

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KAMIENNA GÓRA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kamienna Góra, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kamienna Góra.

§ 2. Regulamin Organizacyjny określa :

- 1) strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji kierownictwa urzędu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) zasady i tryb funkcjonowania urzędu,
- 5) zasady podpisywania pism oraz zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw,
- 6) zasady obsługi interesantów,
- 7) zasady zabezpieczania akt i mienia urzędu,
- 8) zasady prowadzenia akt spraw i obiegu dokumentów,
- 9) zasady współpracy pomiędzy pracownikami i radą oraz zasady opracowywania aktów prawnych,
- 10) zasady postępowania w sprawach interpelacji, petycji, wniosków i skarg,
- 11) zasady planowania pracy w urzędzie,
- 12) organizację i zasady wykonywania kontroli zarządczej w urzędzie.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- **gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Kamienna Góra,
- **radzie** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Kamienna Góra,
- **wójtce, z-cy wójta, sekretarzu, skarbniku** - należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Kamienna Góra, Zastępcę Wójta Gminy Kamienna Góra, Sekretarza Gminy Kamienna Góra, Skarbnika Gminy Kamienna Góra,
- **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kamienna Góra,

§ 4. Urząd Gminy jest jednostką przy pomocy której wójt realizuje swoje zadania i kompetencje.

§ 5 Siedzibą urzędu jest miasto Kamienna Góra.

§ 6. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu prawa.

§ 7. Urząd jest jednostką budżetową gminy .

§ 8.1. Urząd zatrudnia pracowników samorządowych, których status określają odrębne przepisy.

2. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych oraz oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9.1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną urzędu, zajmującą się jednorodnym zakresem spraw lub przedmiotowo bliskimi kategoriami spraw, zapewniając załatwianie tych spraw w sposób należyty, terminowy i zgodny z zakresem zadań przypisanych do realizacji gminie.

2. Pracą referatu kieruje kierownik referatu, w szczególności kierownik organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań poszczególnych pracowników.

§ 10.1. W Urzędzie mogą funkcjonować samodzielne stanowiska pracy, w ramach referatu, jako najmniejsza komórka struktury organizacyjnej, jedynie w sytuacji gdy wynika to z przepisów prawa - konieczności sprawowania bezpośredniego nadzoru wójta nad realizacją zadań wykonywanych na tym stanowisku i nad tym pracownikiem.

2. W zakresie podległości służbowej pracownik podlega kierownikowi referatu a w zakresie bezpośredniej podległości merytorycznej wynikającej z przepisów prawa pracownik podlega bezpośrednio wójtowi.

§ 11.1. Urząd tworzą następujące referaty, przy znakowaniu spraw używające symboli :

1) referat Finansowy, symbol FN, liczba etatów 10. Skład referatu stanowią :

a) skarbnik gminy – kierownik referatu, pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu,

b) stanowiska pracy d/s:

- księgowości budżetowej (3 stanowiska),
- płac (1 stanowisko),
- podatków i opłat (3 stanowiska),
- windykacji należności podatkowych (1 stanowisko)
- naliczania i windykacji należności za odpady komunalne (1 stanowisko),

2) referat Komunalny Rolnictwa i Ochrony Środowiska, symbol KROŚ, liczba etatów 7. Skład referatu stanowią :

a) kierownik referatu,

b) stanowiska pracy d/s:

- administracji mieniem komunalnym (1 stanowisko),
- administracji mieniem komunalnym i obsługą funduszu sołeckiego (1 stanowisko),
- nieruchomości (1 stanowisko),
- zasobów lokalowych i wspólnot (1 stanowisko),
- rozliczeń finansowych (1 stanowisko),
- ochrony środowiska (1 stanowisko),

c) stanowiska pracy ds. obsługi obiektów komunalnych (niewchodzące bezpośrednio w skład referatu, nadzorowane przez referat) :

- robotnik gospodarczy osiedla Czadrów (1 etat),

3) referat Wodociągów i Kanalizacji, symbol WiK, liczba etatów 5. Skład referatu stanowią :

a) kierownik referatu,

b) stanowiska pracy ds:

- administracji urządzeniami technicznymi (1 stanowisko),
- administracyjno-finansowych (1 stanowisko),
- inkasent (2 stanowiska),

c) stanowiska pracy ds. obsługi urządzeń i obiektów wod-kan (niewchodzące bezpośrednio w skład referatu, nadzorowane przez referat) :

