

ZARZĄDZENIE NR W.0050.39.2024
WÓJTA GMINY GASZOWICE

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Gaszowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Gaszowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie NR W.0050.229.2019 Wójta Gminy Gaszowice z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Gaszowice wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gaszowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie dnia 1 maja 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GASZOWICE

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

- § 1.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gaszowice,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Gaszowice,
 - 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Gaszowice, Zastępcę Wójta Gminy Gaszowice, Sekretarza Gminy Gaszowice, Skarbnika Gminy Gaszowice,
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gaszowice,
 - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- § 2.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gaszowice, zwany dalej Regulaminem określa:
- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gaszowice, zwanego dalej Urzędem,
 - 2) organizację Urzędu,
 - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy.
- § 3.** Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- § 4. 1.** Urząd jest czynny w dniach roboczych: w poniedziałki, wtorki i środy od godz. 7:00 do 15:00, w czwartki w godz. od 7:00 do 17:00, a w piątki od godz. 7:00 do 13:00.
- 2.** Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

**Rozdział 2.
Zakres działania i zadania urzędu**

- § 5. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
- 2.** Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:
- 1) zadań własnych Gminy,
 - 2) zadań zleconych Gminie,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.
- 3.** Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminów oraz aktów wydawanych przez Radę i Wójta.

**Rozdział 3.
Organizacja Urzędu**

- § 6. 1.** W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
- 2.** Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
- | | |
|--------------------------------------|------|
| 1) Wójt | W, |
| 2) Zastępcę Wójta | ZW, |
| 3) Sekretarz | SEK, |
| 4) Skarbnik | SG, |
| 5) Referat Budżetu i Finansów | FN, |
| w skład którego wchodzi: | |
| a) księgowość budżetowo-finansowa | KB, |
| b) wymiar podatków | WP, |
| c) księgowość podatkowa | KP, |
| d) opłaty za gospodarowanie odpadami | O, |

6) Referat Ogólno-organizacyjny	OG,
w skład którego wchodzi:	
a) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	SEL,
b) stanowisko ds. informatyki	INF,
c) archiwum zakładowe	A,
d) pracownicy obsługi – sprzątaczk.	
7) Urząd Stanu Cywilnego	USC,
8) Referat Gospodarki Publicznej, Inwestycji i Zamówień Publicznych	GPIZP,
9) Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy	OŚ,
10) stanowisko ds. obsługi rady	BR,
11) stanowisko ds. kadr	K,
12) sekretariat Wójta	S,
13) kancelaria	KN,
14) stanowisko ds. pożytku publicznego	SPP,
15) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnej	OIN,
16) Stanowiska ds. OC, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych oraz OSP	OC/OSP,
17) Pełnomocnik ds. Infrastrukturalnych	PI,

§ 7. Przy wykonywaniu zadań Urząd współpracuje z:

- 1) jednostkami organizacyjnymi Gminy:
 - a) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gaszowicach
 - b) Gminnym Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych
 - c) Zakładem Obsługi Komunalnej w Gaszowicach
 - d) Szkołą Podstawową im. Ziemi Śląskiej w Piecach
 - e) Szkołą Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Gaszowicach
 - f) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Szczerbicach
 - g) Szkołą Podstawową im. Henryka Mikołaja Góreckiego w Czernicy
 - h) Przedszkolem im. Przyjaciół Kubusia Puchatka w Gaszowicach
 - i) Przedszkolem „Bajkowe Wzgórze” w Czernicy
- 2) samorządowymi osobami prawnymi:
 - a) Ośrodkiem Kultury i Sportu w Gaszowicach
 - b) Ośrodkiem Kultury w Czernicy
 - c) Gminną Biblioteką Publiczną w Gaszowicach

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Pełnomocnika ds. Infrastrukturalnych i kierowników referatów.

2. Referatami kierują kierownicy.

3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, a w szczególności:

- 1) są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi,
- 2) przygotowują i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków podległych im pracowników,
- 3) prowadzą kontrolę wewnętrzną w podległych komórkach,
- 4) mogą składać do Wójta wnioski w sprawie zatrudniania i wynagradzania podległych im pracowników.

