych inwestycji w powierzonym zakresie i rozliczanie ich pod względem rzeczowym i finansowym,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie jak:
  - a/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - b/ przygotowywanie zezwolenia na działalność polegającą na usuwaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
  - c/ przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwolenia, o którym mowa w pkt. b,
- 8) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy oraz sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania tych przepisów (gospodarka ściekami),
- 9) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat (kar) za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 10) nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej,
- 11) nadzór nad gospodarką leśną i łowiecką,
- 12) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 13) współdziałanie ze Śląskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chorób i szkodników polowych oraz ich zwalczania,
- 14) podejmowanie działań w zakresie zwalczania chwastów na gruntach i uprawach rolnych oraz na gruntach nie zagospodarowanych,
- 15) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Przyrody w zakresie ochrony pomników przyrody ( zabezpieczenie i oznakowanie pomników przyrody),
- 16) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 17) obsługa Gminnego komitetu Przeciwpowodziowego,
- 18) ewakuacja ludności z terenów zagrożonych powodzią,
- 19) sporządzanie wykazu sił i środków na wypadek zagrożenia przeciwpowodziowego,
- 20) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 21) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat za znakowanie zwierząt i wystawienie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
- 22) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które okrutnie jest traktowane lub zaniedbane,
- 23) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 24) przygotowywanie opinii Wójta w formie postanowienia, odnośnie wydania koncesji na wydobywanie kopalin, złóż,
- 25) wydawanie zezwoleń na wytwarzanie i składowanie odpadów innych niż niebezpieczne, w ilościach poniżej jednej tony rocznie,
- 26) wnioskowanie do Starosty o utworzenie spółki wodnej z urzędu,
- 27) zatwierdzanie statutu spółki oraz uchwały o jej rozwiązaniu,
- 28) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
- 29) podwyższanie wysokości składek lub innych świadczeń na rzecz spółki, w przypadku jeżeli uchwalone przez spółkę składki i inne świadczenia nie wystarczają na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych, a spółka wodna nie podjęła odpowiedniej uchwały w tej sprawie,
- 30) zatwierdzanie planów realizacji robót konserwacyjnych i budżetów spółek, po uprzednim ich sprawdzeniu w zakresie:
  - a/ zgodności z ewidencją urządzeń melioracyjnych,
  - b/ uwzględnienia w kosztorysach całości przedmiotów robót ustalonych na przeglądach,
  - c/ zabezpieczenia finansowego kosztów planowanych robót po stronie dochodów,
- 31) koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 32) przygotowanie oraz organizowanie przetargów w ramach zamówień publicznych,
- 33) prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- 34) obsługa techniczna komisji przetargowych,

- 35) udzielanie pomocy kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
  - 36) współpraca z kierownikami referatów Urzędu Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - 37) właściwe zabezpieczanie dokumentów zgromadzonych w trakcie udzielania zamówień publicznych zgodnie z art. 27 ustawy,
  - 38) organizowanie oraz przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych,
  - 39) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych, spisów ludności.
3. Skreślony
4. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „GKOŚ”.

## **REFERAT FINANSÓW**

### **§ 27**

1. Na czele referatu stoi Skarbnik gminy, którego zastępstwo pełni Zastępca Skarbnika.
2. Do zadań Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy, obsługą finansowo-księgową Urzędu, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu gminy,
  - 2) przygotowanie układu wykonawczego budżetu gminy,
  - 3) sporządzanie kwartalnych harmonogramów dochodów i wydatków budżetu gminy,
  - 4) prowadzenie rachunkowości organu finansowego,
  - 5) sporządzanie zbiorowych sprawozdań i bilansów,
  - 6) obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
  - 7) przygotowywanie uchwał dotyczących zmian w budżecie,
  - 8) nadzór nad opracowaniami i realizacją planów finansowych jednostek budżetowych, wykonujących budżet gminy,
  - 9) analiza wykonania budżetu,
  - 10) prowadzenie urzędów syntetycznych księgowości dochodów podatkowych, nie podatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,
  - 11) prowadzenie urzędów analitycznych dochodów nie podatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
  - 12) obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, nie podatkowych dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
  - 13) prowadzenie obsługi finansowej jednostki budżetowej – Urząd Gminy,
  - 14) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu,
  - 15) windykacja nie podatkowych dochodów budżetowych, między innymi wieczystego użytkowania, dzierżawy,
  - 16) prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie,
  - 17) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
  - 18) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
  - 19) wszelkie rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
  - 20) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - 21) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
  - 22) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych:
    - a/ podatek od nieruchomości,
    - b/ podatek rolny,
    - c/ podatek leśny,
    - d/ podatek od środków transportowych,
    - e/ podatek od posiadania psów,

- f/ opłata targowa,
  - 23) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodach z gospodarstwa rolnego,
  - 24) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - 25) planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 26) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwania terminów płatności, rozłożenia na raty,
  - 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń oraz w zakresie podatków i opłat, stanowiących dochody gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
  - 28) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - 29) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek,
  - 30) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
  - 31) sporządzanie deklaracji VAT – 7,
  - 32) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT.
3. Do zadań referatu w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych należą sprawy:
- 1) przedstawienie propozycji finansowania obrony cywilnej i przedsięwzięć obronnych własnych,
  - 2) finansowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz akcji kurierskiej i obrony cywilnej.
4. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

## **URZĄD STANU CYWILNEGO**

### **§ 28**

1. Na czele Urzędu Stanu Cywilnego stoi kierownik, którego zastępstwo pełni zastępca kierownika.
2. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy załatwianie spraw wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego oraz przepisów szczególnych, a mianowicie:
  - 1) rejestracja akt stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
  - 2) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do tych ksiąg,
  - 3) uzupełnianie aktów stanu cywilnego, zgromadzonych w księgach,
  - 4) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego, wydanych przez zagraniczne urzędy stanu cywilnego,
  - 5) wydawanie odpisów skróconych i pełnych, z posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
  - 6) przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
  - 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego, przez obywatela polskiego za granicą,
  - 8) załatwianie innych spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
  - 9) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
  - 10) załatwianie korespondencji konsularnej, według właściwości,
  - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców (sporządzanie testamentów alograficznych),
  - 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 13) skreślony,
  - 14) skreślony,
  - 15) składanie wniosków do rozkładu PPKS, MZK,
3. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.
4. Do stanowiska pracy do spraw obsługi Rady należą sprawy związane z realizacją przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, w zakresie obsługi administracyjnej Rady Gminy, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, prawidłowe przygotowanie materiałów na sesje rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 3) przedstawienie Wojewodzie uchwał Rady Gminy w celu oceny zgodności z prawem,
- 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych,
- 5) przyjmowanie spraw sygnalizowanych przez radnych,
- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady,
- 7) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów Rady,
- 8) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady,
- 9) wykonywanie spraw związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum, w ramach prac zleconych Gminie,
- 10) współdziałanie w przygotowywaniu wyborów ławników do sądów okręgowych i rejonowych.

## **§ 29**

Skreślony..

## **STANOWISKO PRACY do spraw NADZORU INWESTORSKIEGO**

## **§ 30**

1. Do Stanowiska Pracy do spraw Nadzoru Inwestorskiego należą zagadnienia związane z nadzorem inwestorskim nad robotami remontowo-budowlanymi, instalacjami sanitarnymi, remontami wodociągów i kanalizacji, drogowymi, mostami, a w szczególności:
  - 1) opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - 2) przygotowywanie zakresu prac dla robót remontowych (nie wymagających decyzji o pozwoleniu na budowę),
  - 3) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań remontowo-budowlanych,
  - 4) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy,
  - 5) reprezentowanie inwestora, sprawowanie kontroli zgodności realizacji z pozwoleniem, przepisami i obowiązującymi polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - 6) sprawdzanie jakości wykonanych robót budowlanych, wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych, niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
  - 7) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w pracach i odbiorach technicznych inwestycji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz w odbiorze obiektów budowlanych i przekazywanie do użytkowania,
  - 8) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót, żądanie usunięcia stwierdzonych wad oraz kontrolowanie rozliczenia budowy,
  - 9) koordynacja i nadzór bieżącego wykonania dróg.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „NI”.



## **STANOWISKO PRACY do spraw BEZPIECZEŃSTWA PRZECIWPOŻAROWEGO – KOMENDANT GMINNY OSP**

### **§ 31**

1. Do Stanowiska Pracy należą sprawy związane z bezpieczeństwem przeciwpożarowym, a w szczególności:
  - 1) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zarządzeń, decyzji Wójta w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - 2) współudział w opracowywaniu programów ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
  - 3) nadzór i kontrola nad prawidłowością wykonywania konserwacji i utrzymywanie w pełnej gotowości środków alarmowych i łączności, wyposażenia, sprzętu i urządzeń, środków transportowych, odzieży specjalnej, umundurowania do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
  - 4) organizowanie ćwiczeń OSP,
  - 5) współudział w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych,
  - 6) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej w gminie,
  - 7) podejmowanie innych działań niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
  - 8) koordynowanie działań funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę.
2. Stanowisko Przy znakowaniu spraw używa symbolu „B Poż”.

## **STANOWISKO PRACY do spraw OBRONY CYWILNEJ I SPRAW OBRONNYCH**

### **§ 31a**

1. Do stanowiska pracy należą:
  - 1) planowanie roczne i perspektywiczne przedsięwzięć obrony cywilnej,
  - 2) wykonanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy, a także nadzór nad opracowaniem i aktualizacją OC zakładów pracy,
  - 3) planowanie, organizacja, funkcjonowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
  - 4) planowanie oraz organizacja formacji obrony cywilnej,
  - 5) organizacja szkolenia formacji OC oraz ludności w ramach powszechnej samoobrony,
  - 6) organizacja urządzeń specjalnych obrony cywilnej,
  - 7) organizacja zabezpieczenia w wodę w warunkach szczególnych,
  - 8) prowadzenie kontroli podmiotów gospodarczych w dziedzinie obrony cywilnej i spraw obronnych,
  - 9) udział w pracach i dyżurach zespołu reagowania kryzysowego.
2. Stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej i spraw obronnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „OC”.

## **STANOWISKO PRACY do spraw WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I SPRAW UE**

### **§ 31B**

1. Do stanowiska pracy należą:
  - 1) przygotowywanie procedur prawnych współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 2) organizowanie szkoleń, konferencji i spotkań z organizacjami pozarządowymi realizującymi działania statutowe na terenie Gminy,
  - 3) przygotowywanie i rozliczanie umów dotacyjnych z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań własnych Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy przedakcesyjnych i strukturalnych UE, na dofinansowanie realizacji zadań własnych Gminy,
  - 5) podejmowanie starań o pozyskanie dodatkowych funduszy pozabudżetowych na realizację zadań ważnych dla środowiska lokalnego,
  - 6) pomoc mieszkańcom gminy w uzyskiwaniu informacji na temat akcesji do UE i możliwości dofinansowania własnych projektów ze środków unijnych.
2. Stanowisko pracy do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi i spraw UE przy znakowaniu spraw używa symbolu „KS”.

### **STANOWISKO PRACY do spraw KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 31c**

1. Do stanowiska pracy należą:
  - 1) przygotowanie planów kontroli,
  - 2) przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych Gminy oraz komórkach merytorycznych Urzędu,
  - 3) udzielanie instruktażu jednostce kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą,
  - 4) sporządzanie protokołów pokontrolnych,
  - 5) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych,
  - 6) prowadzenie ewidencji kontroli oraz dokumentów związanych z kontrolą,
  - 7) analiza odpowiedzi o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych,
  - 8) przedkładanie okresowych informacji Wójtowi Gminy o wynikach kontroli.
2. Stanowisko pracy do spraw kontroli wewnętrznej przy znakowaniu spraw używa symbolu „KW”.

