

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BESTWINIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Bestwinie, zwany dalej „regulaminem” określa :

- 1) zasady kierowaniem Urzędem Gminy,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy,
- 3) zakresy działania poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) organizacja i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

§ 2

Urząd Gminy Bestwina działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm./,
- 2) postanowień Statutu Gminy Bestwina,
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,

§ 3

Urząd Gminy realizuje zadania :

- 1) własne,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
- 3) powierzone z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumienia z organami tej administracji,

II. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy kieruje Urzędem oraz posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych
3. W zakresie kierowania Urzędem Wójt wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów.
4. Wójt Gminy organizuje funkcjonowanie Urzędu w sposób zapewniający prawidłową realizację jego zadań.
5. Wójt planuje pracę Urzędu i nadzoruje wykonywanie zadań.
6. Wójt realizuje zadania polityki kadrowej oraz dba o należyty dobór pracowników Urzędu , ich ocenę oraz podnoszenie kwalifikacji i skuteczności pracy.

7. Wójt gospodaruje środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu, innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie Gminy.
8. Wójt wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje).
9. Wójt podpisuje pisma i korespondencję.
10. Wójt reprezentuje Urząd na zewnątrz oraz prowadzi bieżące sprawy gminy.
11. Wójt Gminy może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu Zastępcę Wójta lub innych pracowników Urzędu.
12. Wójt udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
13. Wójt jest szefem w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w razie nadzwyczajnych zagrożeń oraz szefem obrony cywilnej gminy.
14. Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 14.1. Zastępcy Wójta,
 - 14.2. Sekretarza Gminy,
 - 14.3. Skarbnika Gminy,
 - 14.4. Radcy Prawnego,
 - 14.5. Pełnomocnika ds. informacji Niejawnych
 - 14.6. Referatu Gospodarki, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
 - 14.7. Referatu Spraw Obywatelskich,
 - 14.8. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 14.9. Komórki Obrony Cywilnej.

§ 5

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie kierowania Urzędem wyznaczone przez Wójta Gminy.
2. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta Gminy w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. Zastępca Wójta współpracuje z Jednostkami Organizacyjnymi Gminy.

§ 6

1. Sekretarz Gminy organizuje i nadzoruje sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.
2. W szczególności do Sekretarza Gminy należy:
 - 2.1. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu,
 - 2.2. sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym przygotowaniem przez referaty materiałów dla radnych,
 - 2.3. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 2.4. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 2.5. kontrola przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2.6. koordynowanie kontroli wewnętrznych funkcjonowania Urzędu,
 - 2.7. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
 - 2.8. nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
 - 2.9. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
 - 2.10. koordynacja i nadzór nad przebiegiem prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi,
 - 2.11. spisywanie ostatniej woli spadkodawców,

- 2.12. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów,
- 2.13. współpraca i koordynacja pracy także w zakresie materiałów przygotowywanych pod obrady sesji na polecenie Wójta,
- 2.14. koordynacja działań w zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi oraz związkami i porozumieniami międzygminnymi,
- 2.15. przygotowywanie założeń i projektów w zakresie planowania wynagrodzeń.
- 2.16. prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek dla pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja)
- 2.17. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Organizacyjnego, pełniąc funkcje kierownika tego referatu.

§ 7

1. Skarbnik Gminy organizuje gospodarkę finansową gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe, związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzoruje i koordynuje prace służb finansowo-księgowych.
2. W szczególności do Skarbnika Gminy należy:
 - 2.1. przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących projektu budżetu, jego zmian, zasad wykonywania oraz wymaganych sprawozdań budżetowych,
 - 2.2. przekazywanie wytycznych do opracowanie projektu planu budżetu Kierownikom Referatów oraz jednostek podległych,
 - 2.3. organizowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy poprzez zapewnienie planu dochodów, kontrolowanie pod względem finansowym umów w sprawach majątkowych Gminy,
 - 2.4. organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 2.5. kontrola realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jej wynikach,
 - 2.6. koordynowanie i nadzorowanie pracy służb finansowo-księgowych Urzędu,
 - 2.7. prowadzenie, wymaganej przepisami ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2.8. realizacja podjętych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących gospodarki finansowej oraz współdziałanie w tym zakresie z organami kontroli Gminy.