4. Pełnomocnikiem ds. Infrastrukturalnych jest kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy. Do zadań Pełnomocnika ds. Infrastrukturalnych należy koordynacja oraz zapewnienie należytego współdziałania pomiędzy Referatami Gospodarki Publicznej, Inwestycji i Zamówień Publicznych i Referatem Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy wraz ze sprawowaniem nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem w/w referatów jak również wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta Gminy. Szczegółowy zakres zadań oraz uprawnień Pełnomocnika określa Wójt Gminy w odrębnym zarządzeniu.

§ 9. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań,
- 6) planowania pracy,
- 7) kontroli zarządczej,
- 8) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 13. Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań wykonywanych przez osoby uprawnione z mocy obowiązujących przepisów lub upoważnione na piśmie w zakresie obowiązków, czynności wykonywanych okresowo lub jednorazowo w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 14. 1. Zakres przedmiotowy wykonywanych czynności w ramach kontroli zarządczej zapewnia w szczególności:

- 1) informacje niezbędne do efektywnego kierowania gospodarką Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) realizację celów Gminy, jej zadań własnych, zadań zleconych, zadań powierzonych na podstawie zawartych umów i porozumień, a także zadań wynikających ze szczególnych regulacji prawnych zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego;
- 3) możliwość oceny prawidłowości i legalności działania, skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy Urzędu, jednostek organizacyjnych Urzędu i samorządowych osób prawnych.

2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej uregulowane są odrębnymi dokumentami.

3. Nadzór nad wykonywaniem czynności w ramach kontroli zarządczej sprawuje Sekretarz.

§ 15. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 16. 1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie osobiście czynności zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji,
- 6) planowanie pracy Urzędu i nadzorowanie wykonywania zadań,
- 7) realizacja zadań polityki kadrowej oraz dbanie o należyty dobór pracowników Urzędu,
- 8) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu, innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji w granicach ustalonych w budżecie Gminy na zasadach określonych prawem,
- 9) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej,
- 10) udział w sesjach Rady,
- 11) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem procedur przetargowych – zamówienia publiczne,
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Gminy, Regulaminami oraz uchwałami Rady.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta,

- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnej,
- 5) Referatu Gospodarki Publicznej, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 6) Referatu Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy,
- 7) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Stanowiska ds. OC, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych oraz OSP.

§ 17. Do zadań Zastępcy Wójta, należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
- 2) załatwianie spraw Gminy i Urzędu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18. 1. Do zadań Sekretarza, należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Wójtem w sprawach bieżącego funkcjonowania urzędu, organizacji pracy oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 2) zapewnienie przedkładania Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę Gminy,
- 3) opracowywanie projektu Statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu i ich zmian oraz czuwanie nad zapewnieniem bieżącej aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych urzędu,
- 4) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
- 5) opracowanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wójtowi,
- 6) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna narad Wójta,
- 8) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 9) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w urzędzie,
- 10) nadzór nad wykonywaniem czynności w ramach kontroli zarządczej w urzędzie,
- 11) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej urzędu,
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń i rejestru porozumień,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
- 14) nadzór nad przygotowaniem i składaniem wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o organizację staży i prac interwencyjnych,
- 15) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji dotyczącej zatrudniania (procedura naboru) i zwalniania pracowników Urzędu zgodnie z decyzjami Wójta,
- 16) analiza sytuacji kadrowej Urzędu, gospodarka etatami i funduszem płac,
- 17) nadzór nad realizacją funduszu socjalnego,
- 18) analiza potrzeb i prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doszkącaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 19) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 20) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, organizacją pracy, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez pracowników Urzędu a także zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 21) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym przygotowaniem przez referaty niezbędnych materiałów i rozstrzygnięć,
- 22) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi,
- 23) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem przez Urząd skarg, wniosków i petycji,
- 24) organizowanie działań dla nawiązania przez Gminę współpracy z zagranicą,
- 25) udział w obradach Rady i jej Komisji,
- 26) wykonuje inne zadania przewidziane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

2. Sekretarzowi podlega:

- 1) Referat Ogólno-organizacyjny,
- 2) stanowisko ds. obsługi rady,
- 3) stanowisko ds. kadr,

- 4) sekretariat Wójta,
- 5) kancelaria,
- 6) stanowisko ds. pożytku publicznego.