- pracownicy oczyszczalni ścieków w Krzeszowie (3 etaty),
- pracownicy oczyszczalni ścieków w Przedwojowie (2 etaty),

4) referat Rozwoju i Infrastruktury, symbol RI, liczba etatów 7. Skład referatu stanowią :

a) kierownik referatu,

b) stanowiska pracy ds.:

- pozyskiwania funduszy europejskich i zamówień publicznych (1 stanowisko),
- utrzymania infrastruktury (1 stanowisko),
- przygotowania i realizacji inwestycji (2 stanowiska),
- gospodarki przestrzennej (2 stanowiska),

5) referat Organizacyjno – Społeczny, symbol OS, liczba etatów 8. Skład referatu stanowią :

a) sekretarz gminy - kierownik referatu,

b) stanowiska pracy ds.:

- organizacyjnych (1 stanowisko),
- obywatelskich (1 stanowisko),
- społecznych (1 stanowisko),
- obrony cywilnej, BHP, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych i ochrony zabytków (1 stanowisko),
- informatyki (1 stanowisko),
- administracyjno-technicznych i archiwum (1 stanowisko),
- obsługi rady i kadr (1 stanowisko).

c) stanowiska pracy ds. obsługi urzędu (niewchodzące bezpośrednio w skład referatu, nadzorowane przez referat) :

- sprzątaczkę (2 etaty)
- konserwator (1/2 etatu)

2. W urzędzie Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych może być zatrudniony na umowę zlecenie.

§ 12. Podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne dokonuje wójt samoistnie lub na wniosek sekretarza.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 13.1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

3. W sprawach dotyczących funkcjonowania urzędu wójt może wydawać wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń lub postanowień.

§ 14. 1. Do zadań i kompetencji wójta należą w szczególności następujące sprawy i czynności :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy, w tym gospodarki budżetowej,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 3) koordynowanie współpracy zagranicznej i promocji gminy,
- 4) kierowanie urzędem w rozumieniu przepisów prawa pracy,
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 8) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania decyzji administracyjnych,
- 9) przygotowywanie sprawozdań z działalności wójta,
- 10) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,

- 11) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 13) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu,
 - 14) pełnienie obowiązków szefa obrony cywilnej gminy,
 - 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika,
 - 16) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy według podległości wynikającej ze schematu organizacyjnego,
2. Do wyłącznej kompetencji wójta pozostawia się następujące sprawy:
- 1) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w imieniu wójta,
 - 2) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji wójta,
 - 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji wójta w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 4) umarzanie i rozkładanie na raty podatków i opłat lokalnych oraz umarzanie innych należności i opłat.

§ 15.1. Zastępca wójta wykonuje zadania wynikające z podziału zadań pomiędzy kierownictwem urzędu oraz zadania powierzone przez wójta.

2. Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należą w szczególności następujące sprawy i czynności :
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta,
 - 2) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy według podległości wynikającej ze schematu organizacyjnego,
 - 3) współdziałanie z radą gminy oraz komisjami rady,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia, a także zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 5) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonego upoważnienia (z zakresu zarządu mieniem gminnym, prawa pracy itp.)
 - 6) opracowywanie planu narad wójta,
 - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 16.1. Sekretarz wykonuje zadania wynikające z podziału zadań pomiędzy kierownictwem urzędu oraz powierzone przez wójta.

2. Do zadań i kompetencji sekretarza należą w szczególności następujące sprawy i czynności :
- 1) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy według podległości wynikającej ze schematu organizacyjnego,
 - 2) ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 4) organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, w tym rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 6) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych,
 - 7) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych,
 - 8) przedkładanie wójtowi propozycji wynagrodzeń pracowników samorządowych,
 - 9) opracowanie dokumentów organizacyjnych urzędu, zapewnianie ich aktualności,
 - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia, a także zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,

- 11) współpraca z radą gminy oraz komisjami rady,
 - 12) współpraca z sołectwami i zapewnianie udziału przedstawiciela urzędu w zebraniach wiejskich,
 - 13) koordynowanie i organizowanie spraw związanych ze spisami powszechnymi i wyborami,
 - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta,
 - 15) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia,
 - 16) planowanie kosztów utrzymania urzędu,
2. Sekretarz pełni funkcję kierownika referatu Organizacyjno – Społecznego.
3. W zakresie ustalonym, wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi.

§ 17.1. Skarbnik gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu.

2. Do zadań i kompetencji skarbnika należą w szczególności następujące sprawy i czynności :

- 1) przygotowywanie projektu budżetu,
 - 2) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
 - 3) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie wójta o jego realizacji,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu gminy, w tym jako główny księgowy budżetu :
 - a) prowadzenie rachunkowości urzędu,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli :
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 7) zapewnianie ochrony mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać, np. ubezpieczenia),
 - 8) informowanie rady gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względem sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
 - 9) przedstawianie propozycji co do wykorzystania mienia sołectkiego i nadzorowanie jego zarządzania,
 - 10) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,
 - 11) nadzorowanie naliczania i poboru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzonych kontroli w tym zakresie,
 - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.
3. Skarbnik pełni funkcję kierownika referatu Finansowego.

§ 18. W przypadku dłuższej nieobecności w pracy :

- wójta lub niemożności pełnienia przez niego tej funkcji, z-ca wójta podejmuje czynności kierownika urzędu, załatwia sprawy i wydaje decyzje administracyjne, także w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta,
- zastępcy wójta lub sekretarza gminy – zastępstwo ustala wójt gminy,
- skarbnika gminy – zastępstwo pełni wyznaczony przez niego na piśmie, za zgodą wójta, pracownik referatu finansowego.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19.1. W celu wykonania zadań komórki organizacyjne urzędu wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej :

- 1) przygotowują projekty uchwał, materiały, sprawozdania i analizy pod obrady rady oraz dla potrzeb wójta,
 - 2) realizują zadania wynikające z uchwał rady,
 - 3) opracowują projekty planów społeczno - gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dot. zakresu działania,
 - 4) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań merytorycznych,
 - 5) w zakresie wykonywania zadań, współdziałają z innymi komórkami urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
 - 6) współdziałają z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi,
 - 7) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji rady,
 - 8) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i petycje obywateli,
 - 9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
 - 10) wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
 - 11) realizują zadania w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta,
 - 12) przestrzegają zasad wytwarzania i przetwarzania informacji zawierających dane osobowe oraz wytwarzania i przetwarzania dokumentów zawierających tajemnice skarbową,
 - 13) sporządzają i przekazują wymagane sprawozdania dla instytucji zewnętrznych,
 - 14) sporządzają i przekazują wymagane informacje do Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Do realizacji zadań komórkom organizacyjnym, w zależności od potrzeb, mogą być przekazane składniki majątkowe w sposób i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 20. Do zadań i kompetencji referatu Finansowego należy prowadzenie gospodarki finansowej gminy. Działania te w szczególności polegają na :

- 1) opracowywaniu projektu budżetu oraz nadzorze nad jego realizacją,
- 2) wykonaniu budżetu, prowadzeniu analiz dochodów i wydatków gminy,
- 3) naliczaniu i pobieraniu podatków i opłat lokalnych oraz prowadzeniu kontroli w tym zakresie,
- 4) windykacja należności,
- 5) wykonywaniu kontroli ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych oraz wymierzaniu opłaty za niespełnienie tego obowiązku,
- 6) sprawowaniu nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzeniu rachunków wpływów i wydatków budżetowych,
- 8) prowadzeniu ewidencji składników mienia komunalnego gminy oraz ewidencji zmian w tym zakresie,
- 9) prowadzenie rejestrów umów z zakresu zamówień publicznych,
- 10) wydawaniu zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 11) opracowywaniu wieloletnich planów finansowych gminy,
- 12) współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankami.

§ 21. Do zadań i kompetencji referatu Komunalnego Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy realizacja zadań z zakresu gospodarowania i administrowania mieniem komunalnym, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony środowiska, rolnictwa, łowiectwa i gospodarki wodnej. Do zadań referatu należy również utrzymanie i obsługa urządzeń odwodnienia i kanalizacji deszczowej, przypisanych referatowi postanowieniem wójta. Działania referatu w szczególności polegają na :

1) w zakresie gospodarowania i administrowania mieniem komunalnym :

- a) gospodarowaniu i zarządzaniu komunalnymi zasobami gminy (gruntami, budynkami, lokalami), w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwały zarząd oraz ustalaniu ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- b) organizowaniu przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- c) nabywaniu nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- d) wykonywaniu zadań z zakresu rozgraniczenia nieruchomości,
- e) administrowaniu, gospodarowaniu i zarządzaniu gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi, innymi obiektami i urządzeniami,
- f) najmie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
- g) zarządzaniu nieruchomościami wspólnymi,
- h) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwaniu skutków samowoli lokalowej,
- i) przygotowaniu kalkulacji stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- j) utrzymaniu terenów zielonych,
- k) utrzymaniu i zarządzaniu cmentarzami komunalnymi,
- l) rozliczaniu dotacji zrealizowanych na remonty obiektów zabytkowych,
- ł) obsłudze i utrzymaniu kanalizacji deszczowej objętej właściwością referatu,
- m) współpracy z sołectwami w zakresie wydatkowania środków z funduszu sołectkiego,

2) w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie oraz ochrony środowiska i postępowania z odpadami :

- a) ustalaniu regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie, ustalanie stawek opłat,
 - b) utrzymywaniu porządku i czystości na terenach innych niż prywatne,
 - c) egzekwowaniu od właścicieli nieruchomości utrzymania porządku i czystości,
 - d) organizowaniu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - e) ustalaniu wymagań dla przedsiębiorców ubiegających się o prowadzenie działalności w zakresie określonym w przepisach prawa oraz wykonywaniu kontroli przedsiębiorców prowadzących taką działalność,
 - f) opracowywaniu gminnego planu gospodarki odpadami i nadzorowaniu jego wykonania,
 - g) opiniowaniu projektów wojewódzkiego i powiatowego planu gospodarki odpadami,
 - h) sporządzaniu sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami,
 - i) organizowaniu opracowania programów ochrony środowiska,
 - j) prowadzeniu i udostępnianiu publicznego wykazu o środowisku i jego ochronie,
 - k) inicjowaniu wykonywania i wykonywaniu zadań wynikających z programów ochrony środowiska, programów i przepisów dot. odpadów niebezpiecznych,
 - l) opiniowaniu projektów budowlanych oraz sporządzaniu decyzji środowiskowych w zakresie ich oddziaływania na środowisko,
 - ł) prowadzeniu gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
 - m) opiniowaniu projektów planów ochrony przyrody, prowadzeniu spraw w zakresie usuwania drzew i krzewów (w tym także stanowiących mienie gminne),
- 3) w zakresie rolnictwa, łowiectwa, gospodarki wodnej :
- a) ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - b) wykonywaniu zadań z zakresu nasiennictwa,
 - c) współdziałaniu z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy,
 - d) zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych i ochrony zwierząt,
 - e) realizacji obowiązków z zakresu prawa wodnego.

§ 22. Do zadań i kompetencji referatu Wodociągów i Kanalizacji należy zapewnienie dostawy wody pitnej i odbioru ścieków oraz bieżącej eksploatacji obiektów i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych na terenie gminy. Do zadań referatu należy również utrzymanie i obsługa urządzeń odwodnienia i kanalizacji deszczowej, przypisanych referatowi postanowieniem wójta. Działania referatu w szczególności polegają na :

- 1) zaopatrzeniu odbiorców w dostateczną ilość wody pitnej,
- 2) zapewnieniu odbioru ścieków komunalnych do istniejącej sieci i gminnych oczyszczalni ścieków, oraz wód opadowych do sieci kanalizacji deszczowej,
- 3) utrzymaniu w odpowiednim stanie technicznym urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych (sieci wodociągowej wraz z infrastrukturą towarzyszącą, sieci kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacji deszczowej).

§ 23. Do zadań i kompetencji referatu Rozwoju i Infrastruktury należą zadania z zakresu pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych (w tym środków z UE), prowadzenia procesów inwestycyjnych i zamówień publicznych, utrzymania istniejącej infrastruktury drogowej i oświetlenia, realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki przestrzennej a także promocja gminy i współpraca z NGO. Do zadań referatu należy również utrzymanie i obsługa urządzeń odwodnienia i kanalizacji deszczowej, przypisanych referatowi postanowieniem wójta. Działania referatu polegają w szczególności na :

