

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wilamowicach**

## **DZIAŁ I**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

#### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

##### **§1.**

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Wilamowicach, zadania oraz zasady ich realizacji.

##### **§2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wilamowice;
2. radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wilamowicach;
3. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wilamowicach.;
4. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wilamowice.;
5. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wilamowice.;
6. statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilamowice.;
7. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilamowice;
8. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami );
9. burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wilamowic.;
10. zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Wilamowic.

##### **§3.**

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

##### **§4.**

Siedzibą urzędu jest miasto Wilamowice

##### **§5.**

Urząd realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustawy;
2. zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
3. wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
4. pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

#### § 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.
3. Obieg dokumentów finansowych określa odrębne zarządzenie burmistrza.
4. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

#### §7.

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### § 8

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów, oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

#### § 9

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

### **Rozdział 2** **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

#### §10

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
  - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
  - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej ;
  - 5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
  - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
  - 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesji sprawozdań z ich wykonania;
  - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
  - 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
  - 10) przeciwdziałanie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków,
  - 11) ochrona porządku publicznego,

- 12) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych,
- 13) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 14) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminami oraz uchwałami rady.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
- 2) Wydział Finansowy;
- 3) Wydział Spraw Gospodarczych
- 4) Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
- 6) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

#### §11.

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 3, prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

#### §12.

1. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości zastępcy burmistrza należy:
  - 1) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem – na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia.
  - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia.
  - 3) pełnienie funkcji kierownika urzędu w czasie nieobecności burmistrza ;
  - 4) promocja gminy oraz współpraca z mediami.
2. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania zastępca burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność::
  - 1) Wydziału Spraw Gospodarczych
  - 2) Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach.

#### §13

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień,
  - 2) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;

- 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 10) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 11) wykonywanie zadań kierownika wydziału finansowego;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

#### §14

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania oraz kieruje Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich .
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień,
  - 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
  - 3) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
  - 4) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
  - 5) kontrola dyscypliny pracy;
  - 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
  - 7) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
  - 8) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu;
  - 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
  - 10) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
  - 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
  - 12) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
  - 13) organizowanie i koordynowanie robót publicznych , prac interwencyjnych, staży absolwenckich i praktyk zawodowych;
  - 14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi prowadzonymi w urzędzie oraz nad zakupem środków trwałych.
  - 15) administrowanie danymi osobowymi przetwarzanymi w urzędzie;
  - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

#### §15.

1. Kierownicy wydziałów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi , sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów.
2. Kierownicy wydziałów w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału;
  - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
  - 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
  - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
  - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
  - 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
  - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
  - 8) dbałość o powierzone mienie;
  - 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
  - 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału, bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
  - 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
  - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
  - 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
  - 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
  - 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
  - 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej oraz obronnych w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej,
  - 17) nadzór nad terminowością i treścią materiałów zamieszczanych przez Wydział w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy wydziałów podlegają służbowo sekretarzowi.
  5. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

## §16

1. Pracownicy wydziałów oraz pracownicy samodzielni bezpośrednio podlegli burmistrzowi są zobowiązani do:
  - 1) znajomości przepisów prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
  - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
  - 4) terminowego załatwiania spraw;
  - 5) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
  - 6) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
  - 7) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;

- 8) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie pozostają w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu (załącznik nr 1).
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

#### §17

1. Zakres czynności dla kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.
2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w Wydziałach ustala burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego wydziału .

### **Rozdział 3 Struktura organizacyjna urzędu**

#### §18

1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) wydział;
  - 2) samodzielne stanowisko.
2. Utworzeniem wydziału lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz.
3. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego
4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać komisje zadaniowe lub pełnomocnika. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają burmistrzowi do zatwierdzenia.

#### §19

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W wydziałach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

#### §20

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą.

## §21

W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowy (Znak: Fn);
- 2) Wydział Spraw Gospodarczych (Znak:SG);
- 3) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich(Znak: OSO);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (Znak: USC);
- 5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (Znak: KW);
- 6) Samodzielne stanowisko - Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (Znak: PA)
- 7) Samodzielne stanowisko - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (Znak: IN)

## §22

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownika Wydziału Finansowego, którym jest skarbnik;
- 2) Zastępcy skarbnika - Kierownika Wydziału Finansowego;
- 3) Głównego specjalisty ds podatku;
- 4) Kierownika Wydziału Spraw Gospodarczych;
- 5) Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, którym jest sekretarz;
- 6) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Kierownika pionu ochrony, którym jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

## § 23

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego wydziału;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu gminy, jak i z zewnątrz;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez wydział;
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 8) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi ;
- 9) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 11) organizowanie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego w zakresie działania wydziału;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności warunkujących prawidłową pracę urzędu.

## § 24

**Zakres działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich :**

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;

- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 3) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 4) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 5) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Finansowym;
- 6) koordynowanie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 8) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 10) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli;
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów;
- 12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 16) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 17) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 18) administrowanie siecią komputerową;
- 19) utrzymanie i konserwacja sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz gospodarowanie sprzętem komputerowym
  - serwerami,
  - sieciami systemami operacyjnymi,
  - stacjami roboczymi,
  - oprogramowaniem biurowym i aplikacjami użytkowymi,
  - urządzeniami peryferyjnymi,
  - sieciami informatycznymi.
- 20) prowadzenie archiwum urzędu;
- 21) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości oraz odzież ochronną;
- 22) współdziałanie w planowaniu i organizacji bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;
- 23) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 24) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowym ewidencji środków trwałych;
- 25) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 26) zamawianie tablic i pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru tych pieczęci;
- 27) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 29) nadawanie numerów Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności – PESEL;
- 30) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych oraz potrzeb organów;
- 31) realizacja zadań z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego;
- 32) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych;
- 33) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 34) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
- 35) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 36) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 37) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 38) zatrudnianie konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 39) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
- 40) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 41) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 42) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 43) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;



- 44) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
- 45) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 46) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 47) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- 48) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 49) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 50) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 51) opracowywanie wstępnych Szeffa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie OC;
- 52) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 53) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 54) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno - wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 55) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
  - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
  - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
  - c) szkolenie obronne,
  - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
  - e) realizację planu zamierzeń obronnych.
- 56) obsługa kancelaryjno -biurowa oraz merytoryczno - prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 57) udział w opracowywaniu planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 58) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 59) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- 60) prowadzenie wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 61) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 62) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady;
- 63) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych;
- 64) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem Miejsko -Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 65) koordynowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
- 66) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo - rekreacyjnych;
- 67) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 68) koordynacja zagadnień z zakresu ochrony zdrowia;
- 69) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez urząd ;
- 70) prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów oraz współpraca w tym zakresie z sadami;
- 71) prowadzenie Gminnego Centrum Informacji;

## § 25

### **Zakres działania Wydziału Finansowego :**

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;

- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno -finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 12) zaliczanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym;
- 13) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 14) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, miejscowej i podatku od psów;
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych a także zobowiązań;
- 17) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień;
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 20) prowadzenie rachuby płac pracowników urzędu;
- 21) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 22) rozliczanie całokształtu spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych
- 24) obsługa kasowa budżetu;
- 25) pobór i ewidencja opłaty skarbowej;
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem VAT;
- 27) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
- 28) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 29) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Bielsku Białej na rzecz budżetu gminy;
- 30) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową;
- 31) prowadzenie księgowości wspólnoty mieszkaniowej.

## § 26

### **Zakres działania Wydziału Spraw Gospodarczych :**

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współdziale inspektora nadzoru, w zakresie:
  - a) kanalizacji sanitarnej ,
  - b) oczyszczania ścieków komunalnych,
  - c) urządzeń sanitarnych,
  - d) urządzeń sportowo -rekreacyjnych,
  - e) budownictwa komunalnego,
  - f) inne wskazane przez organy gminy;

- 2) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych uwzględniających postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych.
  - a) określenie rozmiaru danej inwestycji, wybór w drodze przetargu jednostki projektowej.
  - b) wybór wykonawcy robót w drodze przetargowej, zawarcie umowy o wykonanie robót.
  - c) wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektor nadzoru inwestorskiego.
  - d) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów.
  - e) pełna koordynacja działań związanych z przebiegiem robót;
  - f) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru.
- 3) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych :
  - a) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
  - b) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
  - c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - d) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej;
  - e) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
  - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
  - g) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
  - h) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
- 6) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną;
- 7) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 8) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 9) przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 10) wydawanie wyrysów i wypisów z planów miejscowych i studium;
- 11) wydawanie zaświadczeń określających przeznaczenie terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 12) naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego;
- 13) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami;
- 14) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 15) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 16) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 17) współpraca z organami administracji architektoniczno – budowlanej i z organami nadzoru budowlanego;
- 18) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków ;
- 19) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 20) realizacja zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym:
  - a) sprzedaż nieruchomości,
  - b) sprzedaż mieszkań komunalnych,
  - c) dzierżawa gruntów,
  - d) oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie,
  - e) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - f) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd;
- 21) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;

- 22) regulacja stanów prawnych gruntów zajętych na cele publiczne;
- 23) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic;
- 24) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 25) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów i jednostek budżetowych;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców ;
- 27) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
- 28) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
- 29) sprawowanie opieki nad cmentarzami komunalnymi;
- 30) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi;
- 31) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy;
- 32) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 33) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu;
- 34) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych;
- 35) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów i przerustów;
- 36) uzgadnianie lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy;
- 37) prowadzenie spraw związanych z zakupem i remontami przystanków autobusowych;
- 38) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy;
- 39) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowywaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
- 40) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
- 41) prowadzenie spraw związanych z budową, eksploatacją i remontami oświetlenia ulicznego;
- 42) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 43) kompleksowe ubezpieczanie mienia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 44) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 45) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 46) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 47) organizacja zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 48) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
- 49) wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 50) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 51) przeprowadzanie kontroli w zakresie właściwego utrzymania drzewostanu;
- 52) współdziałanie z właścicielami i administratorami lasów;
- 53) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego;
- 54) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie;
- 55) utrzymanie czystości i porządku w gminie;
- 56) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 57) koordynacja działań związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt i umieszczaniem ich w schroniskach;

## §27.

Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) uznaniu dziecka,
  - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 3) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 4) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
- 5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 6) wydawanie odpisów i zaświadczeń;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 8) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 9) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 10) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 11) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 12) realizacja zdań wynikających z Konkordatu; wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 13) organizacja jubileuszy pożycia małżeńskiego;
- 14) wydawanie decyzji w/s zmiany imion i nazwisk.

## §28.

### 1. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pionu Ochrony** należy:

- 1) kierowanie pionem ochrony ;
  - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 3) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
  - 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
  - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) bezpośredni nadzór nad kancelarią tajną,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich odbioru, przechowywania i i przygotowywania danych do analizy;
2. Kancelaria tajna podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  3. Kancelarią tajną kieruje kierownik Kancelarii Tajnej, do którego obowiązków należy:
    - 1) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie osobom uprawnionym dokumentów niejawnych;
    - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie;
    - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
    - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;

- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej, w urzędzie i podległych jednostkach samorządu gminnego;
- 6) bieżąca kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom urzędu oraz znajdującym się w jednostkach samorządu gminnego;
- 7) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii tajnej.

## §29.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kontroli Wewnętrznej** należy:

- 1) przygotowanie rocznego harmonogramu kontroli.
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z przyjętym harmonogramem kontroli;
- 3) opracowanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej;
- 4) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo -podmiotowym i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji;
- 5) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych;
- 6) sprawowanie kontroli nad realizacją przepisów o zamówieniach publicznych.;
- 7) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy;
- 8) opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych;
- 9) na polecenie burmistrza – współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej ;

## § 30.

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** należy:

- 1) koordynacja działań zawartych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych uchwalanym corocznie przez Radę Miejską;
- 2) organizacja rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży;
- 4) organizacyjna obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## DZIAŁ II

### ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

#### Rozdział 1

#### Tryb pracy Urzędu

## § 31.

1. **Urząd** czynny jest w dniach roboczych w następujących godzinach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.:

- środa - 7<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>
- poniedziałek, wtorek , piątek - 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
- czwartek ( **dzień wewnętrzny**) - 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

2. W **kasie urzędu** obowiązuje następujący rozkład czasu przyjmowania petentów:

- poniedziałek ,wtorek, czwartek i piątek : 7<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>;
- środa: 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>
- codziennie przerwa w godzinach :12<sup>00</sup> - 12<sup>45</sup>

3. W **Urzędzie Stanu Cywilnego (USC)** obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
  - poniedziałek – piątek: 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>;
  - kierownik USC lub jego zastępca pracują, w razie potrzeby, także w soboty, niedzielę lub święta – w zależności od zaistniałej konieczności, tj. ilości udzielanych ślubów. Ilość godzin pracy w powyższe dni wynika z zaistniałych potrzeb
4. W **GCI** obowiązuje następujący rozkład przyjmowania interesantów:
  - od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, burmistrz może wprowadzić inny niż określony w ust. 1– 4 rozkład czasu pracy w urzędzie.

## **Rozdział 2**

### **Załatwianie spraw indywidualnych**

#### §32.

Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

#### §33.

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie burmistrza lub sekretarza.

#### §34.

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

#### §35.

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w dzienniku podawczym i przydzielane do załatwienia wydziałom bądź stanowiskom pracy.
2. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, kierowników wydziałów .

#### §36.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
  - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

### §37.

1. Burmistrz przyjmie interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Zastępca burmistrza, sekretarz, kierownicy wydziałów, i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w jednym dniu tygodnia w określonych godzinach, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godzin.
3. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

## **Rozdział 3**

### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

### §37.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
  - 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
  - 2) burmistrz w formie:
    - a) zarządzenia
    - b) pisma okólnego

### §38.

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia burmistrzowi i właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

### §39.

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718Z późn. zmianami).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub umieszczenie w internecie – w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy,
3. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

## **Rozdział 4**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracowników**

### §40.

1. Wszelkie sprawy związane ze statusem prawnym pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1593 z późniejszymi zmianami), a w przypadkach nieuregulowanych w tej ustawie stosuje się przepisy kodeksu pracy.
2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie w urzędzie określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Wilamowicach, nadany w drodze odrębnego zarządzenia burmistrza.



## **Rozdział 5** **Kontrola wewnętrzna**

§41.

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne wydziały, poszczególnych pracowników Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjnych.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
3. Szczegółowe procedury i standardy prowadzenia kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

## **Rozdział 5**

### **Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism.**

§ 42.

1. Do osobistej aprobaty i podpisu przez Burmistrza zastrzeżone są w szczególności sprawy:
  - 1) organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza;
  - 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
  - 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
  - 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
  - 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
  - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie miejskiej informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
  - 7) korespondencja do posłów i senatorów;
  - 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
    - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji burmistrza,
    - b) przewodniczącego rady miejskiej,
    - c) władz kościelnych,
    - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
  - 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
  - 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
  - 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
  - 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
  - 14) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
  - 16) sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej;
  - 17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 18) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
  - 19) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
  - 20) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
  - 21) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
  - 22) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;

- 23) powoływanie i odwoływanie Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 24) kontakt z mediami.

2. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał rady miejskiej – Biuro Rady Miejskiej;
- 2) rejestr korespondencji - Wydział OSO;
- 3) rejestr przesyłek specjalnego rodzaju – Wydział OSO;
- 4) rejestr skarg i wniosków – Sekretarz Gminy;
- 5) rejestr zarządzeń burmistrza – wydział OSO;
- 6) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw – wydział OSO;
- 7) rejestr umów – wydział OSO;
- 8) rejestr faktur – wydział OSO;
- 9) rejestr zamówień publicznych – wydział SG;
- 10) publiczne rejestry , o których mowa w ustawie prawo ochrony środowiska – wydział SG;

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 43

- 1. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
- 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza zarządzenia zatwierdzającego Regulamin.