### **STANOWISKO PRACY do spraw GMINNEGO CENTRUM INFORMACJI**

#### **§ 31a**

1. Do stanowiska pracy należą:
  - 1) zapewnienie dostępu do Internetu osobom zainteresowanym w celu skorzystania z usług tzw. Kiosku pracy,
  - 2) pomoc w pisaniu CV, listów motywacyjnych i innych niezbędnych pism związanych z poszukiwaniem pracy,
  - 3) pomoc w poszukiwaniu alternatywnych źródeł zarobkowania czy też pomoc w zarejestrowaniu własnej działalności gospodarczej,
  - 4) podejmowanie innych zadań związanych z upowszechnianiem Internetu wśród mieszkańców Gminy.
2. Stanowisko pracy do spraw Gminnego Centrum Informacji przy znakowaniu spraw używa symbolu „GCI”.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 32**

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) pisma należące do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Wójtem, z Zastępcą Wójta,

- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Wójta na podstawie Regulaminu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych dla pracowników Urzędu,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
- 5) decyzje w sprawach osobowych kierowników referatów,
- 6) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
- 7) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do Jego podpisu,
- 9) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych innych państw,
- 10) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski komisji,
- 11) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 12) skreślony,
- 13) skreślony,
- 14) korespondencja kierowana do:
  - a/ Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b/ Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
  - c/ Wojewody Śląskiego,
  - d/ Sejmików Samorządowych Województw,
  - e/ Starostów,
- 15) pisma i dokumenty w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 16) pisma i projekty planów zagospodarowania przestrzennego.

### **§ 33**

Zastępca Wójta:

1. podpisuje pisma, odpowiedzi i rozstrzygnięcia we wszystkich sprawach zastrzeżonych do podpisu Wójta w § 32 podczas Jego nieobecności.
2. podpisuje pisma, odpowiedzi i rozstrzygnięcia objęte upoważnieniem udzielonym przez Wójta w trybie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

### **§ 34**

1. Sekretarz Gminy, w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Jego zastępcy podpisuje pisma, odpowiedzi i rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w § 33 i § 32.
2. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych przez Sekretarza wymaga odrębnego upoważnienia.

### **§ 35**

Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu oraz powinny posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował.

### **§ 36**

1. Jeżeli Wójt upoważni swojego Zastępcę i Sekretarza lub innych pracowników gminy do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, pisma i dokumenty podpisuje upoważniony pracownik, powołując upoważnienie w podpisie.
2. Dokumenty, w wyniku których powstaje zobowiązanie pieniężne podpisuje Skarbnik Gminy.

### **§ 37**

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Czas pracy Urzędu Gminy**

#### **§ 38**

Czas pracy Urzędu Gminy określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Skargi i wnioski**

#### **§ 39**

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz kierowników referatów, podlegają natychmiastowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Określony w pkt. 1 tryb rejestracji, ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do kierowników referatów, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje prasowe, radio i telewizję.

#### **§ 40**

1. Kierownik referatu odpowiedzialny jest za właściwe i terminowe załatwianie przekazywanych do podległego mu referatu, skarg i wniosków.
2. Kierownik referatu zobowiązany jest również do bieżącego nadzoru nad przebiegiem rozpatrywania skarg i wniosków przez poszczególnych pracowników.

#### **§ 41**

1. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie właściwy referat, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadamia o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.
2. Zasady podpisywania odpowiedzi na skargi i wnioski określa § 32.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty, Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza referat wiodący, który sporządza i przekazuje pozostałym referatom wyciąg ze skargi lub wniosku, dotyczący ich działania.

#### **§ 42**

1. Całość dokumentów dotyczących skarg i wniosków, przechowywana jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.
2. Referaty przekazują całość dokumentów do referatu wymienionego w ust. 1, niezwłocznie po rozpatrzeniu skargi lub wniosku i udzieleniu odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.

#### **§ 43**

1. O każdym przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w przewidzianym terminie, kierownik referatu załatwiającego skargę lub wniosek oraz Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin.
2. W razie nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku, Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych prowadzi postępowanie wyjaśniające, ustala przyczynę nie załatwienia sprawy w terminie lub niedopełnienie obowiązku wynikającego z art. 36 k.p.a. i przedstawia Wójtowi wnioski i odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.

#### **§ 44**

Dni i godziny przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków określa Regulamin Pracy Urzędu.

#### **§ 45**

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

1. przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U, Nr 9 z 1980 r. poz. 26 z późniejszymi zmianami),
2. Uchwała nr 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980r., w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (MP z 1980r. Nr 29, poz. 162 z późniejszymi zmianami).

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **Tworzenie i wykonywanie prawa**

#### **§ 46**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy.
2. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia i polecenia Wójta.
3. Wójt Gminy wydaje akta prawne wewnętrznego kierowania i funkcjonowania Urzędu, nie mające mocy przepisów gminnych w postaci:
  - zarządzeń wewnętrznych,
  - pism okólnych,
  - decyzji,
  - wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych.

#### **§ 47**

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy referat, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu.

#### **§ 48**

1. Projekty opracowanych aktów prawnych powinny zawierać:
  - 1) tytuł (oznaczenie aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy merytoryczne,
  - 4) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
  - 5) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.
2. Projekty – oprócz danych zawartych w ust. 1 – powinny zawierać:
  - 1) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała, kierownika referatu oraz akceptację Wójta lub Zastępcy Wójta, sprawującego bezpośredni nadzór nad referatem lub stanowiskiem pracy,
  - 2) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają,
  - 3) parafę lub opinię radcy prawnego.
3. Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odciski pieczęci imiennej.
4. Do projektu aktu prawnego mogą być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.
5. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego, właściwy kierownik referatu (opracowujący projekt) przedkłada do akceptacji Wójtowi.

6. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy, być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów, z zachowaniem reguł składni języka polskiego.
7. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących, ani w wydanych już przepisach gminnych.

#### **§ 49**

1. Podjęte przez Radę Gminy uchwały są rejestrowane przez pracownika do spraw obsługi Rady. Kopie uchwał pracownik w terminie 7 dni przekazuje Wójtowi Gminy i Wojewodzie.
2. Pozostałe akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

#### **§ 50**

Podjęte akty prawne Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych przekazuje rzeczowo właściwym referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

#### **§ 51**

1. Pracownik do spraw obsługi Rady ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także w prasie lokalnej lub w inny sposób.
2. referaty merytoryczne odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych.

#### **§ 52**

Przepisy gminne ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

#### **§ 53**

Zbiór przepisów gminnych prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, które udostępnia do powszechnego wglądu.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **Tryb wykonywania obowiązków Wójta wobec Rady**

#### **§ 54**

1. Referaty wykonują zadania zlecone przez Wójta, zapewniając Radzie wypełnienie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu gminy.
2. Zadania referatów obejmują w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Wójta Radzie,
  - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
  - 4) wykonywanie uchwał Rady,
  - 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady,
  - 6) udzielanie Wójtowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.
3. Kierownicy referatów składają informacje w wykonania aktów:
  - uchwał Rady Gminy – roczne i półroczne w terminach 5 dni następnego miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, który sporządza informację zbiorczą dla Wójta,
  - pozostałych – jeżeli informacja taka jest niezbędna.

#### **§ 55**

1. Kierownicy referatów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji – w posiedzeniach komisji.

2. Projekty uchwał Rady, kierownicy referatów przedkładają Zarządowi Gminy, za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty, Sekretarz Gminy kieruje do inspektora obsługi rady i jej organów.
4. Pracą Referatów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla rady, koordynuje Sekretarz Gminy.

