

**Zarządzenie Nr 5/2011  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 27 stycznia 2011 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. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze 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 lutego 2011 r.
2. Traci moc zarządzenie Nr 44/10 Wójta Gminy Kozy z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kozy.

**WÓJT**  
*Kozłowski*  
mgr Krzysztof Fiałkowski

## **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,
- Wójcie, 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,
- ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.),
- ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- Kodeksie Pracy – należy przez to rozumieć – ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- Statucie Gminy – należy przez to rozumieć statut gminy Kozy przyjęty Uchwałą Nr V/35/2003 Rady Gminy Kozy z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozy (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 46, poz. 1314 ze zm.)

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy 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

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

## § 8

Czas pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Pracowników Urzędu.

## § 9

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

## *II Zasady kierowania Urzędem*

### § 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu 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. Wójt pełni funkcję Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Wójt jest administratorem danych osobowych w Urzędzie.
4. Wójt jest administratorem bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.
5. 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 prawa 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 gminy,
- 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 10) wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
  - informatyków,
  - pełnomocnika ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, specjalisty ds. równego statutu kobiet i mężczyzn - stanowiska ds. oświaty,
  - stanowiska pracy ds. obrony cywilnej i obronnych,
  - inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - radcy prawnego
  - archiwisty,
4. 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.

## § 13

### **SEKRETARZ:**

1. Organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje oraz zapewnia prawidłową działalność referatów i samodzielnych stanowisk prac.
2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.
3. Opracowuje projekty statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz statutu Urzędu.
4. Sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Koordynuje i nadzoruje prowadzone kontrole wewnętrzne i zewnętrzne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
6. Prowadzi rejestry aktów prawnych – zarządzeń Wójta i porozumień.
7. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców.
8. Współpracuje z Radą.
9. Nadzoruje przygotowywanie materiałów i projektów uchwał pod obrady Rady.
10. Uczestniczy w obradach Rady.



11. Prowadzi sprawy i kieruje pracami związanymi z przeprowadzeniem wyborów, referendum.
12. Koordynuje pracę obsługi prawnej Urzędu.
13. Analizuje akty prawne publikowane w dziennikach urzędowych, informuje Wójta o zadaniach Gminy wynikających z aktów prawnych, prowadzi nadzór nad realizacją tych zadań.
14. Nadzoruje sprawy dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych w urzędzie.
15. Aktualizuje regulamin organizacyjny na czas „W”.
16. 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 opłatach lokalnych, podatku rolnym i leśnym i innych oraz o 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 w tym ustalenie podziału zadań i sporządzenie zakresów czynności dla pracowników,
- 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 i innych tajemnic prawem chronionych,
- f) wykonywanie przez referat przypisanych mu zadań obronnych,
- g) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

## § 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”
2. 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” nadzorowany bezpośrednio przez Wójta,
  - 5) Biuro Rady Gminy – „RG”,
  - 6) Samodzielne stanowiska pracy:
    - informatyk – administrator bezpieczeństwa informacji „IA”,
    - ds. oświaty - pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, specjaliści ds. równego statutu kobiet i mężczyzn „RPA” „OA”,
    - ds. obrony cywilnej i obronnych „OC”.
    - ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – „BHP”,
    - radca prawny - „RP”,
    - archiwista - „AR”.

## § 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. Kierownik Biura Rady Gminy.
5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
6. 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 działającymi w gminie.
4. Rozpatrywanie skarg, 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. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników
9. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
10. Współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. obrony cywilnej i obronnych w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków.
12. 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.
13. Zadania wynikające ze sprawowania nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
14. Zadania związane z ochroną danych osobowych.
15. Udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
16. Współpraca z redaktorami strony internetowej Urzędu znajdującej się na portalu [www.kozy.pl](http://www.kozy.pl), oraz [www.sekap.pl](http://www.sekap.pl) w zakresie aktualizacji informacji dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie.
17. Współpraca i bieżące aktualizowanie danych udostępnianych w ramach działania e-urzędu.
18. Sporządzanie wycinkowych zapotrzebowań finansowych i propozycji do budżetu gminy.



