

**Zarządzenie Nr 16/04
Wójta Gminy Kozy
z dnia 30 kwietnia 2004 r**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kozy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r Dz.U.Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

postanawiam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kozy zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2004r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kozy uchwalony przez Radę Gminy uchwałą Nr XXIX/193/2002 z dnia 30 kwietnia 2002r.

WÓJT

Edward KUĆKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KOZY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Zasady kierowania Urzędem.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Szczegółowe zakresy działania referatów.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji.
5. Organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Zasady i tryb wydawania aktów prawnych.
7. Organizację działalności kontrolnej.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kozy
- Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kozy
- Wójtce, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Kozy, Zastępcę Wójta Gminy Kozy, Sekretarza Gminy Kozy, Skarbnika Gminy Kozy
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy
- Referacie – należy przez to rozumieć również równorzędną komórkę organizacyjną , (stanowisko pracy), dla której została ustalona inna nazwa.

§ 3

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

§ 4

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych,
- 3) Statutu Gminy,
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 5

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

Urząd wykonuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej:
 - a) zlecone w granicach upoważnień ustawowych,
 - b) powierzone na podstawie porozumień z organami tej administracji.
- 3) z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 8

Czas pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 9

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

• ***Zasady kierowania Urzędem***

§ 10

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 11

WÓJT:

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Wójta.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 4) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych, o których mowa w pkt. 3,
 - 5) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu o ile przepis nie stanowi inaczej,
 - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 7) powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
 - 8) nadzorowanie realizacji budżetu,

- 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
 - 10) wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu
 - 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - pełnomocnika ds. informacji niejawnych
 - pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji
 - pełnomocnika ds. przeciwdziałania alkoholizmowi
 - stanowiska pracy ds. obrony cywilnej i obronnych.
3. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje Wójta wykonuje Zastępca.

§ 12

ZASTĘPCA :

1. Kieruje określonymi grupami spraw w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Wójtem i Zastępcą.
2. Przejmuje całokształt prac z obowiązków Wójta w czasie nieobecności Wójta.
3. Bezpośrednio sprawuje nadzór nad Referatem Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego.
4. Nadzoruje realizację zadań w zakresie inwestycji, remontów dróg, budownictwa, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami i zasobami mieszkaniowymi gminy, działalności gospodarczej- wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zamówień publicznych.
5. Pełni funkcję Szefa Gminnego Zespołu Reagowania.

§ 13

SEKRETARZ:

1. Organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność referatów.
2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.
3. Opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego Urzędu i statutu gminy.
4. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców.
5. Współpracuje z Radą.
6. Nadzoruje przygotowywanie materiałów i projektów uchwał pod obrady Rady.
7. Uczestniczy w obradach Rady.
8. Kieruje pracami związanymi z przeprowadzeniem wyborów, referendum.
9. Koordynuje pracę obsługi prawnej Urzędu.
10. Aktualizuje regulamin organizacyjny na czas „W”.
11. Przygotowuje Urząd na czas „W”.

§ 14

SKARBNIK:

1. Zajmuje się problemami ekonomiczno – finansowymi gminy oraz obsługą finansowo – księgową Gminy i Urzędu, wykonując funkcję głównego księgowego budżetu gminy oraz jednostki organizacyjnej pod nazwą Urząd Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansów,
 - 2) inicjowanie założeń polityki finansowej gminy,
 - 3) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
 - 4) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,

- 5) składanie kontrasygnaty na dokumentach, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 7) przekazywanie kierownikom referatów, pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania planu budżetowego,
- 8) opracowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących obiegu dokumentów księgowych oraz inwentaryzacji mienia komunalnego,
- 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 10) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gminy, o podatkach i opłacie skarbowej,
- 11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi w referacie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie spraw finansowych, z wyłączeniem instytucji kultury,
- 12) nadzorowanie opracowywania sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

III. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą referatów kierują ich kierownicy.
3. Kierownicy Referatów Urzędu podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
4. Kierownicy Referatów organizują pracę tych referatów, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników, kontrolują i nadzorują ich realizację.
5. Kierownicy referatów ponoszą wobec Wójta odpowiedzialność za:
 - a) organizację pracy i skuteczność działania referatów,
 - b) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć,
 - c) prawidłowe wykonanie uchwał Rady, oraz zarządzeń Wójta,
 - d) terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowania administracyjnego należącego do właściwości referatu
 - e) zapewnienie przestrzegania w referacie ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych
 - f) wykonywanie przez referat przypisanych mu zadań obronnych