§ 19. Do zadań **Skarbnika**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) organizacja gospodarki finansowej Gminy,
- 3) opracowanie, koordynowanie i zapewnienie przestrzegania ustalonej procedury przygotowania projektu budżetu z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł ich finansowania,
- 4) przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych, dotyczących projektu budżetu, jego zmian, zasad wykonywania oraz wymaganych sprawozdań budżetowych,
- 5) przekazywanie wytycznych do opracowania projektu planu budżetu kierownikom referatów oraz jednostek podległych,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie budżetu na dany rok oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) opracowywanie projektów programów społeczno-gospodarczych a także prognoz finansowych dla Gminy,
- 8) organizowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów oraz kontrolowanie pod względem finansowym umów w sprawach majątkowych Gminy,
- 9) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 11) kontrola realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jej wynikach,
- 12) prowadzenie, wymaganej przez przepisy, ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- 13) nadzorowanie całości spraw związanych z gospodarką finansową Gminy, a w szczególności kontrasygowanie dokumentów stwierdzających czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 14) udział w obradach Rady i jej Komisji,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 6.

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§ 20. Do zadań pracowników wszystkich referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności, w szczególności w zakresie:

- 1) przygotowywania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, odpowiednio w zakresie działania danego referatu,
- 2) współdziałania ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 3) przygotowywania sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań,
- 4) współdziałania z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 5) bieżącego przechowywania i archiwizacji akt,
- 6) stosowania obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) udostępniania informacji publicznej oraz przekazywania właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 10) przygotowywanie umów i porozumień, procedur zmierzających do ich zawarcia oraz ich realizacja zgodnie z zakresem działań referatów,
- 11) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 2) przygotowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych oraz kontrola ich wykonania,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów,
- 4) informowanie Wójta o przebiegu realizacji budżetu,
- 5) obsługa zobowiązań finansowych Gminy, w tym zobowiązań publicznoprawnych, prawidłowego ich

ustalenia, zaspokojenia oraz rozliczenia,

- 6) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg, odroczeń i umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat stanowiących dochody Gminy a także ich egzekucji,
- 7) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji wpływów podatków i opłat lokalnych oraz innych dochodów budżetu Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
- 10) obsługa finansowo-księgowa Urzędu,
- 11) finansowe rozliczenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyposażenia,
- 13) przygotowanie postępowania w zakresie udzielenia zamówienia publicznego na kredyt inwestycyjny oraz bankową obsługę budżetu Gminy.

§ 22. Do zadań Referatu Ogólno-organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Urzędzie, obsługa interesantów,
- 2) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
- 3) prowadzenie rejestru udostępnienia/wypożyczenia dokumentacji z archiwum zakładowego.
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współdziałanie z Archiwum Państwowym,
- 5) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p.poż. w urzędzie,
- 6) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt, artykuły biurowe i kancelaryjne, meble biurowe, środki czystości i inne materiały,
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 8) nadzór nad prowadzeniem remontów i napraw pomieszczeń Urzędu oraz inwentarza biurowego.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy, w szczególności:

- 1) realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o ewidencji ludności w zakresie prowadzenia ewidencji ludności,
- 2) realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o dowodach osobistych, w tym m.in.: wydawanie dowodów osobistych, przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przyjmowanie zgłoszeń w sprawie czasowego zawieszenia certyfikatów elektronicznych w dowodzie osobistym, udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- 3) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,
- 4) przyjmowanie wniosków z zakresu nadawania numerów PESEL,
- 5) prowadzenie rejestru zastrzeżeń numerów PESEL,
- 6) sporządzanie spisów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie Centralnego Rejestru Wyborców.

§ 24. Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) utrzymanie sprawności sieci komputerowej,
- 2) utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego,
- 3) obsługa informatyczna w zakresie systemu elektronicznego głosowania oraz zdalnej transmisji online podczas sesji Rady Gminy,
- 4) zabezpieczanie danych,
- 5) utrzymanie sprawności innych urządzeń elektronicznych,
- 6) pomoc pracownikom w korzystaniu ze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 7) zarządzanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- 8) zarządzanie i aktualizacja strony BIP Gminy,
- 9) zarządzanie kontami poczty e-mail Urzędu.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady,
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem i terminowym przekazywaniem radnym materiałów na sesje Rady,
- 4) sporządzanie protokołów z obrad sesji, prowadzenie zbiorów protokołów z posiedzeń i innej dokumentacji Rady oraz jej Komisji,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał,
- 6) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,

7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu, w tym przygotowywanie projektów decyzji.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) sporządzanie dokumentacji związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, nagradzaniem i zwalnianiem pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) wydawanie skierowań na badania lekarskie.
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenia rehabilitacyjne,
- 6) ustalanie uprawnień pracowników w zakresie m.in. nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13-tej pensji”, dodatków za wysługę lat oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 7) prowadzenie spraw urlopowych pracowników urzędu,
- 8) rozliczanie czasu pracy pracowników urzędu,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk, stażów i prac interwencyjnych,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie m.in. staży absolwenckich, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych,
- 11) współpraca z firmami zewnętrznymi - BHP i RODO, w zakresie spraw pracowniczych,
- 12) prowadzenie rejestru szkoleń oraz rejestru absencji chorobowej pracowników urzędu.

§ 27. Do zadań sekretariatu Wójta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnej Wójta oraz organizacji kontaktów Wójta ze wskazanymi przez niego osobami czy zakładami;
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) prowadzenie:
 - a) centralnego rejestru umów,
 - b) rejestru upoważnień,
 - c) rejestru pieczętek,
 - d) rejestru delegacji.

§ 28. Do zadań kancelarii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu oraz wysyłki korespondencji,
- 2) prowadzenie:
 - a) rejestru korespondencji wychodzącej,
 - b) rejestru korespondencji przychodzącej,
 - c) rejestru skarg, wniosków i petycji,
 - d) rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 3) wykonywanie zadań w zakresie obsługi podmiotów gospodarczych:
 - a) realizacja zadań związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej - przyjmowanie wniosków,
 - b) wprowadzanie wniosków do systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - c) udzielanie informacji o zarejestrowanych podmiotach gospodarczych – wpisach archiwalnych przed 01.07.2011 r.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. pożytku publicznego należy w szczególności współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 30. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego tj. rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w rejestrze stanu cywilnego,
- 2) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, czynności materialno-technicznych,
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,

- 4) wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 6) wydawanie decyzji o zmianie imienia, nazwiska,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo oraz potwierdzających uznanie dziecka,
- 8) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie PESEL-u po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
- 9) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,
- 10) organizowanie uroczystości z okazji nadania medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie" oraz innych jubileuszy małżeńskich, a także celebrowanie 100-lecia urodzin.

§ 31. Do zadań Referatu Gospodarki Publicznej, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy

w szczególności :