#### ***IV. Szczegółowe zakresy działania referatów.***

##### **§ 21**

#### **BIURO RADY GMINY**

Do zadań Biura Rady Gminy należą sprawy; organizacji i funkcjonowania Rady Gminy oraz inne sprawy organizacyjne, 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, interpelacji i wniosków radnych, rejestru Honorowych Obywateli Kóz,
- 3) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej 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,
- 7) prowadzenie zbioru uchwał Rady,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 9) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych, terminowe przekazywanie ich do instytucji i organów oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) współpraca w zakresie organizacji wyborów ławników ludowych,

##### **2. W zakresie spraw organizacyjnych;**

- 1) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami w zakresie promocji gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) udostępnianie informacji publicznej,
- 5) redagowanie strony internetowej Urzędu.
- 6) redagowanie strony internetowej Urzędu na stronie internetowej [www.sekap.pl](http://www.sekap.pl).”

##### **§ 22**

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

Do zadań referatu należą sprawy organizacji, funkcjonowania Urzędu, kadr, administracyjno – gospodarcze, ewidencji ludności, dowodów osobistych, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, wojskowe, obronne, organizacji wyborów, kultury, kultury fizycznej, turystyki, zdrowia, opieki społecznej, współpracy z organizacjami, a w szczególności:

##### **1. W zakresie organizacji, spraw osobowych oraz administracyjno –gospodarczych:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej i punktu informacyjnego,



- 33) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu i urządzeń biurowych w budynku Urzędu,
- 34) zapewnienie ochrony budynków administracyjnych Urzędu przed kradzieżą i pożarem oraz zawieranie umów o ich ubezpieczenie,
- 35) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 36) gospodarowanie zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 37) przygotowywanie dokumentów do stwierdzania własnoręczności podpisu i zgodności odpisu z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.
- 38) współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy unijnych.

## **2. W zakresie spraw obywatelskich.**

- 1) rejestracja danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz zgonach,
- 2) rejestracja danych dotyczących obowiązku wojskowego,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 5) rejestracja danych o miejscu pobytu cudzoziemców,
- 6) wysyłanie wniosków o nadanie nr PESEL
- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i prowadzenie ich w systemie komputerowym,
- 8) odbiór dowodów i ich wydawanie,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych dokumentów tożsamości, korespondencji z innymi urzędami w celu uzyskania kopert osobowych,
- 10) unieważnianie dowodów osobistych w systemie SOO i LBD, prowadzenie korespondencji w tym zakresie z innymi urzędami,
- 11) prowadzenie archiwum kopert osobowych do wydanych dowodów,
- 12) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych upoważnionym osobom i podmiotom,
- 13) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi w tym:
  - a) przygotowanie rejestru osób objętych rejestracją, na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
  - b) sporządzanie wykazu osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
  - c) rozpowszechnianie obwieszczeń i wysyłanie imiennych wezwań do kwalifikacji wojskowej,
  - d) uczestniczenie w posiedzeniach komisji kwalifikacji wojskowej,
  - e) poszukiwanie osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
  - f) sporządzanie wykazu osób uchylających się od stawienia się do kwalifikacji wojskowej, celem przymuszenia lub przymusowego doprowadzenia przez Policję,
  - g) poszukiwanie osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej, oraz prowadzenie aktualnej ewidencji,



- 4) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 5) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek oraz prowadzenie ich rejestrów,
- 6) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy, książek i dzienników urzędowych,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 8) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i faxowej na potrzeby Urzędu w tym zawieranie umów na używanie telefonów komórkowych,
- 9) opracowywanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy i innych aktów prawnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników, organizowanie konkursów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie, oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 11) planowanie funduszu płac i nadzór nad wydatkowaniem funduszu płac,
- 12) prowadzenie spraw osobowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 13) przygotowywanie propozycji płacowych, nagród – sporządzanie dokumentacji do akt osobowych,
- 14) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozliczanie czasu pracy,
- 15) kontrola dyscypliny pracy,
- 16) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu właściwości referatu,
- 18) wykonywanie decyzji o nałożeniu kar dyscyplinarnych,
- 19) sporządzanie dokumentacji dotyczącej używania samochodu osobowego do celów służbowych, prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- 20) organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz odznaczeniami regionalnymi,
- 22) przygotowanie i nadzorowanie okresowych ocen pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 23) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
- 24) organizowanie naboru pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 25) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO z zakresu działania referatu
- 26) gromadzenie oświadczeń majątkowych, terminowe przekazywanie ich do właściwych instytucji i organów,
- 27) współdziałanie w sprawach dotyczących oświadczeń lustracyjnych
- 28) bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu
- 29) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Parlamentu oraz referendum,
- 30) zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, biurowe oraz prowadzenie konserwacji sprzętu biurowego,
- 31) zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu, gospodarowanie lokalami biurowymi, ogólnoużytkowymi w tych budynkach oraz prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących,
- 32) utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu,