§ 16

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

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt – „Wt”
 - 2) Zastępca - „ZWt”
 - 3) Sekretarz – „SG”
 - 4) Skarbnik – „Fn”

Komórki organizacyjne:

- 1) Referat organizacyjny i spraw społecznych „OrS”
w tym pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych „PION” nadzorowany bezpośrednio przez Wójta
- 2) Referat Finansów „Fn”
- 3) Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego „BRG”
- 4) Urząd Stanu Cywilnego „USC”
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) informatyk – administrator bezpieczeństwa informacji „IA”,
 - 2) pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych „RPA”,
 - 3) pełnomocnik ds. ochrony przeciwpożarowej „PPoż.”
 - 4) ds. obrony cywilnej i obronnych „OC”

§ 17

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
2. Kierownik Referatu Finansów (Skarbnik Gminy).
3. Kierownik Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego.
4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Zastępca Skarbnika Gminy.

§ 18

1. Wójtowi jako kierownikowi Urzędu podlegają bezpośrednio kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk ustala Wójt.

§ 19

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 20

Do wspólnych zadań referatów należą w szczególności sprawy:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu.
2. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi w gminie.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków i interpelacji radnych wg właściwości.
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, określanie sposobu ich wykonywania.
6. Przygotowywanie projektów aktów prawnych i decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości referatu.
7. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
8. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
9. Zadania o charakterze ogólnie – obronnym:
 - 1) uczestnictwo w aktualizacji regulaminu organizacyjnego urzędu i zakresów czynności pracowników ustalonych na czas „W”,

- 2) współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu w stałej aktualności szczegółowych planów realizacji zadań dotyczących osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej,
- 3) uczestnictwo i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego w tym :
 - a) udział w treningach stałego dyżuru i akcji kurierskiej,
 - b) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji dla prowadzenia akcji kurierskiej,
 - c) doskonalenie w posługiwaniu się tabelą kodową, osób do tego upoważnionych.
10. Zadania gospodarczo – obronne:
 - opracowywanie i aktualizowanie dokumentów związanych z Programem Mobilizacji Gospodarki, a także podejmowanie niezbędnych na administrowanym terenie działań zapewniających jego realizację
11. Zadania z zakresu obrony cywilnej:
 - 1)współdziałanie w aktualizacji – nowelizacji dokumentów planu obrony cywilnej zapewniając również realizację zadań zawartych w tym planie,
 - 2)uczestnictwo w ćwiczeniach – treningach OC jak również w szkoleniu w zakresie powszechnej samoobrony pracowników Urzędu,
 - 3)opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów, planów specjalistycznych zapewniających realizację zadań zawartych w planach OC.
12. Zadania wynikające ze sprawowania nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
 - określanie i przekazywanie zadań z dziedziny obronności państwa szczegółowych zadań OC, trybów i terminów ich wykonywania, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.

IV. Szczegółowe zakresy działania referatów.

§ 21

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

Do zadań referatu należą sprawy organizacji, funkcjonowania Urzędu, kadr, administracyjno – gospodarcze, bhp, ewidencji ludności, dowodów osobistych, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, wojskowe, obronne, obsługi Rady, organizacji wyborów, kultury, oświaty, kultury fizycznej, zdrowia, opieki społecznej, bezpieczeństwa i porządku publicznego, współpraca z organizacjami społecznymi, a w szczególności:

1. W zakresie obsługi Rady i jej organów.

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, Komisji w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, prawidłowe przygotowywanie materiałów na sesję Rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków komisji, oraz interpelacji i wniosków radnych
- 3) przedstawianie Wojewodzie uchwał Rady, w celu oceny ich zgodności z prawem,

- 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków komisji,
 - 5) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady,
 - 6) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów Rady.
- Przy znakowaniu spraw dotyczących Rady i Komisji używa się symbolu „RG”.

2. W zakresie organizacji, spraw osobowych oraz administracyjno – gospodarczych:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie rejestru tych pieczęci,
- 6) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy, książek i dzienników
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 8) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i faxowej na potrzeby Urzędu,
- 9) opracowywanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy (regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania),
- 10) planowanie funduszu płac i nadzór nad wydatkowaniem funduszu płac,
- 11) prowadzenie spraw osobowych i emerytalnych pracowników Urzędu i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych
- 12) przygotowywanie propozycji płacowych, nagród – sporządzanie dokumentacji do akt osobowych,
- 13) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozliczanie czasu pracy,
- 14) kontrola dyscypliny pracy,
- 15) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 16) prowadzenie ewidencji urlopów macierzyńskich i wychowawczych,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu właściwości referatu,
- 18) wykonywanie decyzji o nałożeniu kar dyscyplinarnych,
- 19) sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznania ryczałtu samochodowego,
- 20) organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz odznaczeniami regionalnymi,
- 22) przygotowanie i nadzorowanie ocen pracowników mianowanych,
- 23) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
- 24) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień,
- 25) zadania z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 26) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych
- 27) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 28) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz aktów prawnych powszechnie obowiązujących,
- 29) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu, Rad Gmin oraz Referendum,
- 30) organizacja wyborów ławników ludowych,

- 31) zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, biurowe oraz prowadzenie konserwacji sprzętu biurowego,
- 32) zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu, gospodarowanie lokalami biurowymi, ogólnoużytkowymi w tych budynkach oraz prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących,
- 33) utrzymanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych Urzędu,
- 34) zapewnienie sprawnego funkcjonowania instalacji technicznej w budynku Urzędu,
- 35) zapewnienie ochrony budynków administracyjnych Urzędu przed kradzieżą i pożarem oraz zawieranie umów o ich ubezpieczenie,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu bhp oraz ochrony p. poż,
- 37) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 38) przeprowadzanie społecznych przeglądów warunków pracy w Urzędzie,
- 39) gospodarowanie zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 40) zabezpieczenie i aktualizacja informacji w Urzędzie,
- 41) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP,
- 42) sporządzanie dokumentów związanych w wypadkami pracowników,
- 43) poświadczanie własnoręczności podpisu i zgodności odpisu z oryginału.

3. W zakresie spraw obywatelskich.

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) przygotowywanie spisu wyborców,
- 4) ewidencjonowanie korespondencji poufnej wpływającej do Urzędu meldowanie cudzoziemców,
- 5) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i prowadzenie ich w systemie komputerowym,
- 6) odbiór dowodów i ich wydawanie,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych dokumentów tożsamości, korespondencji z innymi urzędami w celu uzyskania kopert osobowych oraz rozliczenia się z pobranych blankietów dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie archiwum kopert osobowych do wydanych dowodów,
- 9) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi w tym:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych, prowadzenie rejestru przedpoborowych,
 - b) sporządzanie wykazu poborowych,
 - c) rozpowszechnianie obwieszczeń i wysyłanie imiennych zawiadomień o poborze,
 - d) uczestniczenie w posiedzeniach Powiatowej Komisji Poborowej,
 - e) poszukiwanie poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru,
 - f) sporządzanie wniosków do kolegium przeciwko poborowym uchylającym się od stawienia się przed komisją poborową,
 - g) poszukiwanie osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej, oraz prowadzenie aktualnej ewidencji,
 - h) dokonywanie wpisu numerów książeczek wojskowych w kartach osobowych mieszkańca,

- i) wydawanie decyzji o sprawowaniu przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

4. Zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

- 1) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
- 2) kieruje komórką do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 3) zapewnia ochronę informacji niejawnych,
- 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej,
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 7) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) opracowuje plany ochrony jednostki organizacyjnej i nadzoruje jego realizację,
- 9) przeprowadza szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych,
- 10) wydaje zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 12) informuje na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 13) opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 14) wyjaśnia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
- 15) opracowuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 16) przeprowadza postępowanie sprawdzające – ZWYKŁE – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 17) wydaje poświadczenie bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazuje je osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
- 18) odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 19) zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 20) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

- 21) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 22) prowadzi ewidencje osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
- 23) wnioskuje wyznaczenie pracownika kancelarii tajnej,
- 24) uczestniczy przy przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii tajnej,
- 25) przechowuje drugie egzemplarze protokołu przekazania kancelarii tajnej,
- 26) wyznacza pracownika przejmującego kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności pracownika prowadzącego kancelarię.

5. W zakresie oświaty, kultury, kultury fizycznej, zdrowia, opieki społecznej i bezpieczeństwa publicznego.

- 1) prowadzenie spraw dotyczących postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 2) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego
- 4) organizacja dowozu dzieci do szkoły,
- 5) nadzór nad instytucjami kultury w zakresie prowadzonej działalności,
- 6) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sprawowanie nadzoru nad bazą sportowo – rekreacyjną na terenie gminy, współpraca z klubami sportowymi,
- 7) ocena stopnia zaspakajania potrzeb mieszkańców na świadczenie usług z zakresu ochrony zdrowia oraz dostępności do tych świadczeń,
- 8) nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej należących do zadań gminy,
- 9) współpraca z Policją,
- 10) współdziałanie z organizacjami społecznymi.

6. Prowadzenie spraw należących do właściwości organów gminy a wynikających z przepisów:

- 1) prawa o stowarzyszeniach,
- 2) prawa o zgromadzeniach,
- 3) ustawy o zbiorach publicznych.

7. Współdziałanie z Gminnym Komendantem OSP w sprawach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

- 1) wykonywanie sprawozdawczości odnośnie wyposażenia OSP w środki transportu,
- 2) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem środków finansowych przyznanych w budżecie gminy na utrzymanie gotowości bojowej OSP
- 3) prowadzenie rejestru zakupu dla wydatków OSP.
- 4) wystawianie zaświadczeń o udziale w akcji gaszenia pożarów lub akcji powodziowej,
- 5) udział w przygotowaniu wniosków, zarządzeń, umów dotyczących spraw przeciwpożarowych.

§ 22

REFERAT FINANSÓW.

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

- 23) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodach z gospodarstwa rolnego,
 - 24) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 25) planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 26) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwanie terminów płatności, rozłożenia na raty,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń oraz w zakresie podatków i opłat, stanowiących dochody gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
 - 28) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 29) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek,
 - 30) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towaru i usług VAT,
 - 31) sporządzanie deklaracji VAT – 7
 - 32) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT,
 - 33) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji dotyczącej majątku administrowanego przez Urząd,
 - 34) rozliczanie finansowe realizowanych przez Urząd inwestycji,
 - 35) rozliczanie otrzymanych na realizację zadań gminnych dotacji celowych i innych środków finansowych,
 - 36) nadzorowanie i rozliczanie dotacji przekazywanych z budżetu gminy jednostkom i organizacjom.
3. Do zadań referatu w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych należą sprawy:
- 1) przedstawianie propozycji finansowania zadań obrony cywilnej i przedsięwzięć obronnych własnych,
 - 2) finansowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz akcji kurierskiej i obrony cywilnej.

§ 23

REFERAT BUDOWNICTWA i ROZWOJU GOSPODARCZEGO

Do referatu należą sprawy planowania przestrzennego, budownictwa, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, gospodarki komunalnej, rolnictwa, gospodarki gruntami i zasobami mieszkaniowymi gminy, ewidencji działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zamówień publicznych, a w szczególności:

1. W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa

- 1) zbieranie wniosków i sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego a później o wyłożeniu do publicznego wglądu,
- 4) uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji publicznej oraz właściwymi organami wojсковymi i właściwymi organami podległymi MSW,

- 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 6) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości, przygotowywanie i wydawanie decyzji ustalającej warunki i zagospodarowanie terenu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami,
- 9) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 10) zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji związane z realizacją i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu,
- 11) analiza wniosków oraz przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 12) realizacja zadań z zakresie polityki przestrzennej w gminie,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu budownictwa,
- 14) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych.

2. W zakresie inwestycji, remontów dróg.

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem inwestycji do realizacji,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych,
- 3) prowadzenie inwestycji z budownictwa kubaturowego, budowy i modernizacji dróg, mostów, przepustów, oświetlenia dróg, chodników, parkingów,
- 4) przygotowanie spraw związanych z pozyskaniem środków finansowych zewnętrznych oraz rozliczanie prowadzonych inwestycji,
- 5) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 6) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
- 7) nadzorowanie wykonawstwa budowy, modernizacji i remontów zleconych,
- 8) planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego – organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rozliczenia oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
- 10) opracowanie programów gospodarczych i strategii Gminy,
- 11) opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
- 12) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów oddawanych do użytku zadań inwestycyjnych w zakresie dokumentacji prawnej i technicznej.

3. W zakresie działalności gospodarczej, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, handlu i zamówień publicznych.

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie, unieszkodliwianie odpadów komunalnych stałych,
 - b) czuwanie nad ustalonym harmonogramem wywozu odpadów,
 - c) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy.
- 2) rozpatrywanie interwencji i wniosków w sprawie ochrony środowiska,

- 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 4) koordynacja wywozu odpadów stałych i ciekłych z terenu gminy,
- 5) współdziałanie w zakresie ochrony ludności w momencie szczególnego zagrożenia dla ludności cywilnej w przypadku katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych,
- 6) zapewnienie schronienia dla ludzi i zwierząt z miejsc publicznych oraz w przypadku ewakuacji przyjęcie ludności,
- 7) wydawanie zaświadczeń na zakup rozplodników,
- 8) przeprowadzanie przeglądu hodowlanego,
- 9) koordynacja obrotu materiału hodowlanego zwierząt,
- 10) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
- 11) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób, szkodników w uprawach i zasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rolnictwa,
- 13) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- 14) kompletowanie i wdrażanie przepisów wykonawczych dotyczących budowli ochronnych, zaopatrzenia oraz ochronę płodów rolnych, produktów spożywczych i pasz przed skażeniem i zakażeniami,
- 15) zaktualizowanie bazy danych dotyczących ukryć dla ludności i załóg zakładów pracy,
- 16) zapewnienie aktualnych danych z zakresu zabezpieczenia inżynieryjno – technicznego obrony cywilnej w programach mobilizacji gospodarki,
- 17) zapewnienie zaopatrzenia w środki ochrony roślin przed środkami chemicznymi ludności cywilnej, terenów i zwierząt,
- 18) zapewnianie zaopatrzenia w żywość, zabezpieczenie magazynów, punktów zbiorowego żywienia oraz środków ochronnych,
- 19) składanie wniosków do rozkładów jazdy PPKS,
- 20) prace planistyczne w zakresie zadań obronnych – transport, świadczenie na rzecz ludności ewakuowanej (przyjętej), uruchomienie punktów nadzwyczajnych zagrożeń gminy wg planu OC,
- 21) współdziałanie z konserwatorami przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami i pomnikami przyrody i ochrona krajobrazu,
- 22) wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności gospodarczej, w wyniku której powstają odpady,
- 23) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej dla gminy,
- 24) koordynowanie godzin pracy handlu, gastronomii i placówek usługowych,
- 25) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
 - a) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji,
 - c) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - d) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 - e) przekazywanie do ZUS z Urzędu kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji jak również kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- 26) czynności administracyjne związane z utrzymaniem nieruchomości gminnych:

- a) naliczanie czynszu
 - b) opłaty eksploatacyjne
 - c) wykonywanie remontów,
- 27) współpraca z referatem finansów w zakresie stałej aktualizacji wysokości czynszów,
 - 28) przygotowanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntu i najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 29) egzekwowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów gminnych,
 - 30) określenie strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - 31) współpraca w zakresie działalności gospodarczej i mienia komunalnego z pracownikiem prowadzącym OC w Urzędzie,
 - 32) sprawy rekultywacji gruntów rolnych, dróg gminnych i stawów
 - 33) sprawy sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawy lub najmu gruntów gminnych.
 - 34) przejmowanie od Skarbu państwa gruntów z wzajemnością na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie,
 - 35) sprzedaż budynków, lokali, innych urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 36) zmiany w księgach wieczystych,
 - 37) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - 38) zarządzenie odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste,
 - 39) wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
 - 40) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia takie jak np. wodociąg, kanalizacja, utwardzenie drogi,
 - 41) przejmowanie nieodpłatnie w drodze umowy nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Nieruchomości Rolnej Skarbu Państwa,
 - 42) oznaczanie nieruchomości gruntowych numerami porządkowymi, nazewnictwo ulic,
 - 43) oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzygminnego oznakowania oraz planowanie zabezpieczenia dóbr kultury,
 - 44) komunalizacji mienia,
 - 45) przejmowanie na własność gminy gruntów zajmowanych pod drogi publiczne stanowiących własność osób prywatnych,
 - 46) zawieranie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 47) nakazywanie wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - 48) obsługa Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 49) zarządzenie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią ,
 - 50) prowadzenie całości dokumentacji związanej z ewentualnym wystąpieniem szkód powodziowych i tzw. zagrożeniami kryzysowymi
 - 51) koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
 - 52) przygotowanie oraz organizowanie przetargów w ramach zamówień publicznych,

- 53) obsługa techniczna komisji przetargowych,
- 54) udzielanie pomocy kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 55) współpraca z kierownikami referatów Urzędu Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 56) właściwe zabezpieczanie dokumentów zgromadzonych w trakcie udzielania zamówień publicznych,
- 57) organizowanie oraz przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych,
- 58) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
- 59) zarządzanie targowiskiem gminnym.