#### **§ 56**

Referaty wykonują zadania wynikające z uchwał Rady, stosownie do zakresu swego działania.

### **ROZDZIAŁ XI**

#### **Organizacja Działalności Kontrolnej**

#### **§ 57**

Kontrolę wewnętrzną w stosunku do wszystkich pracowników wykonują również:

1. Skarbnik Gminy w zakresie:
  - a/ obiegu dokumentów finansowych,
  - b/ rewizji kasy,
  - c/ gospodarki środkami trwałymi i środkami trwałymi w używaniu.
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych w zakresie:
  - a/ przestrzegania dyscypliny pracy,
  - b/ zabezpieczania mienia Urzędu przed kradzieżą i pożarem w godzinach i po godzinach pracy,
  - c/ załatwiania skarg i wniosków,
  - d/ przestrzegania tajemnicy informacji niejawnych,
  - e/ realizacji uchwał Rady i jej organów,
  - f/ realizacji zarządzeń Wójta.
3. Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej w zakresie:
  - 1) przygotowanie planów kontroli,
  - 2) przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz komórkach merytorycznych Urzędu,
  - 3) udzielanie instruktażu jednostce kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą,
  - 4) sporządzanie protokołów pokontrolnych,
  - 5) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych,
  - 6) prowadzenie ewidencji kontroli oraz dokumentów związanych z kontrolą,
  - 7) analiza odpowiedzi o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych,
  - 8) przedkładanie okresowych informacji Wójtowi Gminy o wynikach kontroli.

#### **§ 58**

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie może mieć charakter:
  - 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu projektów:
    - a/ aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy, Wójta Gminy, w tym również aktów zawierających przepisy gminne,
    - b/ umowy, porozumienia i innych dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań finansowych,

- 2) kontroli, o której mowa w pkt. 1 lit. a i b – wykonywanej na wniosek kierowników referatów przez radcę prawnego,
- 3) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, na danym stanowisku pracy,
- 4) kontroli następnej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już dokonane.

#### **§ 59**

1. Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocników wykonuje:
  - 1) Upoważniony pracownik do spraw kontroli, w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonywania budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie.

#### **§ 60**

1. Wykonywanie kontroli należy łączyć z instruktażem.
2. Instruktarz polega w szczególności na udzielaniu pomocy w zakresie:
  - a/ załatwiania określonych spraw,
  - b/ racjonalnego organizowania pracy,
  - c/ właściwej interpretacji przepisów prawa i praktycznego ich stosowania.

#### **§ 61**

1. Fakt przeprowadzenia kontroli wewnętrznej odnotowuje się na kontrolowanych dokumentach, bądź sporządza się oddzielnie notatki z kontroli.
2. Ustalenia kontroli zewnętrznej opisuje się w protokole lub sprawozdaniu.
3. O stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach, osoba przeprowadzająca kontrolę informuje Wójta Gminy.

### **ROZDZIAŁ XII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 62**

Regulamin organizacyjny nie normuje uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych nad którymi Wójt sprawuje nadzór, a wynikających z przepisów i ustaleń odrębnych.

#### **§ 63**

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane będą przez Radę, na wniosek Zarządu.
2. Nie wymagają zmiany regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresów czynności Referatów i Samodzielnych Stanowisk Pracy i uprawnień kierowników, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie regulaminu.
3. Zadania powyższe włączone zostaną do zakresów działania referatów i samodzielnych stanowisk, w drodze polecenia Wójta.



Dokument podpisał: Przewodniczący Rady Jerzy Czudek  
Użyto Pieczęci: Nagłówkowej RADA GMINY JASIENICA  
PRZEWODNICZĄCY RADY Jerzy Czudek

Dokument zawiera zmiany wprowadzone Zarządzeniem nr 0152/57/2003 Wójta Gminy Jasienica