### **3. W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

- 1) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, oraz dokonuje kontroli ochrony tych informacji,
- 2) zapewnia ochronę informacji niejawnych, oraz ochronę systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej oraz opracowuje plany ochrony jednostki organizacyjnej i nadzoruje jego realizację,
- 4) przeprowadza szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, prowadzi niezbędną dokumentację,
- 5) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 6) opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne oraz szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 7) wnioskuję o wyznaczenie pracownika kancelarii dokumentów niejawnych i nadzoruje jego pracę.

### **4. W zakresie kultury, kultury fizycznej, turystyki, zdrowia, opieki społecznej, bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z organizacjami społecznymi i pozarządowymi.**

- 1) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie realizacji zadań własnych Gminy w tym rozpowszechnianie kultury i sztuki w kraju i za granicą oraz promocja Gminy.
- 2) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sprawowanie nadzoru nad bazą sportowo – rekreacyjną na terenie gminy, współpraca z klubami sportowymi,
- 3) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju turystyki w zakresie zagospodarowania turystycznego oraz udostępniania informacji turystycznych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do gminy, ocena stopnia zaspakajania potrzeb mieszkańców na świadczenie usług z zakresu ochrony zdrowia oraz dostępności do tych świadczeń, współpraca w tym zakresie z Niepublicznymi Zakładami Służby Zdrowia,
- 5) nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej należących do zadań gminy,
- 6) współpraca z Policją w zakresie realizacji zadań Gminy,
- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.

## **§ 23**

### **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) prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu i organu finansowego gminy,
  - 4) sporządzanie zbiorowych sprawozdań i bilansów,
  - 5) obsługa kredytów i pożyczek gminnych,



- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie, wysokości stawek podatkowych,
- 7) nadzór nad opracowaniami i realizacją planów finansowych jednostek budżetowych wykonujących budżet gminy,
- 8) analiza wykonania budżetu
- 9) prowadzenie urzędów syntetycznych księgowości dochodów podatkowych, nie podatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,
- 10) prowadzenie urzędów analitycznych dochodów nie podatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
- 11) obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, nie podatkowych dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
- 12) prowadzenie obsługi finansowej jednostki budżetowej – Urząd Gminy
- 13) prowadzenie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami Urzędu,
- 14) windykacja nie podatkowych dochodów budżetowych, między innymi wieczystego użytkowania, dzierżawy, czynszu
- 15) prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie,
- 16) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 18) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, związane z obsługą płacową Urzędu,
- 19) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 20) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
- 21) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych:
  - 1) podatek od nieruchomości,
  - 2) podatek rolny,
  - 3) podatek leśny,
  - 4) podatek od środków transportowych,
  - 5) opłata od posiadania psów,
  - 6) opłata targowa
- 22) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodach z gospodarstwa rolnego,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 24) planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 25) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwanie terminów płatności, rozłożenia na raty,
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń oraz w zakresie podatków i opłat, stanowiących dochody gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
- 27) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 28) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek,
- 29) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towaru i usług VAT,
- 30) sporządzanie deklaracji VAT – 7
- 31) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT,
- 32) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji dotyczącej majątku administrowanego przez Urząd,
- 33) rozliczanie finansowe realizowanych przez Urząd inwestycji,



- 34) rozliczanie otrzymanych na realizację zadań gminnych dotacji celowych i innych środków finansowych,
  - 35) nadzorowanie i rozliczanie dotacji przekazywanych z budżetu gminy jednostkom i organizacjom,
  - 36) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO z zakresu działania referatu,
  - 37) egzekwowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów gminnych.
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.

## § 24

### **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, pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych oraz unijnych, a w szczególności:

#### **1. W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa**

- 1) opracowanie projektu studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) uczestniczenie w pracach komisji urbanistyczno-architektonicznej w sprawie opiniowania projektu planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) zbieranie wniosków i sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
- 5) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego a później o wyłożeniu projektu do publicznego wglądu,
- 6) uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji publicznej, właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi MSW oraz z innymi podmiotami wymienionymi w ustawie o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 8) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości, przygotowywanie i wydawanie decyzji ustalającej warunki i zagospodarowanie terenu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 11) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 12) 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,
- 13) analiza wniosków oraz przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,



- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu budownictwa,
- 15) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych,
- 16) prowadzenie gminnego rejestru zabytków.

## **2. W zakresie inwestycji, remontów dróg.**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem inwestycji do realizacji,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 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) prowadzenie spraw odszkodowawczych związanych ze szkodami powstałymi na drogach gminnych,
- 8) nadzorowanie wykonawstwa budowy, modernizacji i remontów zleconych,
- 9) planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego – organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rozliczenia oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
- 11) opracowanie programów gospodarczych i strategii Gminy,
- 12) opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
- 13) 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 organizacji**

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska:
  - a) przygotowywanie decyzji środowiskowych,
  - b) wydawanie zezwoleń na usuwanie, unieszkodliwianie odpadów komunalnych stałych i ciekłych,
  - c) czuwanie nad ustalonym harmonogramem wywozu odpadów,
  - d) 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) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
- 7) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób, szkodników w uprawach i zasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rolnictwa,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- 10) kompletowanie i wdrażanie przepisów wykonawczych dotyczących budowli ochronnych, zaopatrzenia oraz ochronę płodów rolnych, produktów spożywczych i pasz przed skażeniem i zakażeniami,



- 11) zapewnienie aktualnych danych z zakresu zabezpieczenia inżynieryjno – technicznego obrony cywilnej w programach mobilizacji gospodarki,
- 12) zapewnienie zaopatrzenia w środki ochrony roślin przed środkami chemicznymi ludności cywilnej, terenów i zwierząt,
- 13) zapewnianie zaopatrzenia w żywość, zabezpieczenie magazynów, punktów zbiorowego żywienia oraz środków ochronnych,
- 14) prace planistyczne w zakresie zadań obronnych – transport, świadczenie na rzecz ludności ewakuowanej (przyjętej), uruchomienie punktów nadzwyczajnych zagrożeń gminy wg planu OC,
- 15) współdziałanie z konserwatorami przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami i pomnikami przyrody i ochrona krajobrazu,
- 16) wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności gospodarczej, w wyniku której powstają odpady,
- 17) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej dla gminy,
- 18) koordynowanie godzin pracy handlu, gastronomii i placówek usługowych,
- 19) 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 Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji jak również kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- 20) czynności administracyjne związane z utrzymaniem nieruchomości gminnych:
  - a) naliczanie czynszu
  - b) opłaty eksploatacyjne
  - c) wykonywanie remontów,
- 21) współpraca z referatem finansów w zakresie stałej aktualizacji wysokości czynszów,
- 22) przygotowanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntu i najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 23) określenie strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 24) współpraca w zakresie działalności gospodarczej i mienia komunalnego z pracownikiem prowadzącym OC w Urzędzie,
- 25) sprawy rekultywacji gruntów rolnych, dróg gminnych i stawów, dzikiego wysypiska,
- 26) sprawy sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawy lub najmu gruntów gminnych.
- 27) przejmowanie od Skarbu państwa gruntów z wzajemnością na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie,
- 28) sprzedaż budynków, lokali, innych urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) zmiany w księgach wieczystych,
- 30) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 31) zarządzenie odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste,
- 32) wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
- 33) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia takie jak np. wodociąg, kanalizacja, utwardzenie drogi,



- 34) oznaczanie nieruchomości gruntowych numerami porządkowymi, nazewnictwo ulic,
- 35) oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzygminnego oznakowania oraz planowanie zabezpieczenia dóbr kultury,
- 36) komunalizacji mienia,
- 37) przejmowanie na własność gminy gruntów zajmowanych pod drogi publiczne stanowiących własność osób prywatnych,
- 38) prowadzenie spraw dotyczących stosunków wodnych na gruntach,
- 39) 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,
- 40) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 41) zarządzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią,
- 42) prowadzenie całości dokumentacji związanej z ewentualnym wystąpieniem szkód powodziowych i tzw. zagrożeniami kryzysowymi
- 43) koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 44) przygotowanie oraz organizowanie zamówień publicznych,
- 45) obsługa techniczna komisji przetargowych,
- 46) udzielanie pomocy kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 47) współpraca z kierownikami referatów Urzędu Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 48) właściwe zabezpieczanie dokumentów zgromadzonych w trakcie udzielania zamówień publicznych,
- 49) organizowanie oraz przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych,
- 50) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
- 51) zarządzanie targowiskiem gminnym.
- 52) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO z zakresu działania referatu

## § 25

### URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Wójt Gminy.

Do **Urzędu Stanu Cywilnego** należy załatwianie spraw wynikających z przepisów ustaw: „Prawo o aktach stanu cywilnego”, „Kodeks rodzinny i opiekuńczy”, „Ustawa o zmianie imienia i nazwiska”, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenia i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do tych akt oraz akt zbiorowych,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) wydawanie decyzji określonych przepisami prawa w zakresie stanu cywilnego:
  - o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego,
  - o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
  - o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
  - o wpisaniu aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,



- o wpisanie aktu stanu cywilnego dla zdarzenia, które miało miejsce za granicą a nie zostało tam zarejestrowane
- 5) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków do akt stanu cywilnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 8) wydawanie zezwolenia na skrócenie ustawowego terminy oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 9) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz współpraca z Domem Kultury w zakresie organizacji uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 11) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa oraz oświadczeń o wyborze nazwiska dla małżonków i ich dzieci,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 15) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 16) przekazywanie danych dotyczących zmiany stanu cywilnego oraz innych zmian w aktach stanu cywilnego do organów właściwych ze względu na miejsce pobytu stałego i do organu, który wydał dowód osobisty,
- 17) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą w zakresie rejestracji akt stanu cywilnego,
- 18) sporządzanie comiesięcznej statystyki w zakresie akt stanu cywilnego i współpraca z Urzędem Statystycznym,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie akt stanu cywilnego i współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim i Placówkami Straży Granicznej,
- 20) występowanie z wnioskami do sądu w sprawach akt stanu cywilnego wymagających takich rozstrzygnięć,
- 21) dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinno-opiekuńczego.

## § 26

### INFORMATYK

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

- 1) zarządzanie siecią komputerową Urzędu oraz nadzorowanie funkcjonowania wszystkich programów komputerowych,
- 2) nadzór i kontrola bieżąca pracy serwerów Urzędu
- 3) przygotowywanie umów z jednostkami autorskimi na zakup systemów.
- 4) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych i ich prawidłową eksploatacją i funkcjonowaniem,
- 5) zabezpieczanie ciągłości działania systemu,
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Urzędu w sprzęt komputerowy,
- 9) prowadzenie systemu identyfikatorów, haseł i praw dostępu do funkcji programów,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w materiały eksploatacyjne do drukarek
- 14) wykonanie kopii awaryjnych i archiwizowanie danych,



- 15) zapewnienie stałego działania kontroli antywirusowej,
- 16) bieżące wprowadzanie zmian i aktualizację w programach komputerowych,
- 17) nadzorowanie przestrzegania zasad i postanowień obowiązującej w Urzędzie Gminy „Polityki Bezpieczeństwa Informacji”,
- 18) techniczne wsparcie przy:
  - zamykaniu okresów rozliczeniowych,
  - przepływu sprawozdawczości elektronicznej
  - funkcjonowaniu „BIP”,
- 19) zarządzanie programem „e-dokument”,
- 20) opracowywanie koncepcji kompleksowego rozwoju docelowego systemów informatycznych w Urzędzie.

## § 27

### **PEŁNOMOCNIK ds. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I NARKOMANII – specjalista ds. równego statutu kobiet i mężczyzn - inspektor ds. oświaty**

Do zadań pełnomocnika należą w szczególności sprawy:

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii.
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 oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.
5. Nadzorowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i w miarę potrzeb ich 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.



**Do zadań inspektora ds. oświaty należy realizowanie zadań organu prowadzącego szkoły oraz placówki oświatowe, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem lub likwidacją szkół i przedszkoli publicznych, ustalaniem planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów, oraz publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych,
- 3) nadzorowanie przekazywania przez komórkę ewidencji ludności informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 4) kontrolowanie spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem i przekazywaniem danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 7) inicjowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków unijnych na potrzeby uczniów( stypendia),
- 8) prowadzenie spraw o dofinansowanie kosztów poniesionych przez pracodawców na kształcenie młodocianych pracowników.

## **§ 28**

### **STANOWISKO PRACY DS. OBRONY CYWILNEJ I OBRONNYCH**

Do stanowiska pracy należy wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, a także w zakresie obronności, a w szczególności:

#### **1. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) planowanie i realizacja zadań Urzędu Gminy w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności oraz koordynowanie tych zagadnień w gminie,
- 2) opracowanie planów obrony cywilnej i bieżąca ich aktualizacja,
- 3) organizacja, prowadzenie i aktualizacja obsady osobowej terenowej formacji OC,
- 4) prowadzenie magazynu sprzętu OC, gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej oraz planowanie i bieżąca realizacja zadań w tym zakresie,
- 5) planowanie i realizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 6) planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności,
- 7) organizowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach - prowadzenie treningów,
- 8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności i jej mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz zabezpieczenie warunków do egzystencji pod względem bytowym, żywnościowym i opieki medycznej,
- 9) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planowanych działań zapewnienia funkcjonowania urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 10) planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej i ochrony ludności.

#### **2. W zakresie zarządzania kryzysowego**

- 1) ocena zagrożeń ludności i jej mienia na terenie gminy oraz zbieranie i zestawianie informacji w tym zakresie,



- 2) opracowywanie gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz procedur postępowania na wypadek zagrożeń oraz planów działań antykryzysowych,
- 3) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji działań Zespołu,
- 4) koordynowanie zadań wykonywanych przez podmioty ratownicze oraz służby gminne w czasie prowadzonych działań ratowniczych,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na terenie gminy w zakresie ograniczenia występujących zagrożeń oraz ochrony środowiska,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń, treningów ćwiczeń i działań edukacyjnych w zarządzaniu kryzysowym,
- 7) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań zarządzania kryzysowego

### **3. W zakresie obronnym:**

- 1) przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, a w szczególności:
  - opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, w tym opracowywanie i bieżąca aktualizacja kart realizacji zadań,
  - zorganizowanie Gminnego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy, opracowanie stosownej dokumentacji i jej bieżąca aktualizacja,
  - sporządzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - opracowanie i aktualizacja planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy Kozy na potrzeby obronne państwa,
  - opracowanie innych zleconych do wykonania dokumentów planistycznych,
- 2) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i organizowanie treningów dotyczących doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony,
- 3) opracowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej nakładania i egzekwowania tych świadczeń,
- 4) organizacja i realizacja szkolenia obronnego kadry kierowniczej i stanów osobowych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 5) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
- 6) udział w kontrolach realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych gminy.

### **4. W zakresie współdziałania z Gminnym Komendantem OSP 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.

### **5. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego**

- koordynowanie realizacji i modernizacji projektów monitoringu przemysłowego na terenie gminy oraz czynności związane z prawidłowym jego funkcjonowaniem



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

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

§ 29

**STANOWISKO PRACY DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

Do zadań inspektora należą sprawy związane z prowadzeniem spraw z zakresu bhp oraz ochrony p. poż, w tym organizowanie szkoleń oraz dokumentacji w tym zakresie, zapewnieniem przestrzegania przepisów bhp, przeprowadzaniem społecznych przeglądów warunków pracy w budynku Urzędu,

§ 30

**RADCA PRAWNY**

Do zadań radcy prawnego należą sprawy związane z:

- 1) opiniowaniem pod względem prawnym projektów aktów prawnych rady gminy i wójta,
- 2) udzielaniem porad prawnych pracownikom Urzędu Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) prowadzeniem spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi, kolegiami odwoławczymi, Wojewódzkim i Naczelnym Sądem Administracyjnym,
- 4) opiniowaniem pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów,
- 5) uczestniczeniem w rozprawach administracyjnych,
- 6) udzielaniem pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 7) wykonywaniem innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 31

**ARCHIWISTA**

Do zadań archiwisty należą sprawy związane z prowadzeniem archiwum zakładowego, a w szczególności:

- 1) przechowywaniem akt w należyтым porządku i właściwym ich zabezpieczeniu;
- 2) kontrolowaniem warunków (temperatury i wilgotności) w pomieszczeniach w których znajduje się archiwum;
- 3) przekazywaniem do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia akt brakowanych (tj. akt kategorii B, posiadających określony termin przechowywania);
- 4) prowadzeniem rejestru dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego,
- 5) udostępnianiem zasobów archiwum,
- 6) prowadzeniem nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

***V Zasady podpisywania pism***



## § 32

Wójt osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia.
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. Decyzje w sprawach osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Zgody na udzielanie pracownikom urlopu bezpłatnego.
7. Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do Jego podpisu.
8. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski komisji.
9. Odpowiedzi na skargi i wnioski.
10. Materiały przedstawiane na sesję Rady.
11. Pisma i dokumenty w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych.
12. Inne czynności zastrzeżone do ustawowej kompetencji Wójta.

## § 33

Zastępca Wójta:

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

## § 34

1. Sekretarz w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy podpisuje pisma, odpowiedzi i rozstrzygnięcia w sprawach, o których mowa w § 32 i § 33.
2. Podpisuje pisma, odpowiedzi i rozstrzygnięcia objęte upoważnieniem udzielonym przez Wójta w trybie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

## § 35

Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokumenty opracował.

## § 36

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

## § 37

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



## *VI Skargi i wnioski.*

### § 38

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta, Zastępcy, Sekretarza oraz Kierowników referatów, podlegają natychmiastowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Określony w ust. 1 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły przy pomocy innych środków przekazu, w tym w formie elektronicznej bezpośrednio do kierowników referatów, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje prasowe, radio, telewizję i inne podmioty.

### § 39

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.

### § 40

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 § 32.
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.

### § 41

1. Całość dokumentów dotyczących skarg i wniosków przechowywana jest w poszczególnych referatach, które zostały wyznaczone do załatwienia sprawy
2. Referaty przekazują, niezwłocznie, do rejestru centralnego prowadzonego przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych informację o terminie rozpatrzenia skargi lub wniosku i udzieleniu odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.

### § 42

1. O każdym przypadku niezałatwienia 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.

#### § 43

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

### ***VII. Zasady wydawania aktów prawnych***

#### § 44

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

#### § 45

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

#### § 46

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, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają.
3. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia w zakresie formalno-prawnym 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).

#### § 47

1. Podjęte przez Radę uchwały są rejestrowane w rejestrze uchwał przez Kierownika Biura Rady.
2. Kierownik Biura Rady przekazuje Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady w terminie 7 od dnia ich podjęcia.

#### § 48

Podjęte uchwały Biuro Rady przekazuje rzeczowo właściwym referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

#### § 49

1. Kierownik Biura Rady ponosi odpowiedzialność za przekazanie do publikacji uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także ogłaszanie uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Referaty właściwe merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

#### § 50

Akty prawne ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

#### § 51

1. Zbiór uchwał Rady prowadzi Biuro Rady, które udostępnia je do powszechnego wglądu.
2. Zbiór zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz Gminy, które udostępnia je do powszechnego wglądu.

### ***VIII. Organizacja działalności kontrolnej.***

#### § 52

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna, wewnętrzna oraz kontrola zarządcza.
2. Wójt Gminy jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

#### § 53

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.



2. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych oraz Referat Finansów w zakresie przyznanych im uprawnień.

#### § 54

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:
  - 1) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonywania budżetu, planów finansowych oraz prowadzenia działalności finansowej,
  - 2) Kierownicy Referatów Urzędu w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych 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**

#### § 55

Regulamin organizacyjny nie normuje zasad działania gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi Wójt sprawuje nadzór, a wynikających z ich statutów i przepisów odrębnych.

#### § 56

Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników, zamieszczone w ich aktach osobowych.

#### § 57

1. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy Kozy nadane zarządzeniem Wójta.
2. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę regulują postanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kozy na podstawie umowy o pracę nadane zarządzeniem Wójta Gminy.

#### § 58

Instrukcję przyjmowania i obiegu korespondencji oraz dokumentów w Urzędzie regulują odrębne zarządzenia Wójta.

#### § 59

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.

#### § 60

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie na zasadach określonych zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kozy.

**WÓJT**  
*Koziński*  
mgr Krzysztof Fiałkowski



Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kozy