§ 24

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Wójt Gminy.
2. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, obywatelstwie polskim, a w szczególności:
 - 1) załatwianie formalności związanych z zawarciem małżeństwa (spisywanie zapewnień, kompletowanie dokumentów, oświadczenie o nazwiskach, prowadzenie rejestru złożonych zapewnień).
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (udzielanie ślubów cywilnych),
 - 3) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego (konkordatowego),
 - 4) wydawanie zaświadczeń za granicę dla obywateli polskich :
 - a) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,
 - b) o stanie wolnym do zawarcia związku partnerskiego
 - 5) wydawanie decyzji o skróceniu ustawowego oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - 6) sporządzanie aktów małżeństwa, zgonu i urodzenia,
 - 7) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz skorowidzów do tych ksiąg,
 - 8) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów urodzeń, małżeństwa i zgonów,
 - 9) prowadzenie korespondencji oraz rejestrów wydanych odpisów aktów na życzenie osób prywatnych oraz różnych instytucji /sądy, prokuratura, urzędy, policja/,
 - 10) wysyłanie odpisów aktów o zaistniałych zdarzeniach do komórek ewidencji ludności,
 - 11) wysyłanie zawiadomień do innych USC w celu dokonania przypisku w aktach stanu cywilnego,
 - 12) prowadzenie dokumentacji składanych podań i wniosków o wydanie odpisów aktów wraz z opłatą skarbową,
 - 13) prowadzenie akt zbiorczych do aktów małżeństwa, zgonów, urodzeń,
 - 14) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków do ksiąg stanu cywilnego o zawarciu małżeństwa, rozwodzie, separacji, zgonach, zmianie nazwisk i imion otrzymywanych od innych USC, urzędów, sądów oraz instytucji zagranicznych,
 - 15) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o uznaniu dziecka,

- b) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - c) o powrocie do poprzedniego nazwiska osób rozwiedzionych,
 - d) zmianie imienia dziecka wpisanego do akt w chwili jego sporządzenia.
- 16) przyjmowanie wniosków o wpisaniu do akt urodzenia dziecka wzmianki o zawarciu małżeństwa przez rodziców dziecka,
 - 17) transkrypcja (umiejscowienie) aktów zagranicznych i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - 18) wydawanie decyzji o sporządzeniu aktu stanu cywilnego dla zdarzeń , które nastąpiły za granicą, a nie zostały zarejestrowane,
 - 19) wydawanie decyzji w sprawach:
 - a. o sprostowaniu oczywistych błędów pisarskich,
 - b. o uzupełnieniu akt,
 - c. o wpisaniu wzmianki dodatkowej
 - 20) odtwarzanie i ustalanie treści akt stanu cywilnego,
 - 21) wydawanie zaświadczeń o wpisach dokonanych w księgach lub ich braku,
 - 22) prowadzenie archiwum akt zbiorczych,
 - 23) sprawdzanie prawidłowości danych zawartych we wnioskach składanych do wyrobienia dowodów osobistych,
 - 24) przekazywanie dowodów osobistych osób zmarłych wystawcy dowodu osobistego wraz z odpisem aktu zgonu,
 - 25) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego.
 - 26) załatwianie spraw konsularnych w zakresie rejestracji akt stanu cywilnego, prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą,
 - 27) sporządzanie comiesięcznej statystyki w zakresie urodzeń, małżeństw, zgonów i współpraca z Urzędem Statystycznym.
 - 28) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu akt stanu cywilnego i współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich,
 - 29) występowanie z wnioskami do sądu w sprawach akt stanu cywilnego wymagających takich rozstrzygnięć,
 - 30) inne sprawy z zakresu rejestracji akt stanu cywilnego.

§ 25

INFORMATYK – administrator bezpieczeństwa informacji.

Do stanowiska pracy należą sprawy z zakresu zarządzania systemami komputerowymi i bezpieczeństwa informacji, a w szczególności:

- 1) zarządzanie siecią komputerową Urzędu,
- 2) nadzór i kontrola bieżąca pracy głównego serwera Urzędu
- 3) przygotowywanie umów z jednostkami autorskimi na zakup systemów.
- 4) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych i ich prawidłową eksploatacją i funkcjonowaniem,
- 5) zabezpieczanie systemu i materiałów eksploatacyjnych,
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Urzędu w sprzęt komputerowy,
- 8) sporządzanie listy programów ustalając osobę odpowiedzialną za eksploatację każdego z programów.

- 9) prowadzenie systemu identyfikatorów, haseł i praw dostępu do funkcji programu,
- 10) wykonanie kopii awaryjnych,
- 11) przeprowadzanie raz w tygodniu kontroli antywirusowej.