- 1) w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych, prowadzenia procesów inwestycyjnych i zamówień publicznych oraz utrzymania istniejącej infrastruktury drogowej :
 - a) przygotowaniu, prowadzeniu i rozliczaniu zadań inwestycyjnych, robót remontowych i prac modernizacyjnych obiektów komunalnych gminy,
 - b) organizowaniu i prowadzeniu wymaganych przetargów,
 - c) pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - d) zarządzaniu drogami gminnymi, budową, modernizacją i ochroną tych dróg,
 - e) obsłudze i utrzymaniu kanalizacji deszczowej objętej właściwością referatu,
 - f) utrzymywaniu punktów świetlnych,
 - g) przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 2) w zakresie gospodarki przestrzennej :
 - a) prowadzeniu i koordynacji prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przygotowywaniu i gromadzeniu materiałów planistycznych gminy,
 - c) ustalaniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d) współdziałaniu z administracją rządową w ramach nadzoru urbanistyczno – budowlanego,
 - e) prowadzeniu spraw z zakresu ustalania nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - f) wykonywaniu zadań z zakresu podziału nieruchomości,
 - g) realizowaniu zadań gminy z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
 - h) realizowaniu zadań gminy z zakresu prawa energetycznego,
- 3) w zakresie promocji gminy :
 - a) promowaniu gminy,
 - b) prowadzeniu spraw z zakresu ewidencji gospodarstw agroturystycznych,
 - c) realizacji zadań z zakresu informacji i integracji europejskiej, turystyki i sportu,
 - d) współpracy z organizacjami pozarządowymi i samorządowymi,
 - e) prowadzeniu strony www i BIP.

§ 24. Do zadań i kompetencji referatu Organizacyjno-Społecznego należą wszelkie sprawy z zakresu obsługi urzędu (między innymi : kadrowe, administracyjne, informatyczne, techniczne,

BHP, administrowania bezpieczeństwem informacji, ochrony informacji niejawnych, kontroli zarządczej). Do zadań referatu należą także zadania z zakresu spraw społecznych, obywatelskich, OC i zarządzania kryzysowego oraz obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych (sołectw). Działania referatu polegają w szczególności na :

1) w zakresie spraw organizacyjnych :

- a) obsłudze sekretariatu kierownictwa urzędu oraz prowadzeniu spraw kancelaryjnych i technicznie związanych z obsługą interesantów i pracowników urzędu,
- b) prowadzeniu ewidencji korespondencji i czuwaniu nad sprawnym obiegiem dokumentów oraz wszelkiej korespondencji urzędu w systemie papierowym i elektronicznym, w tym także ewidencji materiałów niejawnych wytwarzanych w urzędzie i kierowanych do urzędu (wójta),
- c) sprawowaniu nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- d) organizacji zaopatrywania urzędu w niezbędny sprzęt, materiały i wyposażenie,
- e) prowadzeniu spraw kadrowych i osobowych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem oświaty),
- f) organizowaniu szkoleń i procesów doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- g) administrowaniu i ochronie sieci komputerowej i systemów informatycznych urzędu,
- h) sporządzaniu i realizacji polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
- i) prowadzeniu archiwum urzędu,
- j) prowadzeniu rejestru i publikacji aktów prawnych tworzonych przez organy gminy,
- k) prowadzeniu rejestru z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- l) prowadzeniu spraw bhp w urzędzie oraz nadzorowanie w tym zakresie gminnych jednostek organizacyjnych,
- ł) realizacji zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- m) realizacji zadań i obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

2) w zakresie spraw obywatelskich i społecznych :

- a) prowadzeniu spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- b) prowadzeniu spraw z zakresu profilaktyki oraz pomocy osobom uzależnionym od alkoholu i narkotyków a także ich rodzinom,
- c) prowadzeniu spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- d) prowadzeniu postępowań z zakresu prawa cywilnego i karnego, polegających na :
 - przyjmowaniu pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - przyjmowaniu obwieszczeń sądowych, i potwierdzanie ich ogłoszenia,
- e) prowadzeniu spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- f) prowadzeniu ogółu spraw z zakresu zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- g) współpracy z samorządowymi instytucjami kultury oraz sprawowaniu nadzoru nad samorządowymi instytucjami kultury w imieniu jej organizatora (wójta gminy),
- h) prowadzeniu rejestru instytucji kultury,
- i) prowadzeniu określonych spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- j) prowadzeniu określonych spraw z zakresu ochrony zabytków,
- k) prowadzeniu ewidencji działalności gospodarczej.

3) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego :

- a) opracowywaniu i realizacji planów obrony cywilnej,
- b) nadzorowaniu, przygotowaniu i zapewnieniu działania elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- c) prowadzeniu magazynu sprzętu OC oraz dokumentacji z tym związanej,
- d) realizacji przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
- e) wykonywaniu określonych zadań z zakresu powszechnej obrony (akcja kurierska itp.),
- f) współpracy z OSP i nadzorowaniu działalności OSP w zakresie zapewnienia środków materialnych oraz rozliczeń działań ratowniczych,

4) w zakresie obsługi organów gminy i jednostek pomocniczych :

- a) podejmowaniu i wykonywaniu czynności organizacyjno-technicznych związanych

- z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i wójta,
- b) prowadzeniu ewidencji uchwał rady oraz nadzór nad realizacją uchwał rady gminy,
 - c) prowadzeniu ewidencji zarządzeń wójta oraz nadzór nad realizacją zarządzeń,
 - d) współdziałaniu i współpracy z organami samorządu jednostek pomocniczych gminy – sołectwami,

§ 25.1. Szczegółowe zakresy obowiązków w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala sekretarz na podstawie propozycji kierowników referatów.

2. Zakresy obowiązków zatwierdza wójt.

ROZDZIAŁ V **ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 26.1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań z zastrzeżeniem § 10.

2. Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za :

- 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady rady,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe i właściwe załatwianie spraw,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 27.1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw oraz inne procedury obowiązujące w urzędzie.

2. Wójt może wydawać wewnętrzne akty prawne w formie postanowień, w sprawach dotyczących funkcjonowania urzędu.

§ 28. Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania urzędu określone są w Regulaminie Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VI **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ ZAKRES UPOWAŻNIEŃ** **UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW**

§ 29. Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje Wójt lub pracownik przez niego upoważniony.

§ 30. Wójt podpisuje :

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy, do których podpisywania nie upoważnił pracowników urzędu,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,

- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

§ 31. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu wójta oraz decyzje, do których wydawania zostali upoważnieni przez wójta.

§ 32. Kierownicy referatów podpisują pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu wójta oraz decyzje, do których wydawania zostali upoważnieni przez wójta.

§ 33. Wójt może zmieniać zakres spraw powierzonych dla poszczególnych referatów w zależności od aktualnych potrzeb.

ROZDZIAŁ VII **ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW**

§ 34. Interesantów przyjmuje się w godzinach pracy urzędu.

§ 35. Posłowie na sejm, senatorowie oraz radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 36. Interesanci zamiejscowi powinni być przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.

§ 37.1. Obsługa mieszkańców powinna być wykonywana rzeczowo i sprawnie z zachowaniem zasad uprzejmości.

2. Jeżeli w danej sprawie wymagane jest uzupełnienie jej o dodatkowy dokument będący w posiadaniu urzędu, czynności te wykonuje pracownik.

3. Dokumenty przyjmowane są tylko za pośrednictwem sekretariatu urzędu. Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest również za potwierdzanie otrzymania dokumentu.

ROZDZIAŁ VIII **ZASADY ZABEZPIECZENIA AKT I MIENIA URZĘDU**

§ 38.1. Akta, pieczętki, sprzęt komputerowy inne urządzenia biurowe, powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Wyniesienie dokumentów lub wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 39.1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonywania sprzęt, którego odbiór potwierdza się na karcie.

2. Wszelkie uszkodzenia lub braki pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 40.1. Przebywanie pracownika w urzędzie poza normalnymi godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą sekretarza gminy.

2. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest do zamknięcia lokalu w sposób zabezpieczający go przed dostępem osób postronnych.

ROZDZIAŁ IX **ZASADY PROWADZENIA AKT SPRAW I OBIEGU DOKUMENTÓW**

- § 41.1. Ustala się następujące zasady postępowania z korespondencją wpływającą do urzędu :
2. W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się obowiązującą instrukcję kancelaryjną oraz inne zatwierdzone procedury,
 3. Korespondencja kierowana jest do adresatów, za pośrednictwem sekretariatu, przez wójta gminy,
 4. Sekretarz nadzoruje odbiór korespondencji od wójta gminy i dalszą jej dystrybucję,
 5. Korespondencja do rady gminy przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie (rejestr ogólny) i niezwłocznie kierowana do referatu Organizacyjno-Społecznego na stanowisko d/s obsługi rady i kadr.

- § 42. Korespondencja listowna związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listami poleconymi.
2. komórki organizacyjne urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu .

- § 43.1. Pracownicy urzędu zobowiązani są do prowadzenia terminarzy.
2. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym pod datą umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy, wymagające sprawdzenia lub prowadzenia dodatkowych postępowań.
 3. Terminarz może być prowadzony w wersji elektronicznej.

ROZDZIAŁ X **ZASADY WSPÓLPRACY POMIĘDZY PRACOWNIKAMI I RADĄ** **ORAZ ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

- § 44.1. Projekty uchwał rady przygotowują kierownicy referatów lub pracownicy z własnej inicjatywy lub na polecenie rady, wójta, z-cy wójta albo sekretarza.
2. Po uzyskaniu opinii prawnej radcy prawnego projekty przedstawiane są wójtowi a następnie kierowane są pod obrady komisji rady.
 3. Projekty uchwał winny odpowiadać obowiązującym przepisom prawa oraz wymogom ustalonym przez radę w statucie gminy lub regulaminie.
 4. Kierownik referatu lub pracownik obowiązany jest tak przygotować projekt uchwały rady, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jednoznaczne. W tym celu referuje się sprawę przytaczając kolejne projekty uchwał rady lub dokumenty stanowiące załączniki do projektów uchwały rady albo przepisy prawne, które winno się zacytować w każdej chwili na żądanie rady lub z własnej inicjatywy.

- § 45. Uchwały rady przekazywane są do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym urzędu. Potwierdzenie odbioru uchwał rady odbywa się w rejestrze uchwał.

ROZDZIAŁ XI **ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH INTERPELACJI, PETYCJI,** **WNIOSKÓW I SKARG**

- § 46. Wójt nie oczekując na pisemną informację z sesji, niezwłocznie przystępuje do realizacji interpelacji, petycji, wniosków czy skarg zgłoszonych podczas sesji i na które nie było możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.

§ 47. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwione przez osoby, których skarga dotyczy.

§ 48.1. Wnioski lub petycje komisji niezwiązane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są niezwłocznie kierowane do wójta w celu ich analizy i realizacji lub przedstawienia na najbliższej sesji możliwości ich zrealizowania.

2. Wnioski lub petycje komisji związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są kierowane do wójta w celu ich analizy i przedstawienia na najbliższej sesji możliwości ich zrealizowania w danym roku budżetowym lub umieszczenia ich w projekcie budżetu na następny rok.

§ 49.1. Wójt lub z-ca wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków lub petycji codziennie w godzinach pracy urzędu oraz w wyznaczonym dniu tygodnia poza godzinami pracy.

2. W razie nieobecności wójta lub zastępcy skargi i wnioski przyjmowane są zgodnie z podziałem zadań i kompetencji kierownictwa urzędu.

ROZDZIAŁ XII **ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE**

§ 50.1. Podstawą planowanej pracy urzędu są zadania wynikające z budżetu gminy, obowiązujących przepisów szczególnych, oraz programów rozwoju gospodarczego lub innych zatwierdzonych przez radę dokumentów.

2. Zadania realizowane są wg właściwości przez poszczególne komórki organizacyjne.

3. Podstawą szczegółowego działania jest budżet gminy rozpisany wg właściwości rzeczowej.

4. Sprawozdania z realizacji zadań składane są przez właściwe komórki organizacyjne skarbnikowi gminy (w części dot. szczegółowości rzeczowej i wartościowej budżetu) lub pracownikowi koordynującemu realizację odpowiedniego programu lub zadania w terminie wyprzedzającym odpowiednio terminy opracowania sprawozdań z ich wykonania.

ROZDZIAŁ XIII **ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLNEJ ZARZĄDCZEJ** **W URZĘDZIE**

§ 51.1. Kontrolę zarządczą w urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrolę zarządczą należy wiązać z kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania urzędem i gminą przy czym najistotniejszymi elementami tej kontroli są :

- 1) system wyznaczania celów i zadań,
- 2) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań,
- 3) zarządzanie ryzykiem.

§ 52. Celem kontroli zarządczej jest :

- 1) osiągnięcie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) osiągnięcie skuteczności i efektywności działania,
- 3) zapewnienie wiarygodności sprawozdań, zapewnienie ochrony zasobów,
- 4) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 5) zapewnienie zarządzania ryzykiem.

§ 53. Szczegółowe zasady oraz tryb funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie