ZARZĄDZENIE NR 89/2016
WÓJTA GMINY KONOPISKA

z dnia 21 grudnia 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Konopiska.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2016 r. poz. 466 z późn. zm.) ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Konopiska w brzmieniu:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Konopiska zwany dalej Regulaminem, określa zakres działania i zadania Urzędu Gminy Konopiska, a w szczególności:

1) postanowienia ogólne,
2) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
3) podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem Gminy Konopiska, jego Zastępcą oraz Sekretarzem i Skarbnikiem,
4) zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5) organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
6) zasady zamawiania, przechowywania i używania pieczęci,
7) ogólne zasady organizacji kontroli wewnętrznej,
8) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków i interpelacji radnych i komisji,
9) zasady podpisywania pism i dokumentów,
10) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Konopiska,
2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Konopiska,
3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Konopiska,
4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Konopiska, Zastępcę Wójta Gminy Konopiska, Sekretarza Gminy Konopiska, Skarbnika Gminy Konopiska, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Konopiskach.

§ 3. 1. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową Gminy.

2. Siedzibą Urzędu są Konopiska ul. Lipowa 5.

3. Urząd działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ,
2) ustawy z 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych ,
3) ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
4) instrukcji kancelaryjnej ,jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
5) Statutu Gminy Konopiska,
6) Regulaminu Pracy,
7) niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałki, środy , czwartki , piątki od 7,00 do 15,00 , we wtorki od 7,00 do 17,00

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych do realizacji przez Gminę na mocy porozumień zawartych z właściwymi organami.

2. Urząd jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.

3. Wójt za pośrednictwem Urzędu wspomaga wykonanie zadań przez Radę, jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy. Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu uchwały Rady i zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
2) wykonywania na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy,
3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji
4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów Gminy,
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Urzędu,
7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Gminy,
8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
   c) przechowywanie akt,
   d) przekazywanie akt do archiwów.
9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 2.
Organizacja i zasady funkcjonowania Urzędu,

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Finansów	Fn
2) Referat Spraw Obywatelskich	So
3) Referat Organizacyjny	Or
4) Biuro Rady	Rg
5) Referat Gospodarki i Rozwoju	Gr
6) Referat Oświaty, Sportu i Funduszy Zewnętrznych	Oś
7) Urząd Stanu Cywilnego	USC

2. W strukturze Urzędu występują też samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Wójtowi:

a) specjalista ds. gospodarki nieruchomościami	Gn
b) radca prawny	Rp
c) rzecznik prasowy	Rz
d) kontrola wewnętrzna, audytor	Kw
e) pełnomocnik ds. przeciwdziałania alkoholizmowi	Al
f) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	In
g) administrator ochrony danych osobowych	Ab

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa *załącznik nr 1* do Regulaminu.

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,
7) kontroli zarządczej,
8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
9) wzajemnego współdziałania.

§ 9. 1. Pracownicy Urzędu działają w sposób zapewniający sprawne wykonywanie swoich obowiązków i zadań.

2. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.

3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

4. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

5. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.

6. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

7. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Pracy.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do:

1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami,
3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
4) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
5) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy,

6) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,

7) udostępniania informacji publicznych.

§ 11. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy: Zastępcy Wójta , Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.

4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi. Kierownicy referatów podlegają bezpośrednio Wójtowi, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym *załącznik nr 1.*

5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta" decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów opracowują projekty zakresów czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy. Występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

6. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.

7. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków funkcje Wójta sprawuje Zastępca, a w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Zastępcę jednocześnie, funkcję tą pełni Sekretarz.

§ 12. Zadania kierowników referatów

1. Do zadań i obowiązków kierownika należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu, wynikających z niniejszego Regulaminu,

2) prognozowanie działalności referatu,

3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,

4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,

5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich planów finansowych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej w zakresie dotyczącym referatu,

6) nadzór nad archiwizacją dokumentacji referatu,

7) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących dochody Gminy,

8) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym referatu oraz ich realizacja,

9) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, komisji Rady i zebrań wiejskich,

10) przy wnioskach o informację publiczną dot. pracy kilku stanowisk, referatów udzielanie informacji publicznej w zakresie działania referatu i przekazanie do referatu właściwego celem udzielenia zbiorczej odpowiedzi,

11) współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,

12) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Wójta,

13) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją Wójta,

14) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pracy referatu,

15) realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych na podstawie porozumień w części dotyczącej referatu,

16) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,

17) czuwanie na przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz wszelkich przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych, ochrony przeciwpożarowej oraz BHP oraz zamówień publicznych,

18) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości referatu,

19) usprawnianie organizacji i metod pracy w referacie,

20) współpraca z Sekretarzem, w szczególności w zakresie wdrażania elektronicznego systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,

21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,

22) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych, obsługi elektronicznej mieszkańców, oraz informacji jakie w ramach referatu konieczne są do umieszczenia na stronie internetowej Gminy,

23) wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania referatu,

24) gromadzenie i przygotowywanie informacji dla prasy, radia i telewizji o ważniejszych zdarzeniach wynikających z działania referatu i przekazywanie ich do rzecznika prasowego,

25) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,

26) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz sygnalizowanie potrzeby jego aktualizacji w związku ze zmianami przepisów prawnych,

27) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli w ramach wykonywanych zadań.

Rozdział 3.
Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta Gminy Konopiska, jego Zastępcę oraz Sekretarza i Skarbnika.

§ 13. 1. W zakresie swoich zadań i kompetencji Wójt w szczególności :

1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,

2) wydaje decyzje w zakresie administracji publicznej,

3) może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,

4) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji,

5) jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

6) wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustala organizację pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustala regulamin pracy i organizacyjny Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej,

7) przygotowuje projekt budżetu,

8) współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową

Gminy. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności,

9) niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,

10) utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy,

11) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

12) rozpatruje skargi i wnioski na działalność pracowników Urzędu,

13) inicjuje i koordynuje przedsięwzięcia inwestycyjne prowadzone na terenie Gminy,

14) podejmuje decyzje w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy,

15) przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

3) dokonywania wydatków budżetowych,

4) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,

5) ogłaszania przetargów.

3. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1) Zastępcy Wójta,

2) Sekretarza,

3) Skarbnika,

4) Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych,

5) Kierowników referatów,

6) Radcy prawnego,

7) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 14. 1. **Do zadań Zastępcy Wójta** należy :

1) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,

2) nadzorowanie gminnej oświaty oraz Gminnego Centrum Kultury i Rekreacji,

3) kierowanie Referatem Oświaty, Sportu i Funduszy Zewnętrznych,

4) współpraca z Radą w zakresie powierzonych kompetencji,

5) Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 15. 1. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy:

1) opracowanie projektu budżetu gminy i jego zmian,

2) nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych,

3) przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych,

4) opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy i jego zmian, przy współpracy z pracownikami merytorycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji wieloletnich,

5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,

6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:

a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,

c) sporządzania sprawozdawczości budżetowej dla Urzędu Gminy i budżetu Gminy,

d) sporządzania sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu gminy, Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,

e) zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

7) opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

8) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,

9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

10) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,

11) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie Wójtowi uwag w tym zakresie,

12) bieżąca analiza realizacji budżetu celem podejmowania działań do prawidłowego zabezpieczenia planu na wydatki w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej,

13) pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu,

14) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych (w tym: dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych) oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

15) prowadzenie nadzoru nad centralnym rejestrem umów,

16) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,

17) koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych zgodnie z instrukcją,

18) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.

2. Skarbnik ponadto:

1) kieruje pracą Referatu Finansów,

2) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 16. 1. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania oraz właściwej organizacji pracy Urzędu,

2) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i regulaminu pracy,

3) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w tym:

a) dbanie o podnoszenie przez pracowników kwalifikacji w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego,

b) inicjowanie oraz nadzorowanie prac związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,

c) współdziałanie z Wójtem i Skarbnikiem w kształtowaniu polityki płac w Urzędzie,

d) ocenianie efektów pracy pracowników,

e) przedstawianie nowoprzyjętych pracowników i wdrażanie ich w proces wykonywania zadań,

4) rozstrzyganie sporów pomiędzy referatami, stanowiskami pracy dotyczących ich zadań i kompetencji,

5) nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej urzędników,

6) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego,

7) opracowywanie zakresów czynności pracowników w uzgodnieniu z kierownikami referatów z wyjątkiem Referatu Finansów,

8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu i powierzenia spraw dotychczas nikomu nie przydzielonych,

9) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń,

10) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,

11) wyznaczanie pracowników odpowiedzialnych za obsługę zebrań wiejskich organizowanych przez Wójta,

12) nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie,

13) organizacja praktyk uczniów szkół średnich i studentów,

14) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w szczególności dotyczącej:

a) poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw i decyzji,

b) dyscypliny pracy,

c) prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,

d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,

e) publikowania informacji publicznych w BIP ,

15) koordynacja działań kontroli zewnętrznej, prowadzenie książki kontroli oraz rejestru protokołów pokontrolnych,

16) opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek organizacyjnych Gminy,

17) opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z przynależnością do związków i stowarzyszeń,

18) koordynacja załatwiania wniosków i interpelacji radnych,

19) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców,

20) odbiór, przechowywanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych i składanych przez kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje w imieniu Wójta,

21) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,

22) dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu w elektronicznym programie wspomagającym obieg korespondencji EOD,

23) dekretacja faktur i dokumentów finansowych wpływających do Urzędu,

24) zapewnienie właściwej obsługi prawnej Urzędu,

25) nadzór nad prowadzeniem teczek osobowych pracowników i prowadzenie teczek kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

26) przygotowywanie zbiorczej informacji o działalności Wójta pomiędzy sesjami,

27) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej w tym:

a) zadania koordynatora projektu Benchmarking,

b) opracowywanie zarządzeń w tym zakresie,

c) protokołowanie posiedzeń kierownictwa,

28) organizacja spraw związanych z wyborami , referendami i spisami,

29) koordynacja prac związanych z bezpłatną pomocą prawną dla mieszkańców Gminy,

30) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu w tym organizowania różnych form zatrudnienia takich jak roboty publiczne, interwencyjne, staże,

31) potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów urzędowych,

32) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o petycjach w tym prowadzenie rejestru petycji w BIP,

2. Sekretarz ponadto:

1) nadzoruje merytorycznie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz bibliotekę,

2) kieruje Referatem Organizacyjnym,

3) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział 4.
Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17. Referat Organizacyjny

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1) W zakresie spraw organizacyjnych:

a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie,

b) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz właściwych warunków pracy dla pracowników,

c) usprawnianie pracy w Urzędzie, wdrażanie nowych metod pracy, zasad i technik zarządzania,

d) wykonywanie czynności związanych z reprezentacyjną funkcją Urzędu,

e) prenumerata wydawnictw, czasopism,

f) obsługa techniczna organizowanych narad, konferencji, spotkań i wizyt,

g) gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi i drukami,

h) ewidencja indywidualnego wyposażenia pracowników,

i) sprawy sztandaru Gminy,

2) W zakresie obsługi sekretariatu :

a) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,

b) odbieranie i rozsyłanie poczty elektronicznej z konta sekretariat@konopiska.pl,

c) czuwanie nad kalendarzem spotkań Wójta,

d) obsługa organizacyjno-merytoryczna szkoleń i narad w szczególności kierowników i sołtysów zwołanych przez Wójta,

e) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów pomiędzy pracownikami a kierownictwem,

f) obsługa centrali telefonicznej, faksu, radiotelefonu i innych urządzeń biurowych,

g) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek do użytku służbowego Rady, Wójta i pracowników Urzędu,

3) W zakresie skarg i wniosków:

a) prowadzenie wspólnego rejestru skarg i wniosków, w którym ewidencjonowane są skargi i wnioski wpływające do Urzędu zarówno do Wójta, jak i Rady oraz koordynacja ich załatwiania,

b) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

4) W zakresie utrzymania budynku Urzędu i jego otoczenia:

a) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,

b) zapewnienie sprzątania pomieszczeń Urzędu i jego otoczenia,

c) dekorowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych,

e) zapewnienie dozoru i ochrony oraz ubezpieczenia budynku urzędu i mienia,

f) zapewnianie konserwacji podstawowego sprzętu i urządzeń będących w dyspozycji Urzędu,

g) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały biurowe, artykuły spożywcze oraz środki czystości,

h) zapewnienie obsługi samochodów służbowych Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z ich eksploatacją;

i) zabezpieczenie przeciwwłamaniowe urzędu oraz obsługa windy,

j) prace konserwatorskie w budynku urzędu,

k) znakowanie pomieszczeń i budynków Urzędu, w szczególności tablic urzędowych i informacyjnych.

5) W zakresie spraw związanych z obsługą Rady i jej komisji oraz obsługą organów jednostek pomocniczych:

a) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla Radnych w sprawowaniu ich funkcji,

b) organizacja i przygotowanie sesji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna obrad, oraz protokołowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał Rady,

c) terminowe przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie na tablicy ogłoszeń i w miejscach publicznych Gminy uchwał Rady,

d) przygotowywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji, a także przygotowywanie materiałów na sesje Rady,

f) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,

g) przyjmowanie wniosków radnych oraz nadawanie im biegu,

h) prowadzenie rejestru uchwał organów Gminy i wniosków komisji Rady oraz zapytań i interpelacji radnych,

i) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym na potrzeby weryfikacji przez Przewodniczącego Rady,

j) terminowe wysyłanie podjętych przez Radę uchwał do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,

k) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym współpraca z pełnomocnikami sołectw w obsłudze techniczno-kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich,

l) zapewnienie udziału pełnomocników sołectw w zebraniach wiejskich i nadzorowanie obowiązku sporządzania protokołów z zebrań wiejskich,

m) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym podjętych uchwał Rady oraz opinii komisji,

n) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, uchwał organów Gminy oraz wniosków komisji Rady i zebrań wiejskich;

o) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

p) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

r) reklamowanie radnych.

6) W zakresie wyborów i referendów:

a) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym wyborów Prezydenta RP oraz do Sejmu, Senatu, wyborów samorządowych oraz do Parlamentu Unii Europejskiej,

b) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym organizowanych referendów o zasięgu krajowym i lokalnym,

c) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym spraw związanych z wyborami ławników do sądów,

7) W zakresie ochrony zdrowia:

a) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,

b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej,

c) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia,

d) pomoc techniczna i administracyjna dotycząca posiedzeń Rady Społecznej SPZOZ Gminnego Ośrodka Zdrowia w Konopiskach;

e) realizacja programów zdrowotnych.

8) W zakresie archiwum Urzędu i jego prowadzenia:

a) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,

b) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Wójta,

c) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników,

d) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów Urzędu,

e) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,

f) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,

g) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,

h) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,

i) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

j) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

k) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,

l) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Częstochowie, w tym uczestnictwo w cyklicznych naradach i szkoleniach,

m) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,

n) doradzanie pracownikom Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w ramach obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych,

o) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Wójta .

10) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym szkół i pracowników przedszkoli, których organem prowadzącym jest Gmina, a w szczególności:

a) bieżąca analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej BHP, w tym dokumentacji powypadkowej,

c) organizowanie badań profilaktycznych wstępnych i okresowych pracowników,

d) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników,

e) prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowozatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów,

f) opracowywanie zarządzeń, instrukcji, programów szkoleń, itp. - z zakresu BHP;

11) W zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej: Współpraca z Ministerstwem Gospodarki w celu przekazywania danych o podmiotach gospodarczych do CEIDG – Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej poprzez:

a) realizację zadań w zakresie przyjmowania, przesyłania i niszczenia wniosków o wpis, do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

b) udzielanie informacji o przedsiębiorcach z historii zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta przed przekazaniem wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, a także o podmiotach wykreślonych z ewidencji działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 roku.

c) koordynowanie realizacji spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej za pośrednictwem elektronicznego punktu kontaktowego,

d) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem CEIDG.

12) W zakresie obsługi kancelarii:

a) zapewnienie klientom właściwej informacji o załatwianych sprawach w Urzędzie oraz o obowiązujących procedurach w załatwianiu spraw wraz z niezbędnymi formularzami i drukami,

b) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej do referatów po akceptacji Wójta, jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu,

c) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji, ich elektroniczna ewidencja,

d) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,

e) sprawy związane z doręczeniem zastępczym,

13) w zakresie kadr:

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

c) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach

d) organizacja praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej,

e) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,

f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,

g) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy

h) terminowe organizowanie (zlecanie) szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp,

i) ewidencja czasu pracy pracowników, ewidencja wyjść i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,

j) zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,

k) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy,

l) współpraca z państwową inspekcją pracy,

m) współpraca z ośrodkiem medycyny pracy sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami Urzędu,

n) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

o) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

p) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,

r) sporządzanie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,

s) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,

t) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, współpraca w tym zakresie z okręgowym inspektorem pracy (art.281KP)

u) wykonywanie prac związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnym pracowników urzędu i służbą przygotowawczą,

w) współuczestniczenie w przygotowaniu dokumentów do załatwiania spraw emerytalnych i rentowych pracowników,

z) przygotowywanie dokumentacji związanej z dofinansowaniem dokształcania pracowników zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy,

14) w zakresie informatyzacji:

a) udzielanie pomocy poszczególnym stanowiskom pracy w obsłudze programów komputerowych,

b) prowadzenie ewidencji programów komputerowych,

c) sprawdzanie sposobu zabezpieczeń komputerowych stanowisk pracy przed dostępem do komputera osób nie upoważnionych,

d) obsługa techniczna strony www.konopiska.pl i Biuletynu Informacji Publicznej, w tym wprowadzanie uchwał Rady, zarządzeń Wójta, oświadczeń majątkowych radnych, Wójta, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

e) administrowanie lokalną siecią komputerową,

f) administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji,

g) nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej, w tym podstawowe naprawy nie związane z tytułem udzielanej gwarancji przez dostawców,

h) dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,

i) instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych,

j) rozwijanie metod, wdrażanie narządzi ochrony zasobów danych i informacji,

k) wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,

l) koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych,

m) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu,

n) opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,

o) sprawowanie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i oprogramowania komputerowego,

p) prowadzenie prac związanych z zakupem i dostawą urządzeń oprogramowania komputerowego,

r) koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,

s) prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych.

§ 18. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi Referat Spraw Obywatelskich

§ 19. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych a w szczególności:

1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2) migracja aktów do rejestru stanu cywilnego,

3) dokonywanie zmian w rejestrze stanu cywilnego w oparciu o orzecznictwo sądowe i decyzje administracyjne,

4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

5) przyjmowanie oświadczeń woli o: wstąpieniu w związek małżeński; wyborze nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa; braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa; powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska; zmianie imienia dziecka; uznaniu dziecka; nadaniu dziecku nazwiska męża matki, woli spadkodawcy zawierających rozrządzenia na wypadek śmierci; innych wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,

6) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego dokonywane w formie decyzji administracyjnej albo czynności materialno-technicznej,

7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia i nazwiska,

8) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości związanych z nadaniem medalu,

9) przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanej z setną rocznicą urodzin,

10) prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów.

11) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego

2. Do zadań Referatu w zakresie ewidencji ludności należy:

1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców w formie elektronicznej,

2) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,

3) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,

4) prowadzenie rejestru wyborców,

5) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach meldunkowych,

6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań z urzędu i na wniosek,

7) wydawanie poświadczeń zameldowania, zaświadczeń i poświadczeń w sprawach rentowych i związanych z zatrudnieniem poza granicami Polski,

8) współdziałanie z PESEL, USC, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentu tożsamości,

9) sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,

10) nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej i dowodowej,

11) załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

12) wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

13) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,

14) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.

3. Do zadań Referatu w zakresie spraw wojskowych należy:

1) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,

2) przygotowanie rozstrzygnięć w przedmiocie grzywny w celu rejestracji lub przymuszenia osób, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej,

3) prowadzenie w czasie kwalifikacji wojskowej, listy osób, które stawiły się do komisji kwalifikacji wojskowej

4) przygotowywanie decyzji Wójta orzekających o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

5) przygotowanie decyzji Wójta uznającej żołnierza w czynnej służbie wojskowej, lub osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodzony albo za żołnierza samotnego.

4. Do zadań Referatu w zakresie ładu, porządku publicznego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego należy :

1) współdziałanie z organami , instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie ładu, porządku publicznego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

2) analizy potrzeb jednostek OSP w zakresie zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych w ścisłej współpracy z Gminnym Komendantem OSP,

3) rozliczanie kart pojazdów,

4) sprawy ubezpieczenia strażaków i wozów strażackich,

5) współdziałanie z policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa.

5. Do zadań Referatu w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi należy:

a) badanie zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z wymogami ustawy i uchwałami Rady Gminy,

b) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym decyzji odmownych i o wygaśnięciu zezwoleń,

c) ustalanie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

d) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli przestrzegania prawa w punktach sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

6. Do zadań Referatu w zakresie spraw obronnych należy:

1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

2) Opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

3) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta,

4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,

5) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,

6) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,

7) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,

8) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności.

7. Do zadań Referatu w zakresie obrony cywilnej należy:

1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy;

2) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy:

3) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej;

4) tworzenie struktur obrony cywilnej;

5) opracowanie i aktualizacja planów działania formacji obrony cywilnej;

6) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

7) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przesyłanie ich do właściwych adresatów;

8) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy;

9) planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków obrony cywilnej do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof;

10) prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC „ARCUS”;

11) prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej;

12) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;

13) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

14) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;

15) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej.

8. Do zadań Referatu w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

1) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy;

2) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;

3) koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;

4) dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;

5) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;

6) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;

7) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy.

9. Do zadań referatu z zakresu spraw obywatelskich:

1) sprawy osób wykonujących prace nieodpłatne, dozorowane zlecone przez Sąd,

2) sprawy z zakresu ustawy prawo o zgromadzeniach,

3) sprawy z zakresu ustawy o repatriacji.

§ 20. Referat Finansów

1. Do zadań Referatu w zakresie księgowości i nadzoru należy:

1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy w tym Urzędu Gminy,

2) sporządzanie sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,

3) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych w tym nad opracowywaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych,

4) nadzór i kontrola nad przygotowaniem projektów, a następnie przestrzeganiem zapisów określonych w zatwierdzonych przez Wójta harmonogramach finansowych, opracowanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

5) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku,

6) w dziedzinie Centralizacji podatku od towarów i usług VAT:

a) kwalifikowanie faktur zakupu urzędu (opisywanych pod względem merytorycznym), w zakresie celu, jakiemu służy dane nabycie towarów i usług, tj. czy służy działalność opodatkowanej, zwolnionej z podatku, działalności niepodlegającej opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług VAT, czy też dwóm lub trzem działalnością jednocześnie, zgodnie z zasadami opisanymi w Zarządzeniu w sprawie centralizacji,

b) wystawianie oraz korygowanie faktur VAT,

c) wystawianie duplikatów faktur na żądanie nabywcy,

d) wprowadzanie faktur VAT do rejestru sprzedaży,

e) wprowadzanie faktur VAT do rejestru zakupu,

f) sporządzenie deklaracji cząstkowej VAT-7 ,

g) przyjmowanie kopii rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz deklaracji cząstkowych od Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,

h) przygotowywanie, konsolidowanie oraz przekazywanie w postaci deklaracji VAT-7 do właściwego Urzędu Skarbowego informacji zebranych od Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczenia podatku od towarów i usług,

i) uzgadnianie sald kont księgowych podatku VAT oraz wystawianie poleceń księgowania (PK) i dokonywanie stosownych przeksięgowań,

j) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z prawidłowym rozliczeniem podatku VAT w Urzędzie.

7) ewidencjonowanie składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,

8) pobór i windykacja należności za oddane w użytkowanie, w dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy oraz niektórych innych należności Gminy za wyjątkiem należności pobieranych w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,

9) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),

10) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej,

11) informowanie Wójta o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanym znacznym przekroczeniu planu wydatków,

12) dokonywanie wraz z innymi referatami rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych,

13) kontrola formalno – rachunkowa rozliczeń dotacji na realizację zadań powierzonych NGO,

14) rozliczanie dotacji udzielanych gminnym jednostkom organizacyjnym,

15) współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania cywilnego,

16) realizacja zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością budżetową a w szczególności:

a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej i przedkładanie go Wójtowi,

b) przygotowanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie wykonania Uchwały budżetowej,

c) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy,

d) sporządzanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawach gospodarki finansowej Gminy,

e) sporządzanie projektów informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,

f) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań z zakresu budżetu i finansów gminy przewidzianych przepisami prawa, oprócz sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych,

g) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń wójta w innych sprawach dotyczących budżetu i finansów,

h) kontrola zgodności wykonania dochodów i wydatków gminnych jednostek organizacyjnych z ich planami finansowymi,

i) planowanie i sprawozdawczość przy opracowywanych i realizowanych przez Urząd wnioskach o dofinansowanie zewnętrzne (w tym w szczególności z funduszy Unii Europejskiej).

17) realizacja zadań związanych z obsługą pracowników a w szczególności:

a) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów o pracę – naliczanie wynagrodzeń, funduszu socjalnego, dokonywanie potrąceń i przygotowanie list do wypłaty,

b) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami, a w szczególności potrącanie należnych składek i zaliczek na podatek dochodowy i ich przekazywanie (przelewy),

c) sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych,

d) sporządzanie pracownikom Informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,

e) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych do ZUS oraz zgłoszenia i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS,

f) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla odpowiednich organów oraz dla pracowników,

g) naliczanie, składanie deklaracji i regulowanie należnych składek do PFRON.

18) realizacja zadań związanych z obsługą pożyczek, kredytów, dotacji i umów a w szczególności:

a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania kredytów, pożyczek i środków z emisji obligacji oraz obsługa długu Gminy z tytułu kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji,

b) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,

c) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami z tytułu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,

d) przygotowanie zleceń do przekazywania środków gminnym jednostkom organizacyjnym z tytułu zasilenia w środki lub dotacji z budżetu na podstawie planu wydatków i składanych wniosków

2. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,

1) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzenie terminowości składania przez podatników deklaracji, formalnej poprawności deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,

2) wydawanie interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników,

3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem zobowiązań podatkowych na majątku podatnika,

4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg podatkowych, umarzaniem, rozkładaniem na raty i odraczaniem terminów płatności należności z tytułu podatków i opłat stanowiących w całości dochody gminy, a pobieranych przez urząd skarbowy,

5) prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców oraz osób trzecich,

6) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu oraz opłat lokalnych i opłaty skarbowej,

7) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,

8) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,

9) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz indywidualnej pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków lokalnych,

10) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu pomocy publicznej udzielonej w formie ulg w zapłacie podatków lokalnych i wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,

11) opracowywanie projektów programów pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków lokalnych,

12) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego,

13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z ewidencji podatkowej nieruchomości, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu referatu,

14) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,

15) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat lokalnych udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,

16) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych, do których zastosowanie mają przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,

17) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek jednostek organizacyjnych KRUS, ZUS, ośrodków pomocy społecznej oraz innych uprawnionych instytucji,

18) sporządzanie informacji, analiz i prognoz finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych na potrzeby organów gminy,

19) przygotowanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,

20) sporządzanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,

21) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków lokalnych w zakresie skutków udzielonych ulg i zwolnień,

22) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,

23) sporządzanie informacji o nieudzielaniu w danym okresie sprawozdawczym pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,

3. W zakresie poboru podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej:

1) prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, renty planistycznej i opłaty adiacenckiej,

2) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności przez podatników,

3) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,

4) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek organów egzekucyjnych,

5) zgłaszanie wierzytelności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych do sądów gospodarczych oraz podejmowanie określonych prawem czynności w toku postępowania upadłościowego i naprawczego,

6) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych,

7) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu zastawu skarbowego z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych do rejestru zastawów skarbowych,

8) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,

9) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej ze zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy tzw. renty planistycznej,

10) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem wpłat na poczet zaległości podatkowych oraz zwrotem nadpłat,

11) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,

12) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej,

13) sporządzanie sprawozdań cząstkowych o zaległościach we wpłatach z tytułu podatków i opłat lokalnych,

14) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń,

15) wystawianie kasowych dowodów wpłat podatków lokalnych.

4. W zakresie działalności kontrolnej i innych spraw:

1) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników i inkasentów, której celem jest sprawdzenie czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego,

2) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów, o ukaranie podatników w trybie przepisów kodeksu karno-skarbowego,

3) prowadzenie postępowania i sprawozdawczość w sprawach zwrotu akcyzy za paliwo wykorzystywane rolniczo,

4) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.

§ 21. Referat Gospodarki i Rozwoju

1. Do zadań Referatu z zakresu inwestycji i remontów należy przygotowanie i realizacja inwestycji (budowy i przebudowy) oraz remontów: budynków, obiektów budowlanych i budowli w zakresie obowiązków inwestora a w szczególności :

1) pełnienie obowiązków inwestora w imieniu Gminy, w tym uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę i decyzji pozwolenia na użytkowanie obiektu po jego realizacji,

2) przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym :

a) opracowanie projektów planów i bieżących zmian, odpowiednio do właściwości merytorycznej prowadzonych spraw, a następnie przekładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi,

b) sporządzanie wniosków o ustalenie trybu dokonania zamówienia publicznego, opracowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków realizacji, terminów, szczegółowych wymagań zamawiającego związanych z przedmiotem zamówień oraz zgodnie z „Wspólnym Słownikiem Zamówień”,

c) zlecanie lub opracowanie kosztorysu inwestorskiego na roboty remontowo – budowlane,

d) opracowanie obiektywnych charakterystyk przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi, umożliwiających wyliczenie ceny oferty w jednolitym układzie przez zainteresowanych wykonawców,

e) opracowanie projektów kryteriów oceny ofert, opis proponowanych kryteriów,

f) opracowanie projektu istotnych postanowień umowy lub projektu umowy,

g) podejmowanie działań w celu uzyskania jak najpełniejszej informacji o rynku potencjalnych wykonawców zdolnych do wykonania przedmiotowego zamówienia,

h) przekładanie Wójtowi lub innej upoważnionej osobie projektu siwz, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub składania ofert albo zapytania o cenę.

3) współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji na terenie gminy (udział w przekazywaniu placu budowy, odbioru końcowego zadań, przeglądach gwarancyjnych),

4) rozliczanie inwestycji gminnych, sporządzanie dowodów OT przyjęcia środka trwałego z inwestycji na podstawie protokołu odbioru końcowego,

5) przekazywanie wykonanych lub wyremontowanych obiektów infrastruktury komunalnej właściwemu zarządcy do użytkowania lub zagospodarowania,

6) monitorowanie i bilansowanie potrzeb inwestycyjnych w Gminie, szczególnie w zakresie planu remontów budynków i obiektów Gminy, rozwoju infrastruktury technicznej i uzbrojenia terenu, rozwoju i modernizacji sieci drogowej , rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego opracowywanie wniosków i propozycji inwestycji infrastrukturalnych w formie wniosków do projektu wieloteniej prognozy finansowej i projektu budżetu i innych dokumentów dotyczących planowania rozwoju gminy,

7) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom.

2. Do zadań Referatu z zakresu utrzymania sieci drogowej, utrzymania oświetlenia drogowego, sieci kanalizacji, prawa wodnego, organizacji komunikacji zbiorowej należą m.in:

1) aktualizacja planów rozwoju sieci drogowej w aspekcie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2) opracowywanie planów remontów, przebudowy i budowy nowych dróg, mostów i obiektów inżynierskich, sieci melioracji i urządzeń wodnych,
3) aktualizacja ewidencji dróg i mostów na podstawie przeglądów okresowych i zmian spowodowanych rozbudową i przebudową sieci drogowej,
4) wnioskowanie o zewnętrzne środki finansowe na budowę i modernizację dróg w tym rolniczych,
5) zapewnienie koordynacji wszelkich prac prowadzonych w pasie drogowym dróg gminnych,
6) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
7) określanie warunków technicznych budowy i przebudowy dróg sieci własnej oraz określanie warunków technicznych wykonania zjazdów, prowadzenia robót, umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym dróg gminnych,
8) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat z tym związanych,
9) egzekwowanie nałożonych treścią uzgodnień i decyzji zobowiązań,
10) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, poprzez opracowywanie zmian i uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i oznakowania dróg,
11) wykonywanie zadań bieżącego utrzymania dróg gminnych poprzez zlecanie i nadzorowania wykonania remontów cząstkowych, utrzymania drożności rowów i przepustów, koszenia traw w pasach drogowych,
12) organizowanie zimowego utrzymanie dróg i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
13) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem ustawy o drogach publicznych w zakresie ochrony pasa drogowego przed działaniami niepożądanymi, sprzecznymi z przepisami ustawy, stanowiącymi zagrożenie bezpieczeństwa ruchu lub skutkującymi uszkodzeniem drogi lub obiektu drogowego,
14) nadzór nad funkcjonowaniem transportu publicznego na terenie gminy, w tym zapewnienie koordynacji pracy transportu publicznego, a w szczególności przygotowywanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy,
15) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne na obszarze gminy oraz opiniowanie zezwoleń wydawanych przez starostę,
16) realizacja zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
17) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej,
18) realizacja zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym a w tym: koordynacja i nadzór nad elektryfikacją sieci NN na terenach wsi, planowanie i realizacja modernizacji i rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego, realizacja umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego, sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
19) weryfikacja i opiniowanie proponowanych przez przedsiębiorstwa wodno - kanalizacyjne stawek opłat za wodę i ścieki oraz opracowanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
20) prowadzenie postępowania w zakresie rozstrzygania spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych w gruncie,
21) prowadzenie wykazu kąpielisk,
22) współpraca z regionalnym zarządem gospodarki wodnej w zakresie map zagrożenie powodziowego,
23) sprawy urządzeń melioracji wodnych.

3. Do zadań Referatu w zakresie ochrony i kształtowania środowiska na terenie Gminy należą m.in:

1) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,

2) nadzór i kontrola użytkowników w sposób szczególny korzystających ze środowiska – wydobywających kopaliny i inne minerały na terenie Gminy - wydawanie odpowiednich decyzji i postanowień w tym zakresie,

3) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie oraz Inspekcją Sanitarną,

4) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,

5) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz prowadzenie egzekucji karnych za naruszenia przepisów w tym zakresie,

6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego.

7) prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej wyrobów zawierających azbest,

8) prowadzenie wykazu publicznie dostępnych danych dotyczących ochrony środowiska,

9) edukacja ekologiczna.

4. W zakresie rolnictwa, opieki nad terenami zielonymi i zieleńcami, zwierzętami i gruntami rolnymi referat:

1) koordynuje i nadzoruje prace związane z planowaniem nowych nasadzeń drzew i krzewów, konserwacją i pielęgnacją zieleni na terenie Gminy (w tym w pasach dróg),

2) realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne, wyłączanie gruntów z produkcji, rekultywacja nieużytków),

3) propaguje właściwą profilaktykę upraw w zakresie produkcji roślinnej i hodowli zwierzęcej (środki ochrony roślin, terminy oprysków, usługi weterynaryjne, szkolenia rolników), współpracuje w tym zakresie z innymi podmiotami w zakresie profilaktyki upraw roślinnych i hodowli zwierzęcej,

4) współpracuje z innymi podmiotami w zakresie dot. problematyki produkcji rolniczej, jakości gleb, ochrony roślin i rozwoju produkcji zwierzęcej a także terenów leśnych,

5) ustala okresy pracy w gospodarstwie rolnym,

6) zapewnia udział w komisjach orzekających o przydatności gruntów pod uprawy roślinne i do hodowli zwierzęcej,

7) współpracuje ze służbami weterynaryjnymi w zakresie organizacji profilaktyki weterynaryjnej na terenie Gminy i w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,

8) realizuje zadania gminy wynikające z ustawy o ochronie zwierząt,

9) realizuje zadania z zakresu pomocy bezdomnym zwierzętom na terenie gminy w tym usuwania zwierząt padłych,

10) wydawaje potwierdzenia spełnienia warunków do nabycia nieruchomości rolnych zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,

11) współpracuje z kołami łowieckimi w zakresie ustalania planów odstrzałów oraz zwalczania wścieklizny,

12) sprawuje nadzór nad realizacją zalesień gruntów leśnych będących własnością gminy oraz ich pielęgnacja,

13) organizuje i przeprowadza wybory do izb rolniczych,

14) realizuje wydatki z funduszy sołeckich w zakresie rolnictwa, ochrony środowiska, utrzymania czystości w sołectwach,

15) prowadzi sprawy udzielania przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

5. Do zadań Referatu w zakresie gospodarowania odpadami należą szeroko rozumiane sprawy związane z gospodarką odpadami oraz sprawowaniem nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku i bezpieczeństwa na terenie Gminy w szczególności:

1) przygotowanie i wdrażanie projektów uchwał w zakresie znowelizowanych przepisów dotyczących gospodarki odpadami,

2) przygotowanie dokumentów przetargowych w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości,

3) nadzór i kontrola firm wywozowych w zakresie realizacji umowy,

4) organizowanie i nadzorowanie likwidacji dzikich wysypisk w gminie,

5) prowadzenie aktualizacji osób zamieszkałych celem naliczenia właściwej opłaty,

6) prowadzenie postępowań w zakresie naliczania opłat za gospodarowanie odpadami, prowadzenie ewidencji podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami,

7) nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku w komunalnej przestrzeni publicznej,

8) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,

9) zapewnienie funkcjonowania środków transportu urzędu - przeglądy, naprawa pojazdu,

10) nadzorowanie i wdrażanie planów gospodarki odpadami, programów selektywnej zbiórki odpadów,

11) podejmowanie działań prewencyjnych i wdrażanie programów z zakresu edukacji proekologicznej,

12) egzekwowanie wykonania obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,

13) współpraca z organami policji i straży w zakresie porządku i bezpieczeństwa,

14) współpraca z powiatowym komitetem przeciwpowodziowym,

15) przygotowanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,

16) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrolowanie osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie,

17) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,

18) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych (stałych i ciekłych),

19) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym oraz utrzymaniem czystości i porządku w gminie (okresowe przeglądy sanitarne),

20) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.

6. W zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy prawo budowlane do zadań referatu należy m.in:

1) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego w tym rozpatrywanie uwag i wniosków,

2) sporządzanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,miejscowego planu rewitalizacji oraz okresowa analiza ich aktualności,

3) wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujacych planów zagospodarowania przestrzennego, także z uchylonych i nieobowiązujących oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,

4) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego uchylonych i nieobowiązujących,

5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie opłat planistycznych,

6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, prowadzenie rejestru decyzji,

7) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, ich rejestr i przekazywanie marszałkowi,

8) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzjii o warunkach zabudowy,

9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną przez właścicieli gruntów szkodę rzeczywistą, wynikającymi z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

10) pomoc inwestorom w zakresie porad i informacji dotyczących procedur zmierzających do wydania decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

11) prowadzenie spraw gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,

12) sporządzanie projektów uchwał dotyczących zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, reklam i ogrodzeń,

13) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,

14) wydawanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji z m.p.z.p. lub opinii odnośnie możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu,

15) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – dotyczączych zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

7. W zakresie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami referat:

1) prowadzi gminną ewidencję zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,

2) sporządza programy opieki nad zabytkami.

8. W zakresie geodezji i gospodarki gruntami i nieruchomościami do zadań referatu należą sprawy:

1) realizacji zadań określonych w rozporządzeniu w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,

2) 2) naliczania opłat adiacenckich.

9. W zakresie ustawy prawo zamówień publicznych do zadań referatu należy m.in.:

1) nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu,

2) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych,

3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej,

5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo zamówień pubicznych dla zamówień powyżej 30000 EURO,

6) udzielanie konsultacji dotyczących realizacji przepisów o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy,

7) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach wykonawcami, Urzędem Zamówien Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,

8) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień.

10. Do zadań Referatu w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych należy:

1) prowadzenie ewidencji i dokumentacji grobów i cmentarzy wojennych oraz ewidencji pochowanych,

2) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,

3) występowanie o dotację celową i jej rozliczanie,

4) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w przypadku zabytkowych cmentarzy i grobów wojennych.

§ 22. Referat Oświaty, Sportu i Funduszy Zewnętrznych

1. **1. Do zadań referatu w zakresie oświaty należy m.in.:**

1) organizacja oświaty na poziomie przedszkolnym, szkolnictwa podstawowego i gimnazjalnego tj. opracowywanie projektów sieci szkolnej, regulaminów oświatowych, uchwał i zarządzeń w sprawach oświaty,

2) przygotowanie dokumentacji w zakresie powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych , organizacja konkursów,

3) sprawy z zakresu awansów zawodowych oraz dokształcania nauczycieli,

4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież zameldowaną na terenie gminy,

5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia pracowników młodocianych, wyprawki szkolnej i dotacji podręcznikowej,

6) analizowanie i opiniowanie budżetu oświaty,

7) analizowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do projektów oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,

8) uzgadnianie z dyrektorami placówek oświatowych spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz innych rozporządzeń MEN,

9) sporządzanie sprawozdań SIO oraz analiz i zbiorczych informacji z zakresu oświaty z wykorzystaniem programu Vulcan,

10) przygotowanie materiałów do oceny prac dyrektora,

11) przygotowywanie narad i szkoleń dla dyrektorów szkół i przedszkoli,

12) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

13) współdziałanie z wizytatorami Kuratorium Oświaty,

14) prowadzenie ewidencji niepublicznych żłobków, szkół, przedszkoli oraz sprawy udzielania i rozliczania dotacji,

15) wnioskowanie do Wójta w sprawie przyznania dodatków do wynagrodzeń oraz nagród dla dyrektorów placówek oświatowych.

2. **W zakresu sportu, turystyki i promocji :**

1) realizacja zadań własnych gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu w tym:

- wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez o charakterze sportowym zgodnie z wymogami ustawy o organizowaniu imprez masowych,
- współpraca z Gminną Radą Sportu, klubami sportowymi,
- nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie Gminy,

2) prowadzenie spraw związanych z turystyką w tym:

- współdziałanie w wytyczaniu i opracowywaniu ścieżek turystycznych,
- prowadzenie ewidencji innych obiektów niż hotelowe , w których świadczone są usługi hotelowe i turystyczne.

3) współpraca międzynarodowa (z gminami partnerskimi) w tym:

a) inicjowanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi gminami partnerskimi,

b) przygotowanie i realizacja rocznych planów współpracy z krajowymi i zagranicznymi gminami partnerskimi,

c) koordynacja współpracy z krajowymi i zagranicznymi gminami partnerskimi,

d) organizacja zagranicznych wizyt delegacji Gminy Konopiska,

e) organizowanie wymiany międzynarodowej oraz wypoczynku krajowego dzieci i młodzieży szkolnej.

4) rowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród Wójta za osiągniecia w dziedzinie sportu, kultury i oświaty dla młodzieży z terenu gminy.

5) promocja Gminy przy współpracy z GCKiR m.in.:

a) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o Patronaty Honorowe Wójta,

b) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o zgodę na używanie herbu Gminy,

c) prowadzenie spraw związanych z udziałem Wójta Gminy w obchodach jubileuszowych,

d) zlecanie wykonania i realizacja zakupów materiałów promocyjnych, w tym multimedialnych,

e) organizowanie udziału Gminy w targach, wystawach, prezentacjach krajowych i zagranicznych o charakterze promocyjnym.

6) koordynowanie działań promocyjnych dotyczących Gminy Konopiska (promocji kulturalnej, turystycznej, sportowej , gospodarczej i zagranicznej)

3. **W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**

1) monitorowanie funduszy zewnętrznych kierowanych do gmin, placówek oświatowych i organizacji pozarządowych,

2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizowanych przez gminę zadań ze źródeł zewnętrznych (Unia Europejska, fundacje, Urząd Marszałkowski, PFRON itp.),

3) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,

4) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem i sporządzaniem sprawozdań z otrzymanego dofinansowania,

5) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami będącymi dysponentami pozabudżetowych środków pomocowych,

6) udzielanie wszelkich informacji i pomocy merytorycznej z zakresu członkostwa Polski w Unii Europejskiej, możliwości pozyskania środków pomocowych, konkursów, opracowywanie i dystrybucja materiałów unijnych osobom zainteresowanym, w szczególności mieszkańcom gminy i jednostkom organizacyjnym,

7) koordynacja projektu Leader LGD „Bractwo Kuźnic”,

8) we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych organizowanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych w celu wyłonienia wykonawców,

9) we współpracy z Referatem Gospodarki i Rozwoju wdrażanie strategii rozwoju gminy oraz powiązanych z nią planów finansowych i operacyjnych z zakresu swojego działania,

10) monitorowanie i aktualizacja programów rozwoju gminy i związanych z nią programów operacyjnych z zakresu swojego działania,

11) nadzorowanie działań w zakresie promocji projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych.

4. W **zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

1) sprawy z zakresu zlecania organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie (program współpracy , konkursy, umowy, sprawozdania),

2) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania , projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowych tych organizacji,

3) bieżący monitoring działalności organizacji pozarządowych wraz z promocją działań w Biuletynie Gminnym jak i na stronie www gminy,

4) sprawy z zakresu ekonomii społecznej we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,

5) współdziałanie z Gminną Radą Sportu i Gminną Komisja Konkursową w celu prawidłowego przeprowadzenia konkursów w tym protokółowanie.

5. **W zakresie innych spraw:**

1) informowanie sołtysów o wysokości funduszu na dany rok, przyjmowanie wniosków, nadzór merytoryczny nad prawidłowością wniosków, sporządzanie zbiorczego zestawienia wniosków i przekazywanie do Referatu Finansów,

2) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

§ 23.

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej należą szeroko rozumiane sprawy związane z gospodarką budynkami i obiektami gminnymi a w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych zgodnie z obowiązkami zarządcy określonymi art. 61, 62 prawa budowlanego (lub zlecanie tych zadań), nadzór nad czynszami i innymi opłatami za lokale mieszkalne i użytkowe, prowadzenie książek obiektu budowlanego , przeglądy , oceny stanu technicznego, sporządzanie projektów planów remontów, zarządzanie mieniem, gospodarka lokalami socjalnymi , zabezpieczanie lokali zamiennych,

2) prowadzenie gospodarki lokalami komunalnymi w zakresie zawierania umów najmu i nadzoru nad ich wykonaniem w zakresie lokali użytkowych i mieszkalnych,

3) pełnienie nadzoru nad pracownikami porządkującymi zieleń gminną,

4) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem zieleni w parkach wiejskich i na terenie mienia gminy,

5) sprawy umieszczania reklam na mieniu gminnym.

2. W zakresie geodezji i gospodarki gruntami sprawy:

1) scalenia i podziału nieruchomości w tym:

a) analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia,

b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przesłanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów.

2) rozgraniczeń nieruchomości:

a) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,

b) analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),

c) orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,

d) przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,

e) kompletowania dokumentów i przesyłanie do ewidencji gruntów,

3) mienia gminnego:

a) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,

b) przygotowanie dokumentacji formalno - prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i użytkowania wieczystego oraz w związku z przetargami,

c) sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości,

d) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na terenie Gminy,

e) występowanie do wojewody o przekazanie gminie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,

f) tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne,

g) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego,

h) powoływanie biegłych dla ustalenia wartości gruntów,

i) prowadzenia spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,

§ 24.

Obsługa prawna

1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje zatrudniony radca prawny i/lub kancelaria.

2. Do ich zadań i obowiązków należy w szczególności:

1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady ,
2) obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
4) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
5) informowania pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy, w ramach udzielanych porad i opinii,
6) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
7) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
8) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
9) wydawanie opinii prawnych,
10) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
11) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
12) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
13) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

Rozdział 5.Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiana skarg i wniosków

§ 25. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wójt przyjmuje interesantów, w tym w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach 14.30 do 16.30

3. Zastępca Wójta, Sekretarz ,Skarbnik oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie godzinach pracy Urzędu.

§ 26. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. Kodeksem postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniem w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 27. 1. Wspólny rejestr skarg i wniosków, w którym ewidencjonowane są skargi i wnioski wpływające zarówno do Wójta, jak i Rady prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem, załatwianiem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział 6.

Zasady zamawiania, przechowywania i używanie pieczęci

§ 28. 1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w niniejszym Regulaminie.

2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

§ 29. 1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje pracownik na stanowisku obsługi sekretariatu Wójta.

2. Wnioski Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcja kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz.

§ 30. 1. Wydawanie wykonanych pieczęci odbywa się za pokwitowaniem.

2. Ewidencja pieczęci prowadzona jest w rejestrze według układu uwzględniającego:

1) odcisk pieczęci,

2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,

3) datę wydania,

4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,

5) datę komisyjnego zniszczenia.

3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo – odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa pkt. 2.

4. Z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, pieczęcie winny być niezwłocznie zwrócone . Obowiązek ten egzekwuje kierownik referatu i pracownik obsługujący sekretariat Wójta.

5. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taką powołuje Wójt.

§ 31. 1. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Konopiska" oraz pieczęcią imienną Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Konopiska" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.

3. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Konopiska” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.

§ 32. 1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci sprawuje Sekretarz.

2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.

3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy:

1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odciśnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,

2) osobiste odciśnięcie pieczęci,

3) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samowolnym jej użyciem przez osoby niepowołane,

4) natychmiastowe zgłoszenie Sekretarzowi o kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu.

4. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz zarządza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia. Sekretarz zawiadamia odpowiednie organy o zaginięciu lub zagubieniu pieczęci używanej w Urzędzie.

Rozdział 7.

Ogólne zasady organizacji kontroli wewnętrznej

§ 33. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególne referaty.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

1) zbieranie oraz przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia pracy Urzędu,
2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
3) zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi prawidłowe wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady.
4) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia poprzez ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re-kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
6) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 34. 1. Kontrolę, o której mowa w § 33 sprawują:

1) kierownicy w stosunku do podległych im pracowników,
2) Sekretarz w zakresie dotyczącym sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym,
3) Skarbnik w odniesieniu do gospodarki finansowej Gminy,
4) zespoły doraźnie powoływane przez Wójta w formie zarządzenia - w zakresie przez niego ustalonym,
5) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
6) administrator bezpieczeństwa informacji.

§ 35. 1. Kontrola sprawowana jest w Urzędzie jako:

1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
3) kontrola następcza, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu czynności.

2. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli następnej nieprawidłowości kontrolujący:

1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem dokonania zmian lub uzupełnień,
2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami;

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 36. 1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Z-cy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza.

3. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.

4. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem kierowników.

Rozdział 8.
Obowiązki Kierowników Referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków i interpelacji radnych i komisji.

§ 37. 1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.

3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.

4. Odpowiedzi otrzymują:

1) na interpelacje i wnioski radnych:

a) radny;

b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady;

2) na wniosek Komisji:

a) przewodniczący komisji,

b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.

5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.

6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 38. Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 37 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady Gminy wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

Rozdział 9.Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 39. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Wójt podpisuje osobiście:

1) zarządzenia,

2) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

3) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,

4) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu

6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,

7) odpowiedzi na skargi, wnioski,

8) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,

9) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika

§ 40. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta powinny być uprzednio oznaczone na kopii (pod tekstem z lewej strony) inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.

2. Kierownicy referatów parafują projekty umów ,zarządzeń i uchwał.

3. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,

2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,

3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,

4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,

5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i dokumenty pozostające w zakresie swoich zadań.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Kierownicy referatów opracują projekty zakresów czynności w terminie 15 dni od dnia podpisania zarządzenia.

2. Nowe oznaczenia komórek organizacyjnych zawarte w § 7 mają zastosowanie od 1 stycznia 2017r.

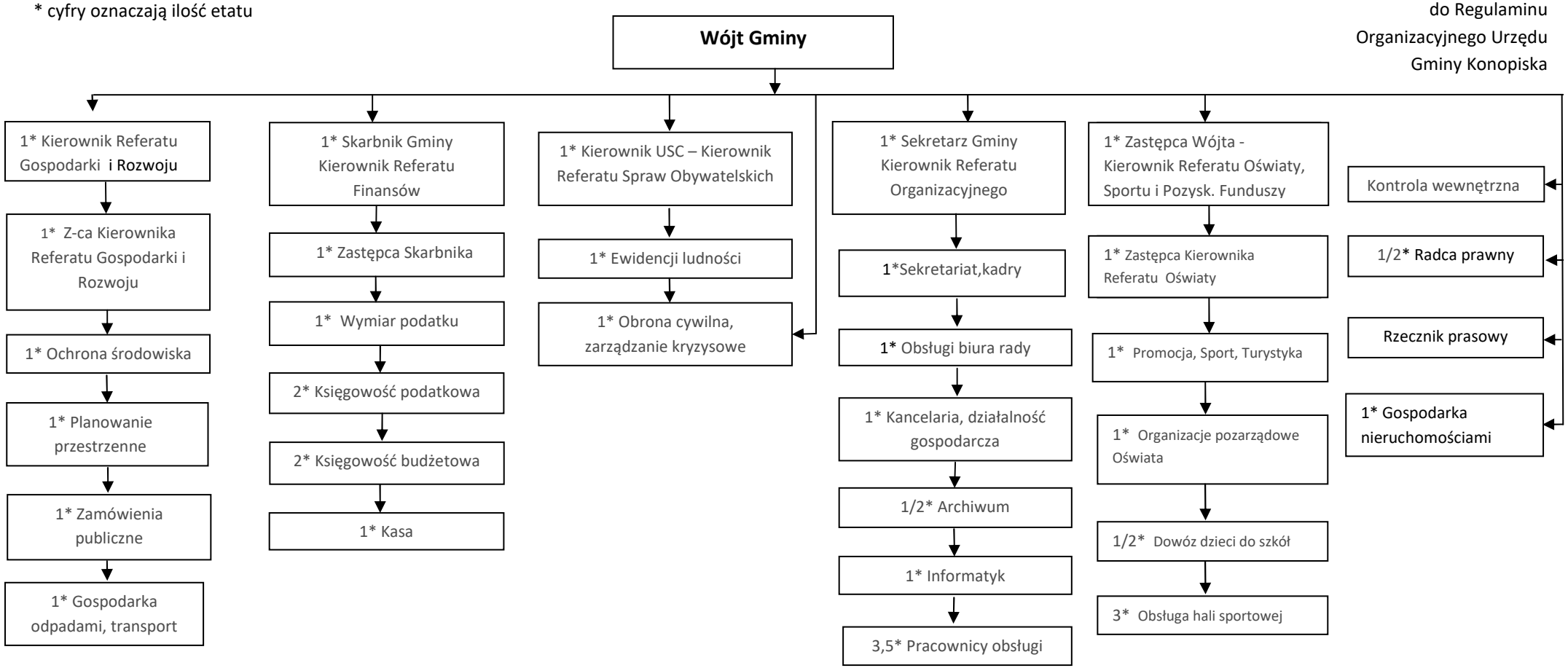
§ 42. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Konopiska przyjęty zarządzeniem Wójta nr 60/2003 z dnia 31 grudnia 2003r.

Wójt Gminy Konopiska

mgr inż. Jerzy Żurek

Załącznik Nr 1

do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Gminy Konopiska

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Konopiska

* cyfry oznaczają ilość etatu