- 1) przygotowanie pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym inwestycji prowadzonych przez Gminę lub przy jej współudziale,
- 2) kontrola właściwej realizacji inwestycji lub remontów prowadzonych przez Gminę lub przy jej współudziale,
- 3) prowadzenie prawidłowej dokumentacji związanej z realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
- 4) sporządzanie planów inwestycji lub remontów gminnych,
- 5) przygotowanie dokumentów i przeprowadzanie przetargów w ramach zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań inwestycyjnych,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentów z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- 8) organizacja napraw i remontów,
- 9) zarządzanie siecią dróg gminnych oraz towarzyszącej im infrastruktury,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych,
- 11) przygotowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 12) przygotowywanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) organizowanie i sprawowanie opieki nad pomnikami,
- 14) numeracja porządkowa budynków,
- 15) przygotowywanie dokumentacji związanej z nazewnictwem ulic,
- 16) ocena aktualności planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi w zakresie inwestycji i remontów,
- 19) kontrola i nadzór nad prowadzeniem zimowego utrzymania dróg,
- 20) koordynowanie i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów będących własnością Gminy,
- 21) opiniowanie wniosków dotyczących koncepcji, planów ruchu.

§ 32. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 2) realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (gospodarowanie odpadami),
- 4) pozyskiwanie funduszy pomocowych dla Gminy – wypełnianie wniosków dla odpowiednich programów,
- 5) organizacja konkursów ekologicznych,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawach dotyczących ochrony środowiska, w tym ochrony przyrody, ochrony zwierząt, utrzymania czystości i porządku w gminach przekazanych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa do właściwości Wójta,
- 7) tworzenie i koordynowanie realizacji strategii rozwoju Gminy i jej nowelizowanie,
- 8) promocja gospodarcza Gminy, w tym przygotowywanie informacji gospodarczej dotyczącej Gminy, opracowywanie we współpracy z innymi referatami kompleksowych ofert nieruchomości gminy przeznaczonych do zbycia,
- 9) obsługa inwestorów w zakresie ofert inwestycyjnych Gminy,
- 10) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego m.in. Związek Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego, Związek Gmin i Powiatów oraz sąsiednimi gminami a także

partnerami zagranicznymi,

11) podejmowanie czynności w zakresie korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości przez Gminę,

12) inicjowanie postępowania w zakresie wywłaszczenia nieruchomości,

13) podejmowanie czynności w zakresie obrotu nieruchomościami Gminy w zakresie:

a) sprzedaży nieruchomości gruntowych i lokalowych,

b) wydzierżawienia i użyczenia nieruchomości,

c) zamiany nieruchomości,

d) przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie gospodarki nieruchomościami,

e) wykupu nieruchomości na rzecz Gminy.

14) komunalizacja mienia,

15) dokonywanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,

16) regulowanie stanu zgodności zapisu w ewidencji gruntów z księgami wieczystymi,

17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości:

a) ewidencjonowanie nieruchomości, prowadzenia rejestru,

b) zlecanie wyceny nieruchomości,

c) dokonywanie scaleń,

18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką i dzierżawą obwodów łowieckich,

19) podejmowanie czynności regulowanych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w których organem właściwym jest Wójt, w zakresie ochrony zwierząt,

20) współpraca z kancelariami notarialnymi, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, rzeczoznawcami majątkowymi,

21) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem,

22) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami.

23) wykonywanie zadań w ramach Punktu Obsługi Inwestora (POI), w tym:

a) przygotowywanie oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja;

b) aktualizacja danych dotyczących ofert inwestycyjnych na portal gminy oraz dbałość o aktualność informacji;

c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań pod kątem zgodności z dokumentami strategicznymi w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;

d) organizacja/ udział w zorganizowanych przez Gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;

e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;

f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;

g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;

h) opieka poinwestycyjna dla firm, łącznie ze wsparciem firm które już działają na terenie gminy;

i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności PAIH, RCOI i SSE;

j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania,

k) współpraca z pozostałymi pracownikami urzędu w zakresie oferty inwestycyjnej gminy.

§ 33. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 34. Do zadań stanowiska ds. OC, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych oraz OSP należy w szczególności:

1) w zakresie obrony cywilnej:

a) kompleksowe planowanie, koordynacja przedsięwzięć oraz realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,

b) organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji OC oraz mieszkańców w zakresie powszechnej samoobrony,

2) w zakresie zarządzania kryzysowego oraz spraw wojskowych:

a) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,

b) planowanie w zakresie spraw obronnych,

c) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

d) przygotowanie organizacyjne i planistyczne Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy do realizacji nałożonych zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

e) organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,

- f) współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
 - g) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
 - h) realizacja innych zadań obronnych wynikających z przepisów prawa.
- 3) w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP):
- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie gminy w zakresie m.in. ubezpieczenia mienia, członków OSP, okresowych badań lekarskich,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze środkami na działalność bojową OSP.

Rozdział 7.

Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych

§ 35. 1. Akty prawne ustanawiają:

- 1) Rada Gminy w formie uchwał,
 - 2) Wójt w formie zarządzeń.
2. Projekty uchwał i zarządzeń przygotowuje Wójt poprzez właściwe referaty.
3. Projekty przedkładane są do zaopiniowania Skarbnikowi, jeżeli ich treść dotyczy spraw finansowych oraz Sekretarzowi w pozostałych sprawach.
4. Projekty uchwał i zarządzeń opiniowane są co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego.
- § 36. 1.** Pracownik ds. obsługi rady prowadzi rejestr i zbiór uchwał Rady dostępny do powszechnego wglądu.
2. Sekretarz prowadzi rejestr i zbiór zarządzeń Wójta dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 8.

Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców

§ 37. 1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt - w każdy czwartek w godzinach 7:00 – 17:00,
 - 2) Sekretarz i Zastępca Wójta - w każdy czwartek w godzinach 7:00 – 17:00,
 - 3) Kierownicy referatów Urzędu w godzinach pracy Urzędu,
 - 4) Przewodniczący Rady – po wcześniejszym ustaleniu terminu.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do Wójta Gminy/Rady Gminy:
- 1) pisemnie na adres: 44-293 Gaszowice, ul. Rydułtowska 2,
 - 2) faxem na nr: 4327141,
 - 3) w formie elektronicznej,
 - 4) ustnie do protokołu.
3. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę/wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. Petycję składa się do Wójta Gminy/Rady Gminy w trybie określonym w § 39 ust. 2 pkt 1-3.
5. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.
- § 38.1.** Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym w kancelarii urzędu.
2. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwianie skarg, wniosków i petycji w Urzędzie jest Sekretarz.
3. Za zarejestrowanie w kancelarii urzędu skarg, wniosków i petycji, które zostały złożone bezpośrednio w odpowiednim referacie Urzędu odpowiedzialny jest kierownik właściwego referatu Urzędu.
4. Termin załatwienia skargi, wniosku lub petycji oraz odpowiedzialnych za wyjaśnienie i załatwienie określa Sekretarz.
5. W przypadku, gdy skarga, wniosek lub petycja dotyczy działania kilku referatów, Sekretarz wskaże referat Urzędu odpowiedzialny za załatwienie skargi, wniosku lub petycji i terminowe udzielenie odpowiedzi.
6. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość, co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
7. W przypadku skargi na kierownika referatu Urzędu za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Wójt.
8. W przypadku skargi na pracownika jej wyjaśnieniem zajmuje się bezpośredni przełożony pracownika.
9. Skargi, wnioski i petycje powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki.
- § 39.** Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega na:
- 1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy,

- 2) ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy,
- 3) wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania,
- 4) udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 40. 1. Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg, wniosków i petycji podpisują:

- 1) Wójt lub Sekretarz z jego upoważnienia,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy – gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada Gminy.

2. Nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwienia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 41. W sprawach nieuregulowanych powyżej, odpowiednie zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 9.

Zasady podpisywania pism

§ 42. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 43. Zastępca Wójta w czasie nieobecności Wójta podpisuje pisma w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 44. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 45. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 46. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów z zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk,
- 3) uzasadnienia do przygotowywanych przez referat projektów uchwał Rady.

§ 47. Pracownicy przygotowujący projekty pism, pod tekstem umieszczają adnotację: „*Sporządził: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe*”. W przypadku decyzji administracyjnych, umów i porozumień składają parafę na końcu tekstu projektu z lewej strony.