§ 26

PEŁNOMOCNIK ds. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

Do zadań pełnomocnika należą w szczególności sprawy:

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
2. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej szczególnie dla dzieci i młodzieży.
3. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz kontrole przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
4. Opracowywanie i przedstawianie Wójtowi założeń do gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
5. Nadzorowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i w miarę potrzeb jego modyfikowanie i rozszerzanie.
6. Współdziałanie i koordynowanie działalności stowarzyszeń, klubów, instytucji i osób podejmujących zadania profilaktyczne i lecznicze w ramach gminnego programu.
7. Koordynowanie szkoleń członków komisji i osób współdziałających w realizacji gminnego programu.
8. Organizowanie fachowego doradztwa i banku informacji dla instytucji i osób prowadzących działalność profilaktyczną i leczniczą.
9. Opracowywanie harmonogramu zadań i preliminarza wydatków na dany rok budżetowy i przedstawianie do zatwierdzenia Wójtowi.
10. Koordynowanie realizacji bieżących zadań gminnej komisji profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
11. Przygotowywanie propozycji rozdysponowania środków przeznaczonych na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych oraz projektów umów.
12. Rozliczanie się z budżetem gminy z wykorzystania środków.
13. Współdziałanie w zakresie tworzenia świetlic socjoterapeutycznych i środowiskowych dla dzieci z rodzin zagrożonych alkoholizmem lub przemocą w rodzinie.
14. Współdziałanie z Policją w zakresie przestrzegania warunków sprzedaży napojów alkoholowych przez osoby i podmioty gospodarcze.
15. Współdziałanie z instytucjami i ośrodkami przymusowego leczenia odwykowego w celu umożliwienia korzystania z tych form osobom zainteresowanym.

§ 27

KOMENDANT GMINNY OSP - stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

Do stanowiska pracy należą sprawy związane z bezpieczeństwem przeciwpożarowym, a w szczególności:

1. Nadzorowanie i koordynowanie wykonania zarządzeń, decyzji Wójta w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Współudział w opracowywaniu programów ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.

3. Nadzór i kontrola nad prawidłowością wykonywania konserwacji i utrzymanie w pełnej gotowości środków alarmowych i łączności, wyposażenia, sprzętu i urządzeń, środków transportowych, odzieży specjalnej, umundurowania do akcji ratowniczej i ćwiczeń.
4. Organizowanie ćwiczeń OSP.
5. Współudział w organizowaniu zawodów sportowo – pożarniczych.
6. Inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej w gminie.
7. Podejmowanie innych działań niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
8. Koordynowanie działań funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę.

§ 28

Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i obronnych

Do zadań stanowiska pracy należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie obrony cywilnej.

- 1) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej gminy na wypadek „P” oraz „W”,
- 2) prowadzenie i aktualizacja obsady osobowej terenowej formacji OC,
- 3) nadzór merytoryczny oraz pomoc w opracowaniu planów OC w zakładach pracy oraz szkołach,
- 4) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie opracowania planów OC, tworzenia formacji, restrukturyzacji formacji w Urzędzie oraz podmiotach gospodarczych,
- 5) organizowanie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony, a także szkoleń formacji OC,
- 6) nadzór i planowanie rozbudowy i modernizacji systemu ostrzegania i alarmowania oraz okresowe sprawdzanie jego stanu technicznego,
- 7) udział w organizowanych ćwiczeniach i szkoleniach, opracowywanie niezbędnej dokumentacji,
- 8) udział w przygotowywaniu i zapewnieniu działania systemu wykrywania i alarmowania, w tym wczesnego ostrzegania w czasie pokoju,
- 9) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planowanych działań zapewnienia funkcjonowania urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 10) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w planowaniu i zabezpieczeniu w indywidualne środki ochrony przed skażeniami ludności oraz formacji obrony cywilnej własnej i zakładów pracy,
- 11) zabezpieczenie istniejących formacji w sprzęt techniczny – wojskowy oraz środki z gospodarki narodowej,
- 12) opracowanie planów ewakuacji (przyjęcia ludności) na wypadek zagrożenia czasu „P” i „W” oraz współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w tym zakresie,
- 13) współdziałanie w opracowaniu planów działania na wypadek „W” i katastrof w zakresie: funkcjonowania handlu, zapasów żywności, możliwości wprowadzenia reglamentacji, ustalenia punktów zbiorowego żywienia, zastępczych miejsc szpitalnych, zastępczych domów pomocy społecznej, zabezpieczenia dodatkowych pomieszczeń na potrzeby oświaty,

- 14) prowadzenia ewidencji i dokumentacji urządzeń specjalnych istniejących, okresowa ich kontrola, zapewnienie ich sprawności,
- 15) wykonywanie dokumentacji operacyjnej do udziału w akcjach ratunkowych czasu „P” i „W”
- 16) prowadzenie magazynu sprzętu OC jednostki własnej, ewidencja posiadanego sprzętu, konserwacja,
- 17) nadzór nad sprzętem OC znajdującym się w magazynie,
- 18) prowadzenie wymaganej przepisami sprawozdawczości.

2. W zakresie spraw obronnych

- 1) w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju, w tym:
 - a) dokonywanie sprawdzenia realności zadania,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do realizacji świadczenia,
 - c) realizacja świadczeń na terenie gminy,
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planu przygotowań obiektu Urzędu na czas zagrożenia i wojny,
- 3) opracowywanie planu ukrycia pracowników Urzędu i petentów w budynku Urzędu,
- 4) opracowywanie planu zaciemnienia i wygaszania Urzędu oraz naliczania potrzeb w tym celu,
- 5) zabezpieczenie wykorzystania urządzeń i środków łączności radiowo-telefonicznej,
- 6) ustalanie i opracowywanie sposobu zabezpieczenia akt i dokumentacji podlegających szczególnej ochronie,
- 7) zabezpieczenie stanowisk pracy w zastępcze źródła oświetlenia,
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z prowadzeniem ewidencji w czasie „W”,
- 9) organizacja i aktualizacja stałych dyżurów oraz wprowadzanie ich na polecenie Wójta.

V Zasady podpisywania pism

§ 29

Wójt osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia i okólniki.
2. Pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej.
3. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych innych państw.
4. Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych dla pracowników Urzędu.
5. Odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury.
6. Decyzje w sprawach osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Zgody na udzielanie pracownikom urlopu bezpłatnego.
8. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do Jego podpisu.
9. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski komisji.
10. Odpowiedzi na skargi i wnioski.
11. Materiały przedstawiane na sesję Rady.

12. Pisma i dokumenty w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych.
13. Pisma i projekty planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 30

Zastępca Wójta:

1. Podpisuje pisma, odpowiedzi i rozstrzygnięcia we wszystkich sprawach zastrzeżonych dla podpisu Wójta w § 28 podczas jego nieobecności.
2. Podpisuje pisma, odpowiedzi, i rozstrzygnięcia objęte upoważnieniem udzielonym przez Wójta w trybie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 31

1. Sekretarz w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy podpisuje pisma, odpowiedzi i rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w § 28 i § 29.
2. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych przez sekretarza wymaga odrębnego upoważnienia.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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

VI Skargi i wnioski.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

1. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie właściwy referat, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadamia o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.
2. Zasady podpisywania odpowiedzi na skargi i wnioski określa § 28.
3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty, Wójt lub Sekretarz wyznacza referat wiodący, który sporządza i przekazuje pozostałym referatom wyciąg ze skargi lub wniosku dotyczący ich działania.
4. Po załatwieniu spraw przez referaty, kierownik referatu wiodącego, na podstawie informacji zainteresowanych referatów, przygotowuje projekt łącznej odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminie mają zastosowanie Przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

VII. Zasady wydawania aktów prawnych

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

1. Projekty opracowanych aktów prawnych powinny zawierać:
 - 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę i ogólne określenie przedmiotu aktu),
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) postanowienia o wejściu w życie aktu prawnego,
 - 5) postanowienia uchylające lub zmieniające, jeżeli normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.
2. Projekty – oprócz danych zawartych w ust. 1 powinny zawierać:
 - 1) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała oraz kierownika referatu,
 - 2) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają.
3. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z Radcą Prawnym, a ponadto Skarbnikiem jeśli dotyczą budżetu bądź wywołują skutki finansowe.
4. Do projektu aktu prawnego mogą być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.
5. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego, właściwy kierownik referatu przedkłada do akceptacji Wójtowi.
6. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. sprawie „Zasad techniki prawodawczej (Dz.U.Nr 100,poz. 908).

§ 45

1. Podjęte przez Radę uchwały są rejestrowane przez pracownika do spraw obsługi Rady i jej organów. Kopie uchwał pracownik w terminie 7 dni przekazuje:

- 1) Wojewodzie
 - 2) Wójtowi.
2. Pozostałe akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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

VIII. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 50

W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

§ 51

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Wójt, Zastępca, Sekretarz, Kierownicy Referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych oraz Referat Finansów w zakresie przyznanych im uprawnień.

§ 52

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:
 - 1) Kierownik Referatu Finansów w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonywania budżetu, planów finansowych oraz prowadzenie działalności finansowej,

- 2) Kierownicy Referatów Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli gospodarowania środkami pieniężnymi oraz kontroli wydatków w samorządowych jednostkach sektora finansów publicznych określa odrębne zarządzenie Wójta.

IX. Postanowienia końcowe

§ 53

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

§ 54

Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 55

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy nadane zarządzeniem Wójta.

§ 56

1. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.
2. Nie wymagają zmian Regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresu czynności referatów Urzędu wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

§ 57

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie wraz z zarządzeniem z dniem 1 maja 2004 r.

WÓJT

Edward KUĆKA

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kozy