§ 8

1. Radca Prawny zajmuje w strukturze Urzędu stanowisko odrębne odpowiadające stanowisku Głównego Specjalisty .
2. Zadania i obowiązki Radcy Prawnego w zakresie obsługi prawnej, polegają w szczególności na:
 - 2.1. udzielaniu opinii prawnych, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2.2. informowaniu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy, uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 2.3. wydawanie opinii w sprawach:
 - 2.3.1. projektów Uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 2.3.2. zawierania umów

- 2.3.3. spraw związanych z postępowaniem przez organami orzekającymi i Sądami,
- 2.4. reprezentacja Gminy przed Urzędami ,organami orzekającymi i Sądami.
- 3. Radca prawny wykonuje zawód zaufania publicznego i jest niezależny w wydawanych przez siebie opiniach, a zakres jego szczegółowych uprawnień i obowiązków określa ustawa o radcach prawnych.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Kierownictwo Urzędu Gminy stanowi:

- 1.1. Wójt Gminy,
- 1.2. Zastępca Wójta,
- 1.3. Sekretarz Gminy,
- 1.4. Skarbnik Gminy.
- 1.5. Radca Prawny

2. Zasadniczymi Komórkami Organizacyjnymi Urzędu Gminy są:

- | | |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| 2.1. Biuro Rady Gminy | BR |
| 2.2. Referat Organizacyjny | OR |
| 2.3. Referat Budżetu i Finansów | FN |
| 2.4. Referat Służb Technicznych | ST |
| 2.5. Referat Gospodarki, Budownictwa i Ochrony Środowiska | GB |
| 2.6. Referat Spraw Obywatelskich | SO |
| 2.7. Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 2.8. Komórka ds. Obrony Cywilnej | OC |

3. Do wykonywania zadań o charakterze specjalistycznym powołane są Gminne Jednostki Organizacyjne:

- | | |
|-----------------------------------------------------|--------|
| 3.1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej | GOPS |
| 3.2. Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji | CKSiR |
| 3.3. Gminna Biblioteka Publiczna | GBP |
| 3.4. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli | GZOSiP |
| 3.5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej | SPZOZ |

§ 11

Pracą referatów kierują Kierownicy Referatów.

IV. ZADANIA REFERATÓW URZĘDU GMINY

§ 12

Biuro Rady Gminy.

1. Biuro Rady Gminy podlega merytorycznie Przewodniczącemu Rady Gminy, a koordynację działań nad jego funkcjonowaniem z ramienia Urzędu zapewnia Sekretarz Gminy.
2. Do zadań Biura Rady należy:
 - 2.1. obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń Rady gminy, jej komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie,
 - 2.2 sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Gminy,
 - 2.3 sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy Radnych,
 - 2.4 wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie przygotowania sesji Rady Gminy, posiedzenia komisji,
 - 2.5 prowadzenie zbioru oraz rejestracja Uchwał Rady Gminy, opinii i wniosków komisji i radnych,
 - 2.6 przygotowywanie zleconych przez Radę opracowań analityczno-statystycznych dotyczących działalności Rady,
 - 2.7 przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,
 - 2.8 wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady.

§ 13

Referat Organizacyjny

1. Na czele Referatu Organizacyjnego stoi Sekretarz Gminy.
2. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy obsługi Sekretarza Gminy, organizacji, funkcjonowania. pracy Urzędu Gminy a w szczególności :
 - 2.1. prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych ,
 - 2.2. udzielanie informacji o trybie załatwienia spraw w Urzędzie Gminy, obsługa interesantów, wydawanie druków, formularzy, wzorów pism,

- 2.3. przyjmowanie, wysyłka, rejestracja i przekazywanie do poszczególnych Referatów poczty,
- 2.4. obsługa organizacyjno-techniczna narad,
- 2.5. sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy Radnych,
- 2.6. organizowanie prenumeraty czasopism,
- 2.7. organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 2.8. Ewidencjonowanie i nadawanie biegu petycjom mieszkańców,
- 2.9. załatwianie skarg i wniosków mieszkańców wraz z prowadzeniem ich centralnego rejestru, nadawanie im biegu oraz sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie,
- 2.10. prowadzenie spraw kancelarii ogólnej i korespondencji urzędowej,
- 2.11. prowadzenie dokumentów statutowych Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 2.12. obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- 2.13. prowadzenie archiwum Urzędu.

§ 14

Referat Budżetu i Finansów

1. Na czele Referatu Budżetu i Finansów stoi Skarbnik Gminy, który jednocześnie pełni funkcję Kierownika Referatu.
2. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, realizacją budżetu Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy, a w szczególności:
 - 2.1. opracowanie, koordynowanie i zapewnienie przestrzegania ustalonej procedury przygotowania projektu budżetu z uwzględnieniem rodzajów zadań, źródeł ich finansowania, ,
 - 2.2. nadzór nad realizacją układu wykonawczego i przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 2.3. przygotowanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz kontrola ich wykonania,
 - 2.4. opracowywanie projektów programów społeczno-gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
 - 2.5. opracowywanie projektów Uchwał Rady Gminy w zakresie budżetu na dany rok oraz projektów Uchwał w sprawie zatwierdzania sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 2.6. sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
 - 2.7. informowanie Rady Gminy, Zarządu Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o przebiegu i realizacji budżetu,
 - 2.8. obsługa zobowiązań finansowych Gminy,
 - 2.9. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
 - 2.10. nadzór nad opracowaniami i realizacją planów finansowych Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
 - 2.11. prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów podatków i opłat lokalnych,
 - 2.11.1. podatek od nieruchomości,
 - 2.11.2. podatek rolny,

- 2.11.3. podatek leśny
- 2.11.4. podatek od środków transportowych,
- 2.11.5. opłata targowa
- 2.11.6. opłata administracyjna
- 2.11.7. opłata skarbowa
- 2.12. prowadzenie egzekucji wykonania obowiązków podatkowych i płatności na rzecz Gminy,
- 2.13. prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
- 2.14. obsługa finansowo-księgową Urzędu Gminy jako jednostki sektora finansów publicznych,
- 2.15. obsługa bankowa wydatków budżetowych, nieopodatkowanych dochodów budżetowych oraz środków poza budżetowych,
- 2.16. finansowe rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 2.17. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 2.18. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 2.19. prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyposażenia,
- 2.20. prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 2.21. realizacja ubezpieczeń, funduszy i innych wydatków pracowniczych,
- 2.22. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.

§ 15

Referat Służb Technicznych

Na czele Referatu stoi Kierownik Referatu.

1. Do zadań Referatu Służb Technicznych należy koordynowanie czynności dotyczących utrzymania czystości i porządku w Gminie prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na świadczenie usług w tym zakresie oraz przygotowanie, realizacja i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych a w szczególności:
 - 1.1. nadzór nad przygotowaniem opinii i projektów rozstrzygnięć dotyczących przebiegu dróg powiatowych, gminnych,
 - 1.2. prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem lokalnych dróg, ulic, mostów, parkingów i placów,
 - 1.3. organizacja ruchu drogowego,
 - 1.4. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na inne zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg lokalnych,
 - 1.5. prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego,
 - 1.6. koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na obszarze Gminy oraz porozumienie się z innymi gminami w przypadku gdy dana linia komunikacyjna przebiega przez ich obszar,
 - 1.7. opiniowanie i przygotowanie dokumentacji technicznej w zakresie modernizacji i wymiany sieci wodociągowej oraz nadzór nad jej eksploatacją,
 - 1.8. nadzorowanie robót przy awariach sieci wodociągowych,
 - 1.9. opiniowanie wniosków i zadań gospodarki wodnej w zakresie poboru wody oraz wydawanie zezwoleń na przyłącza wodociągowe,
 1. 10. koordynacja robót inwestycyjnych oraz wykonywanie odbiorów technicznych,

rozliczanie kosztów zleconych robót budowlanych i usług komunalnych, odpowiednio do warunków przetargu, zawartej umowy i protokolarnie odebranych robót, z uwzględnieniem norm ilościowych i jakościowych, wynikających z dokumentacji projektowej i przetargowej,

- 1.11. koordynacja prac i nadzór nad wykonywaniem zadań przez Gminny Komitet Przeciwpowodziowy,
- 1.12. okresowa kontrola obiektów gospodarki wodnej jak: wały, pompownie, urządzenia techniczne), opracowywanie planów operacyjnych i ich realizacja w przeprowadzaniu akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 1.13. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji i finansowania robót publicznych,
- 1.14. koordynowanie i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i budowli będących własnością Gminy,
- 1.15. koordynacja i nadzór nad prowadzeniem letniego i zimowego utrzymania dróg,
- 1.16. nadzór nad ciekami wodnymi i rowami zlokalizowanymi w granicach Gminy,
- 1.17. prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 1.18. prowadzenie spraw przeciwpożarowych w Urzędzie Gminy,
- 1.19. prowadzenie spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy wszystkich pracowników Urzędu,
- 1.20. prowadzenie spraw w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
- 1.21. przygotowywanie dokumentacji przetargowej i innej związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 1.22. przygotowanie umów z wykonawcami na realizację zadań objętych zamówieniem publicznym, współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie prawidłowego przygotowywania ofert przetargowych i ich ogłaszania w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 1.23. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wynikających z rozdziału III ustawy o zamówieniach publicznych,
- 1.24. gromadzenie i przechowywanie dokumentów z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bestwinie,
- 1.25. opracowanie gminnych ofert inwestycyjnych,
- 1.26. pozyskiwanie i obsługa inwestora,
- 1.27. prognozowanie, planowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy:
 - 1.27.1. opracowywanie planów rocznych,
 - 1.27.2. opracowywanie planów wieloletnich,
- 1.28. prowadzenie rejestru ofert wpływających do gminy oraz ich rozpatrywanie,
- 1.29. dokonywanie analiz, badanie i kontrola przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie dokumentacyjne,

§ 16

Referat Gospodarki, Budownictwa i Ochrony Środowiska

1. Na czele Referatu stoi Kierownik Referatu, który podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Zastępstwo Kierownika Referatu pełni osoba przez niego wyznaczona.
3. Do zadań Referatu Gospodarki, Budownictwa i Ochrony Środowiska należą prowadzenia spraw związanych z nadzorem budowlanym, planem zagospodarowania przestrzennego gminy, ochroną środowiska, gospodarką wodną i ochroną przyrody, a w szczególności:

A. Z zakresu gospodarki nieruchomościami :

- 3.1. korzystanie z pierwokupu nieruchomości,
- 3.2. wywłaszczanie nieruchomości,
- 3.3. obrót nieruchomościami Gminny w zakresie:
 - 3.3.1. sprzedaży nieruchomości gruntowych i lokalowych,
 - 3.3.2. przekazywanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - 3.3.3. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 3.3.4. przekazywanie nieruchomości w trwałe zarząd,
 - 3.3.5. wydierżawianie i użyczenie nieruchomości,
 - 3.3.6. przygotowywanie wszystkich projektów uchwał Rady Gminy i Zarządu Gminy z zakresu gospodarki nieruchomościami,
 - 3.3.7. wykup nieruchomości na rzecz Gminy,
- 3.4. komunalizacja mienia,
- 3.5. regulowanie stanu zgodności zapisu w ewidencji gruntów z księgami wieczystymi,
- 3.6. numeracja porządkowa budynków,
- 3.7. nazewnictwo ulic,
- 3.8. wnioskowanie o finansowanie z FOGR modernizacji dróg transportu rolnego oraz budowy i odbudowy stawów rybnych.

B. W zakresie planowania zagospodarowania przestrzennego gminy:

- 3.1. opracowywanie wytycznych do planu rozwoju przestrzennego gminy, prowadzenie oceny przedsięwzięć realizowanych przez gminę.
- 3.2. sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3.3. sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Gminy,
- 3.4. sporządzanie projektów perspektywnego rozwoju Gminy,
- 3.5. dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przedstawianie wyników Radzie Gminy,
- 3.6. okresowa ocena aktualności planu zagospodarowania przestrzennego oraz planu perspektywnego rozwoju Gminy,
- 3.7. opłaty adiacenckie (decyzje administracyjne)
- 3.8. renty planistyczne (decyzje administracyjne)

C. W zakresie budownictwa indywidualnego:

- 3.1. przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3.9. wydawanie opinii i zaświadczeń o terenie,
- 3.10. zatwierdzanie projektów zagospodarowania działki lub terenu i projektów architektoniczno – budowlanych,
- 3.11. zatwierdzanie projektów budowlanych w drodze decyzji o pozwoleniu na:
 - 3.11.1. budowę, rozbudowę, nadbudowę, adaptację obiektu budowlanego,
 - 3.11.2. zmianę nazwiska inwestora,
 - 3.11.3. budowę zajazdów z dróg powiatowych,
 - 3.11.4. budowę instalacji gazowej,
 - 3.11.5. budowę przyłącza gazu do budynku,
- 3.12. rejestracja wydawanych decyzji, czynności kontrolne w zakresie prowadzenia budów oraz w stosunku do osób pełniących funkcje techniczne w budownictwie,
- 3.13. Prowadzenie rejestru wydawanych pozwoleń na budowę oraz meldunków w zakresie ruchu budowlanego na terenie Gminy,
- 3.14. przyjmowanie zgłoszeń :
 - 3.14.1. o rozpoczęciu oraz zakończeniu robót budowlanych,
 - 3.14.2. o zakończeniu budowy instalacji gazowej,
 - 3.14.3. przygotowania zaświadczeń w sprawach budownictwa,
 - 3.14.4. udzielanie bieżących informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 3.13. przygotowywanie wyjaśnień na podstawie przeprowadzonych wizji w terenie w sprawach spornych z zakresu budownictwa,
- 3.14. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie wykonania obowiązków wynikających z wydawanych decyzji,
- 3.15. współpraca z SKO, Nadzorem Budowlanym, Okręgowym Urzędem Górniczym,

D. Z zakresu obsługi geodezyjnej:

- 3.1. podział nieruchomości,
- 3.2. rozgraniczenia nieruchomości.

E. W zakresie gminnej gospodarki gruntami:

- 3.1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości :
 - 3.1.1. ewidencjonowanie nieruchomości, oznaczanie i prowadzenie rejestru,
 - 3.1.2. zlecenie wyceny nieruchomości,
 - 3.1.3. dokonywanie scaleń,
 - 3.1.4. zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - 3.1.5. sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem,
- 3.2. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 3.3. ustalenie cen, opłat i prowadzenie rozliczenia nieruchomości.

F. W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody.

- 3.1. wydawanie decyzji w sprawie zakazu odprowadzania ścieków do wód i gruntu,
- 3.2. uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
- 3.3. gospodarka odpadami komunalnymi, w tym likwidacja dzikich wysypisk śmieci, organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”,

- 3.4. wydawanie decyzji nakazującej użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia

- technicznego wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska,
- 3.5. opiniowanie wniosków dotyczących koncesji, planów ruchu oraz wniosków o obniżenie opłat eksploatacyjnych dla kopalni i zakładów górniczych.
 - 3.6. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - 3.7. gospodarka zielenią na terenach Gminnych,
 - 3.8. wydawanie decyzji w sprawie objęcia ochroną przez Radę Gminy obszarów i obiektów przyrodniczo cennych,
 - 3.9. wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska.

G. Z zakresu ochrony gruntów i rolnictwa:

- 3.1. prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i upraw rolniczych,
- 3.2. nadzór nad wyrębem drzew, przebudową drzewostanów, pielęgnacją i ochroną, w tym ochroną przeciwpożarową lasów,
- 3.3. prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką i dzierżawą obwodów łowieckich,
- 3.4. wydawanie nakazu likwidacji chwastów,
- 3.5. organizacja zasad znakowania zwierząt gospodarskich przeznaczonych do obrotu.

H. Z ochrony zwierząt i gospodarki komunalne:

- 3.1. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za niebezpieczne,
- 3.2. likwidacja zjawiska bezdomnych zwierząt.

§ 17

Referat Spraw Obywatelskich

1. Referatem Spraw obywatelskich kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Do zadań Referatu należą sprawy, ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz sprawy wojskowe, ewidencja działalności gospodarczej a w szczególności:
 - 2.1. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
 - 2.2. przygotowanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych,
 - 2.3. prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
 - 2.4. wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację, udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 2.5. dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 2.6. prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy,
 - 2.7. prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,
 - 2.8. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - 2.9. prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem numerów PESEL,
 - 2.10. przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, , sporządzanie rejestru poborowych,
 - 2.11. przygotowanie dokumentacji do poboru oraz udział w posiedzeniach Komisji Poborowej,
 - 2.12. zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązkiem nałożonym na Urząd,

- 2.13. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej (zaświadczenia o wpisie do ewidencji, decyzje o wykreśleniu, odmowie wpisu), udzielanie informacji z zakresu funkcjonowania Krajowego Rejestru Sądowego,
- 2.14. realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2.15. nadzór nad targowiskiem oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie targowiska,
- 2.16. ustalanie liczby punktów sprzedaży alkoholu oraz ich usytuowanie,
- 2.17. prowadzenie kancelarii tajnej,
- 2.18. prowadzenie akcji kurierskiej,
- 2.19. planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 2.20. prowadzenie zadań z dziedziny obronności Państwa,
- 2.21. prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych w systemie SOO,
- 2.22. współpraca z Departamentem Rozwoju Informatyki MSWiA oraz Ośrodkiem Informatyki ŚUW w zakresie wydawania dowodów osobistych, nadawania numerów PESEL, migracji ludności,
- 2.23. prowadzenie ewidencji miejsc pamięci,

§ 18

Urząd Stanu Cywilnego.

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Wójt Gminy.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań i kompetencji zleconych gminie w ustawach : Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego, i opiekuńczego oraz przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców a w szczególności:

- 2.1 rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
- 2.2. wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z posiadanych ksiąg aktów stanu cywilnego,
- 2.3. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz ich uzupełnianie,
- 2.4. wydawanie decyzji i zezwoleń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 2.5. organizowanie uroczystości jubileuszowych na terenie gminy,
- 2.6. przyjmowanie różnego rodzaju oświadczeń np. wstąpienia w związek małżeński, nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa i ich dzieci,
- 2.7. wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,
- 2.8. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 2.9. dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństw, zgonów)
- 2.10. organizuje uroczystości jubileuszowe długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 19

Komórka ds. Obrony Cywilnej – Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

1. Komórką kieruje pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy i bezpośrednio jemu podległy.
2. Komórka Obrony Cywilnej prowadzi całość spraw związanych z kierowaniem i koordynacją przedsięwzięć obrony cywilnej, a w szczególności:
 - 2.1. tworzenie bazy danych , gromadzenie i przetwarzanie aktualnych informacji o potencjalnych źródłach zagrożenia ludności,
 - 2.2. realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
 - 2.3. określenie zadań obrony cywilnej na terenie gminy,
 - 2.4. sporządzanie i aktualizacja lokalnych planów obrony,
 - 2.5. upowszechnianie zagadnień obrony cywilnej wśród ludności,
 - 2.6. organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ludności,
 - 2.7. wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2.8. tworzenie formacji samoobrony,
 - 2.9. organizacja i utrzymywanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 2.10. prowadzenie całokształtu spraw zabezpieczenia mienia oraz ochrony tajemnicy państwowej,
 - 2.11. realizacja zadań w ramach Zarządzania Kryzysowego.

3. W zakresie prowadzenia ochrony informacji niejawnych:

- 3.1 wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych :
 - 3.1.1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 3.1.2. kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 3.1.3. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
 - 3.1.4. przeprowadzanie postępowania sprawdzającego osób na stanowiskach pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - 3.1.5. wydawanie lub odmowa poświadczeń bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
 - 3.1.6. prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych osobom dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 3.1.7. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 3.1.8. ochrona zarejestrowanych zbiorów danych osobowych,
 - 3.1.9. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki,
 - 3.1.10. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 3.1.11. współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
 - 3.1.12. opracowuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej .

§ 20

Jednostki Organizacyjne Gminy.

Zakresy działania Jednostek Organizacyjnych Gminy regulują statuty zatwierdzone przez Radę Gminy w obowiązującym trybie.

V. ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 21

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje :

1. Referat Organizacyjny w zakresie :

realizacji zadań wynikających z aktów prawnych, uchwał Rady Gminy, oraz zarządzeń Wójta,

- 1.1. rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 1.2. dyscypliny pracy,
- 1.3. realizacji poleceń służbowych Wójta,
- 1.4. ochrony tajemnicy i postępowania z dokumentacją stanowiącą tajemnicę państwową i służbową,

2. Referat Budżetu i Finansów w zakresie :

- 2.1. obrotów kasowych i rozrachunkowych,
- 2.2. inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 2.3. dochodów, wydatków i kosztów,
- 2.4. gospodarki materiałowej,

§ 22

Kontrole wewnętrzne sprawowane są w formie:

1. kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
2. kontroli właściwej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 23

Niezależnie od kontroli wewnętrznej wszystkie referaty obowiązują rozliczenie i nadzór służbowy jako forma działalności kontrolnej stosowana przez przełożonych wobec pracowników.

§ 24

Zalecenia i wnioski pokontrolne podlegają ewidencjonowaniu :

1. ewidencją objęte są :
 - 1.1.wszystkie kontrole prowadzone w referatach Urzędu i samodzielnych stanowiskach,
 - 1.2.protokoły kontroli wraz z zaleceniami przekazywane są referatom i samodzielnym stanowiskom.
- 2.ewidencję kontroli prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 25

Referat Organizacyjny prowadzi rejestr kontroli w Urzędzie przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej /RIO, NIK, wojewoda, Prokuratura/ informując o wnioskach i zaleceniach zainteresowane jednostki i organy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 26

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i Jednostek Organizacyjnych Gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek Organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarnie przekazywanie zakresów pracy i obowiązków.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy nadanego zarządzeniem Wójta.

§ 27

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy dokonuje Wójt Gminy zarządzeniem.

VI. ZAŁĄCZNIKI.

1. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy.