

**ZARZĄDZENIE Nr W.0050.89.2021**  
**WÓJTA GMINY WĘGIERSKA GÓRKA**  
**z dnia 26 listopada 2021 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Węgierska Górka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Węgierska Górka w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

W związku ze zmianą struktury organizacyjnej Urzędu Gminy ustaliam 2-tygodniowy okres dostosowawczy, w celu przedstawienia i wdrożenia nowej organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu pracownikom.

**§ 3.**

Zobowiązuję Sekretarza Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

**§ 4.**

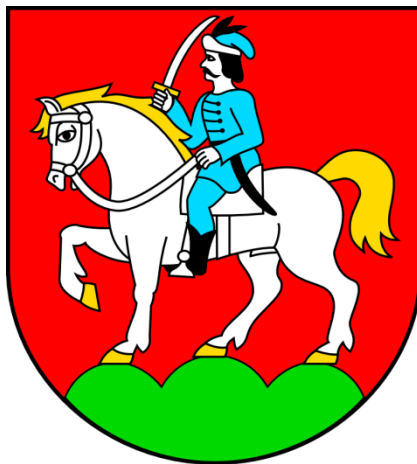
Traci moc Zarządzenie Nr 4/2005 Wójta Gminy Węgierska Górka z dnia 01 marca 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Węgierska Górka wraz z późniejszymi zmianami.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Wójt Gminy Węgierska Górka**  
**Piotr Tyrlik**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WĘGIERSKA GÓRKA



Węgierska Górka, 26 listopada 2021 r.

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2. Organizacja Urzędu Gminy Węgierska Górka .....	5
Rozdział 3. Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.....	7
Wójt.....	7
Zastępca Wójta.....	8
Sekretarz Gminy .....	9
Skarbnik Gminy.....	10
Rozdział 4. Zadania ogólne kierowników i pracowników .....	12
Rozdział 5. Zakresy działania poszczególnych referatów .....	15
1. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej .....	15
2. Referat Inwestycji Komunalnych i Gospodarki Przestrzennej.....	20
3. Referat Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Zewnętrznych.....	24
4. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich .....	25
5. Referat Finansów, Podatków i Opłat.....	30
6. Urząd Stanu Cywilnego.....	33
7. Biuro Radców Prawnych.....	34
8. Biuro Informatyków .....	34
9. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy .....	34
10. Inspektor Ochrony Danych Osobowych .....	35
Rozdział 6. Zasady i tryb opracowania projektów aktów prawnych .....	35
Rozdział 7. Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji .....	36
Rozdział 9. Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń i obieg korespondencji .....	38
Rozdział 10. Organizacja działalności kontrolnej.....	39
Rozdział 11. Gospodarka finansowa.....	41
Rozdział 12. Postanowienia końcowe .....	41

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Węgierska Górka

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Węgierska Górka, a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

#### § 2

Urząd Gminy Węgierska Górka jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której wójt gminy jako organ wykonawczy gminy realizuje swoje zadania.

#### § 3

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Węgierska Górka, adres 34-350 Węgierska Górka, ul. Zielona 43.

#### § 4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Węgierska Górka;
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Węgierska Górka;
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Węgierska Górka;
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Węgierska Górka;
- 5) Referacie – rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy Węgierska Górka oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie;
- 6) Kierowniku Referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy Węgierska Górka oraz kierownika jednostki równorzędnej;
- 7) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### § 5

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym;
  - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;

- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
  - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 5) Statutu Gminy Węgierska Górka;
  - 6) Statutu Urzędu Gminy Węgierska Górka;
  - 7) niniejszego regulaminu;
  - 8) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
3. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne Gminy – określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy;
  - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
  - 3) powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) inne – wynikające z przepisów szczególnych.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **Rozdział 2. Organizacja Urzędu Gminy Węgierska Górka**

### **§ 6**

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu, używające przy znakowaniu spraw przypisanych im symboli literowych w skład, którego wchodzi:
  - a) Wójt Gminy (W),
  - b) Zastępca Wójta (ZW),
  - c) Skarbnik Gminy (SKG),
  - d) Sekretarz Gminy (SG),
  - e) Kierownicy Referatów wymienionych w pkt 2;
- 2) Referaty i samodzielne stanowiska pracy, używające przy znakowaniu spraw przypisanych im symboli literowych:
  - a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (ROR),
  - b) Referat Finansów, Podatków i Opłat (RFN),
  - c) Referat Inwestycji Komunalnych i Gospodarki Przestrzennej (RIK),
  - d) Referat Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Zewnętrznych (RUE),
  - e) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (ROS),
  - f) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - g) Biuro Radców Prawnych (RP),
  - h) Biuro Informatyków (IN),

- i) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
- j) Inspektor Danych Osobowych (IOD).

§ 7

Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 8

Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 – 15.30.

§ 9

1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu, w jego siedzibie znajdują się tablice:
  - 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, Kierowników Referatów, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
  - 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach pomieszczeń biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres wykonywanych czynności;
  - 3) tablica informacji urzędowych, tablica aktualności z ogłoszeniami sądowymi i zamówieniami publicznymi;
  - 4) tablica ogłoszeń „Przepisy gminne” oraz tablica „Uchwały Rady Gminy”;
2. W celu realizacji prawa dostępu do informacji prowadzi się stronę internetową [www.wegierska-gorka.pl](http://www.wegierska-gorka.pl) oraz Biuletyn Informacji Publicznej <https://bip.wegierska-gorka.pl>.

§ 10

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna znajdująca się we wszystkich Referatach Urzędu.
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.
3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów.
4. W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust.1.
5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Węgierska Górka.

### Rozdział 3. Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

#### § 11

**Wójt** - jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym składanie jednoosobowego oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
- 3) przedstawianie projektów uchwał Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał;
- 4) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie albo odwołanie zastępcy Wójta;
- 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i Starostą w ramach podpisanych porozumień;
- 7) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta;
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Węgierska Górka określonych odrębnymi przepisami;
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;
- 13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi;
- 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
- 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy;

- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych/regulaminów, instrukcji, zarządzeń;
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
- 19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu;
- 20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
- 21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków;
- 22) nadzorowanie działalności sołectw;
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 12

Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 13

1. W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy w ramach posiadanych uprawnień.
2. W razie długotrwałej nieobecności Zastępcy Wójta, lub Sekretarza zastępstwo pełni wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 14

**Zastępca Wójta** - pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Inwestycji Komunalnych i Gospodarki Przestrzennej, wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) podpisuje dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia,
- 3) składa, w imieniu gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem,
- 4) koordynuje prace związane z opracowywaniem wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 5) współpracuje ze skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska oraz dróg gminnych,
- 6) prowadzi sprawy z zakresu dróg gminnych i oświetlenia ulicznego,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 8) kieruje Referatem Inwestycji Komunalnych i Gospodarki Przestrzennej,

- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
- 10) przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i interwencji;
- 11) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 12) bierze udział w posiedzeniach komisji oraz sesjach Rady Gminy.

§ 15

**Sekretarz Gminy** – pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta;
- 2) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa i koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Urzędu pod względem sprawnej organizacji, obsługi klientów, dyscypliny i efektywności pracy;
- 4) nadzoruje przestrzeganie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw;
- 5) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym sprawnego obiegu informacji i dokumentów;
- 6) nadzoruje terminowość rozpatrywania skarg wpływających do Urzędu i Rady Gminy;
- 7) dokonuje dekretacji i rozdziału korespondencji;
- 8) zapewnia organizacyjne wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 9) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w jego imieniu na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 10) bierze udział w sesjach Rady Gminy;
- 11) koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy, w szczególności projektów uchwał Rady Gminy;
- 12) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne;
- 13) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i ławników do sądu;
- 14) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych;
- 15) współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników referatów;
- 16) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw;
- 17) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu;
- 18) prowadzi sprawy naboru na stanowiska urzędnicze;
- 19) przeprowadza i koordynuje służbę przygotowawczą na stanowiska urzędnicze;
- 20) prowadzi oceny okresowe pracowników samorządowych;
- 21) koordynuje sprawy BHP urzędu;

- 22) koordynuje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych (RODO);
- 23) wnioskuje do Wójta w sprawach nagradzania i karania pracowników Urzędu;
- 24) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 25) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców;
- 26) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.;
- 27) koordynuje przygotowanie rocznego raportu o stanie gminy;
- 28) koordynuje zadania z zakresu komunikacji społecznej i promocji;
- 29) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 30) przeprowadza kontrolę wewnętrzną;
- 31) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

## § 16

**Skarbnik Gminy** – jest głównym księgowym budżetu gminy i pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansów, Podatków i Opłat. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych w tym:

- 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację;
- 2) przygotowuje projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
- 3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie;
- 4) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 5) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 6) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;
- 7) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku;
- 8) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe;
- 9) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
  - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
  - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
  - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,

- d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
- e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie;
- 10) udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
- 11) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
- 12) nadzoruje prawidłowość wykonania sprawozdań finansowych;
- 13) nadzoruje wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 14) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym, opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy;
- 15) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem;
- 16) udziela instruktażu pracownikom Referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
- 17) kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu;
- 18) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy;
- 19) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
- 20) kieruje pracą Referatu Finansów, Podatków i Opłat;
- 21) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno – prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu;
- 22) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych;
- 23) dokonuje kontroli wewnętrznej w Referacie Finansów, Podatków i Opłat oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 24) koordynuje kontrolę zarządczą, sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Węgierska Górka oraz jednostkach organizacyjnych gminy;
- 25) koordynuje prace związane z audytem wewnętrznym;
- 26) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

## Rozdział 4. Zadania ogólne kierowników i pracowników

### § 17

1. W skład Urzędu wchodzi Referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą Referatów kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.
3. W przypadku nieobecności kierownika Referatem kieruje pracownik, który zastępstwo ma ustalone w szczegółowym zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności lub ustanowiony zastępca kierownika.
4. Kierownicy Referatów wydają decyzje administracyjne w sprawach z zakresu działania Referatu, zgodnie z upoważnieniami Wójta.
5. W razie nieobecności kierownika Referatu decyzje, o których mowa w ust. 4 wydaje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
6. Kierownicy referatów oraz osoby pełniące funkcje na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują korespondencję zewnętrzną w sprawach z zakresu działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, o ile podpisywanie nie zostało zastrzeżone na rzecz innych osób.
7. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie.
8. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników Referatów należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień – zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty;
  - 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeby Rady i Wójta;
  - 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
  - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karanía pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego;
  - 6) zapewnianie zastępstw nieobecnych pracowników;
  - 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej;
  - 8) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady;
  - 9) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;

- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 12) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu;
- 13) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę;
- 14) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu;
- 15) bieżące informowanie Wójta o realizacji zadań;
- 16) współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują, w szczególności:
  - a) z zastępcą wójta w zakresie inwestycji i gospodarki komunalnej;
  - b) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej,
  - c) z sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów,
  - d) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## § 18

### 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy;
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw, przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich prawidłową archiwizację przed przekazaniem do archiwum zakładowego;
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji, pism itp.;
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;
- 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie;
- 9) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 10) naruszenie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 11) naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;

12) wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych w zakresie czynności lub zleconych przez przełożonych, jeżeli nie naruszają prawa.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

## § 19

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 3) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta;
- 5) opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych;
- 6) współdziałanie z Radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur;
- 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności;
- 9) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych;
- 10) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach;
- 11) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych;
- 12) współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe;
- 13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie;
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań;

- 15) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 16) ewidencjonowanie wydatków strukturalnych;
- 17) współpraca w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, funduszy pomocowych, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, prawidłowego wydatkowania i rozliczania funduszy pomocowych.

## **Rozdział 5. Zakresy działania poszczególnych referatów**

### § 20

#### **1. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** - do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) współpraca ze Spółką z o.o. „Beskid-Ekosystem” w Ciężynie w zakresie utrzymania i rozbudowy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
  - a) pełnienie roli gminnego koordynatora zaopatrzenia ludności w wodę w warunkach specjalnych,
  - b) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę oraz urządzeń sieci kanalizacyjnej,
  - c) nadzór nad dokumentacją techniczną i prawną eksploatowanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - d) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń oraz właściwym funkcjonowaniem gminnej infrastruktury związanej z dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków, w tym oczyszczalni ścieków;
  - e) koordynowanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - f) nadzór nad dostarczaniem wody i przyjmowaniem ścieków,
  - g) nadzór nad korzystaniem z gminnych sieci wodociągowo – kanalizacyjnych,
  - h) koordynacja i nadzór działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej,
  - i) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Ciężynie;
- 2) doradztwo energetyczne i prowadzenie polityki energetycznej, a w szczególności:
  - a) pomoc przy pozyskiwaniu dotacji na modernizację źródła ogrzewania oraz termomodernizację budynków mieszkalnych, a także zakup i montaż odnawialnych źródeł energii;
  - b) kontrola nad przestrzeganiem ustaleń planu gospodarki niskoemisyjnej, uchwały antysmogowej województwa śląskiego oraz programu ochrony powietrza;
  - c) opracowywanie założeń do planu oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;

- d) nadzorowanie realizacji polityki energetycznej na obszarze Gminy, określonej w założeniach zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
  - e) gromadzenie danych o gospodarowaniu energią na terenie Gminy;
  - f) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych i mieszkańców gminy;
  - g) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią oraz udział w programach;
- 3) działania na rzecz ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska;
- 4) realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o odpadach, w tym nadzór nad stanem sanitarnym:
- a) gospodarka odpadami komunalnymi,
  - b) organizacja i nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci,
  - c) opiniowanie decyzji w zakresie wydania zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów,
  - d) kontrola w zakresie postępowania z odpadami komunalnymi,
  - e) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczania firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych;
  - j) obsługa Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO);
  - k) koordynowanie prac oraz nadzór nad pracą pracowników gospodarczych;
- 5) koordynacja i nadzór w zakresie prac związanych z planowaniem nowych nasadzeń drzew i krzewów, konserwacją i pielęgnacją zieleni na terenie gminy, utrzymaniem zieleni wokół obiektów mienia komunalnego;
- 6) z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa i weterynarii, referat wykonuje zadania dotyczące w szczególności:
- a) profilaktyki w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
  - b) profilaktyki weterynaryjnej oraz współdziałania w zwalczaniu chorób roślin i zwierząt,
  - c) ochrony zwierząt, w tym bezdomnych,
  - d) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
  - e) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczym w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, a w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
  - f) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
  - g) wydawanie opinii o wydzierżawianiu obwodu łowieckiego,
  - h) opiniowanie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
  - i) opiniowanie wniosków właścicieli lasów o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzanie roślinności leśnej,

- j) prowadzenia spisów rolnych,
  - k) współpracy ze służbami doradztwa rolniczego,
  - l) współpraca z Izbami Rolnymi oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  - m) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych;
- 7) prowadzenia całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 8) sporządzanie zeznań świadków na potrzeby własne Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych;
- 9) z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki wodnej oraz utrzymania czystości i porządku należą zadania dotyczące w szczególności:
- a) nadzoru nad ochroną ziemi i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,
  - b) nadzoru nad szczególnym korzystaniem ze środowiska, w tym nad wydobyciem kopalin i innych zasobów naturalnych – wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie, opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznanie złóż kopalin,
  - c) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploataowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska,
  - d) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
  - e) ustalanie wysokości opłat za usunięcia drzew i krzewów,
  - f) opracowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska, monitorowanie i jego aktualizacja,
  - g) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należyтым stanie,
  - h) zadania wynikające z ustawy – prawo wodne, a w tym: rozstrzyganie spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych gruntu, konserwacja melioracji szczegółowych i rowów odwadniających będących własnością gminy, działania w zakresie likwidowania skutków klęsk żywiołowych,
  - i) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi,
  - j) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - k) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu scaleń, wymiany gruntów, podziału nieruchomości, w tym:
- a) analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno – prawnym i częściowo technicznym,
  - b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów;
  - c) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu mienia komunalnego, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji zasobów komunalnych; prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia komunalnego,
  - b) gospodarowanie nieruchomościami,
  - c) prowadzenie całości spraw związanych z posiadaniem zależnym, trwałym zarządem, dzierżawami nieruchomości gminnych,
  - d) przygotowanie dokumentacji formalno - prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego,
  - e) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży,
  - f) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów nie podatkowych w zakresie prowadzonych spraw i egzekucja należności wynikających z zawartych umów,
  - g) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz gminnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - h) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
  - i) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego,
  - j) sprawy z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
  - k) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą składników majątku trwałego (organizacja przetargów na sprzedaż nieruchomości gminy),
  - l) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz sprawozdań w sprawie zbycia i innych zmian składników mienia,
  - m) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - n) ustawianie tablic informacyjnych i reklam oraz naliczanie opłat za te czynności,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki lokalami, a w tym:
- a) zarządzanie lokalami użytkowymi i mieszkaniowymi, w tym socjalnymi i zastępczymi będącymi w zasobach komunalnych,
  - b) wydawanie przydziałów lokali i zamian lokali,
  - c) zarządzanie częściami wspólnymi obiektów mienia komunalnego,
  - d) egzekucja w sprawach lokalowych,
  - e) nadzór nad prowadzeniem administracji wspólnot mieszkaniowych;
- 13) prowadzi zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - b) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - d) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
  - e) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,

- f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - h) współpraca z właściwymi jednostkami i służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
  - i) bieżące informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
  - j) wyjaśnienie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych poprzez zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej i Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
  - k) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego – zwykłego – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem informacji niejawnych klauzuli „Poufne”,
  - l) przeprowadzanie postępowania kontrolnego,
  - m) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazywanie ich osobie sprawdzanej i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
  - n) zawieszanie i umarzanie postępowań sprawdzających,
  - o) odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
  - p) zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
  - q) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne”, a także do ewidencji osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa,
  - r) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
  - s) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Węgierska Górka i jednostkach organizacyjnych gminy,
  - t) pełnienie nadzoru nad pracownikiem prowadzącym kancelarię informacji niejawnych;
- 14) prowadzi sprawy z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
- a) organizowania prac i prowadzenia dokumentacji w zakresie obrony cywilnej;
  - b) organizowania prac i prowadzenia dokumentacji w zakresie zarządzania kryzysowego;
  - c) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym, nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia mieszkańców oraz środowiska;

- d) czynnego udziału w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie;
  - e) organizacji i prowadzenia szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;
  - f) zapewnienia sprawnego funkcjonowania budowli obronnych i urzędów specjalistycznych,
  - g) prowadzenia gospodarki materiałowo – zaopatrzeniowej w sprzęt dla formacji obrony cywilnej;
  - h) prowadzenia spraw związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, analizowanie potrzeb OSP w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt;
  - i) współdziałania z policją i strażą graniczną dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego;
  - j) współdziałania z państwową i ochotniczą strażą pożarną w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 15) prowadzenia kancelarii informacji niejawnych, a w szczególności:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
  - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
  - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
  - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów jednostce kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
  - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.

**2. Referat Inwestycji Komunalnych i Gospodarki Przestrzennej** - do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń, w tym:
  - a) przygotowanie projektów postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
  - b) analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),
  - c) przygotowanie projektów dokumentów o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
  - d) przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,
  - e) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości, w tym:
  - a) prowadzenie rejestrów numeracji budynków,
  - b) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przestaniem do stosownych organów,
  - c) wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych;
- 3) zadania wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
  - a) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
  - b) wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego, także z uchylonych i nieobowiązujących,
  - c) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego uchylonych i nieobowiązujących,

- d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - e) przygotowywanie dokumentacji w związku z ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną szkodę rzeczywistą wynikającą z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacja zapisów zawartych w uchwałach rady gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych,
  - f) wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian w budowie obiektu w zakresie ich zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zgodność (lub sprzeczność) projektowanej inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) zadania w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie gminy, opracowanie studium kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i ich aktualizacja,
  - i) wydawanie zaświadczeń stwierdzających dostępność nieruchomości inwestycyjnej do drogi publicznej;
- 4) zadania z zakresu ochrony zabytków, a w szczególności:
- a) ochrona dóbr kultury znajdujących się w granicach administracyjnych gminy,
  - b) uwzględnianie zadań ochrony zabytków w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
  - c) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
  - d) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego konserwatora zabytków,
  - e) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy,
  - f) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska;
- 5) zadania z zakresu ustawy prawo budowlane, a w szczególności:
- a) podejmowanie współpracy z instytucjami, urzędami i osobami niezbędnej w prowadzeniu i rozstrzyganiu spraw w tym współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
  - b) prowadzenie postępowań oraz wydawanie uzgodnień w zakresie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej i komunalnej w odniesieniu do dróg gminnych;
- 6) zadania z zakresu dróg gminnych i obiektów inżynierskich oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami, a w tym:
- a) opracowanie projektów planu rozwoju sieci dróg gminnych, finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,

- b) prowadzenie oraz nadzór inwestycji w zakresie infrastruktury drogowo-mostowej i obiektów infrastruktury technicznej, w tym prowadzenie ksiąg obiektów drogowo-mostowych oraz sporządzanie dokumentacji „OT”,
  - c) okresowe przeglądy stanu technicznego i bieżące utrzymanie dróg gminnych, chodników i obiektów inżynierskich (mosty, kładki, ciągi piesze, pieszo-rowerowe),
  - d) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów oraz ich znakowania,
  - e) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych organizacja ruchu kołowego i pieszego w gminie, uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i znakowaniu dróg,
  - f) organizacja akcji zimowego utrzymania dróg oraz nadzór nad jej realizacją,
  - g) oznakowanie pionowe i poziome ulic oraz utrzymanie go w należytym stanie,
  - h) wydawanie zezwoleń na czasowe zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i wbudowywanie urządzeń obcych w drogach gminnych,
  - i) wydawanie warunków technicznych na wbudowywanie i przebudowywanie urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
  - j) wydawanie warunków technicznych na wykonanie wjazdów/zjazdów na drogi gminne,
  - k) utrzymanie poboczy i rowów odwadniających wzdłuż dróg gminnych,
  - l) opinie i uzgodnienia oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej w tym naliczenie opłat i ich egzekucja,
  - m) prowadzenie czynności zmierzających do usunięcia porzuconych pojazdów z terenu gminy Węgierska Górka;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z transportem zbiorowym, w tym:
- a) wydawanie zezwoleń na regularny i specjalny transport zbiorowy,
  - b) wydawanie licencji na prowadzenie taksówek na terenie gminy,
- 8) elektryfikacja i oświetlenie uliczne, w tym:
- a) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i budowli gminy,
  - b) realizacja umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego,
  - c) sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego;
- 9) wykonanie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
- a) zapewnienie zgodności realizowanych przez urząd zamówień z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - c) prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, postępowań przetargowych,
  - d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - e) przygotowywanie umów zawieranych z inspektorami nadzoru dla poszczególnych zadań inwestycyjnych,
  - f) koordynacja działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu,

- g) konsultacje dotyczące realizacji ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - h) reprezentowanie urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
  - i) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Wójta sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych;
- 10) z zakresu inwestycji wykonuje w szczególności następujące zadania:
- a) prognozowanie, planowanie i koordynowanie zadań w zakresie inwestycji prowadzonych na terenie gminy,
  - b) nadzór nad robotami budowlanymi i remontowymi dotyczącymi obiektów sieciowych, kubaturowych, drogowych i elektrycznych,
  - c) współudział w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej i społecznej gminy,
  - d) tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
  - e) wnioskowanie w sprawie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - f) przygotowanie i prowadzenie inwestycji,
  - g) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie,
  - h) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w ramach prowadzonych inwestycji gminy,
  - i) współudział przy przygotowaniu i zawieraniu umów o prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej aktualizacja wycen,
  - j) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej;
- 11) prowadzi zadania z zakresu działalności gospodarczej, w szczególności:
- a) przekazywanie danych z wniosku CEIDG-1 do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
  - b) wydawanie zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej,
  - c) przyjmowanie, przechowywanie zawiadomień z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - d) promowanie działalności gospodarczej na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym,
  - e) udzielanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz na wykonywanie krajowego przewozu osób taksówkami osobowymi.

**3. Referat Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Zewnętrznych** - do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) w zakresie rozwoju lokalnego:
  - a) monitorowanie procesu realizacji Strategii Rozwoju Gminy, opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań,
  - b) realizacja zadań związanych z integracją europejską i wdrożeniem dorobku wspólnotowego,
  - c) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych na inwestycje gminne, tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych i informowanie o powyższym kierowników referatów, jednostki organizacyjne gminy oraz organizacje pozarządowe,
  - d) przygotowywanie aplikacji o środki strukturalne,
  - e) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów,
  - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowywania wniosków w ramach wybranych lub wytypowanych programów oraz rozliczania wniosków,
  - g) reprezentowanie gminy w kontaktach z instytucjami – dysponentami funduszy pomocowych (unijnych i innych potencjalnie dostępnych);
- 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej na dofinansowanie bieżących zadań własnych, w szczególności:
  - a) gromadzenie dokumentacji, sporządzanie wniosków, rozeznanie i uzgadnianie możliwości uzyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji,
  - b) rozliczanie wykorzystanych środków pozabudżetowych;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla jednostek nie zaliczonych do sektora finansów publicznych w zakresie: kultury i sztuki, ochrony zabytków, kultury fizycznej i sportu;
- 4) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) w zakresie pełnienia funkcji Koordynatora ds. dostępności i niepełnosprawności:
  - a) wykonanie inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz określenie minimalnych wymagań obiektów w zakresie zapewnienia ich dostępności,
  - b) identyfikacja potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
  - c) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - d) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług,
  - e) monitorowanie działalności podmiotu, w zakresie analizy dokumentacji projektowej, obiektów i inwestycji gminnych w przestrzeni publicznej pod kątem zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- f) prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności oraz zasad projektowania uniwersalnego,
  - g) przedstawianie Wójtowi Gminy bieżących informacji o podejmowanych działaniach w zakresie realizowanych zadań,
  - h) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie identyfikacji problemów i analizy potrzeb niepełnosprawnych mieszkańców Gminy,
  - i) podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
  - j) inicjowanie działań i programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych ukierunkowanych na integrację środowiska niepełnosprawnych ze społecznością lokalną oraz aktywacja osób niepełnosprawnych, współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie opracowania i realizacji gminnego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 6) w zakresie kontroli wewnętrznej należy:
- a) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej i innych aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli,
  - b) prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, której przedmiotem jest badanie gospodarowania środkami publicznymi w zakresie:
    - zgodności z prawem,
    - przepisami wewnętrznymi,
    - przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki,
    - celowości i gospodarności,
    - wykorzystania i rozporządzania mieniem komunalnym.
  - c) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli,
  - d) przedstawienie wyników i wniosków pokontrolnych,
  - e) sporządzanie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej.

**4. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Referat realizuje zadania z zakresu:**

- 1) spraw administracyjnych i organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie sekretariatu, w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta i Zastępcy Wójta oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
  - b) prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie gminy, udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w urzędzie,
  - c) organizowanie prowadzenia spedycji poczty; przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
  - d) prowadzenie wspólnego rejestru skarg i wniosków dla Urzędu i Rady Gminy;

- e) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta;
  - f) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
  - g) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
  - h) organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa spraw kierowanych do załatwienia przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza,
- 2) zapewnia administracyjno-gospodarczą obsługę urzędu, a w szczególności:
- a) zarządzanie budynkiem urzędu, prowadzenie w nim bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
  - b) zapewnienie ochrony mienia urzędu,
  - c) analizę kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
  - d) planowanie i organizacja zaopatrzenia w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne,
  - e) obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby urzędu, (centrala telefoniczna, faks, telefony komórkowe) oraz nadzór nad automatyczną centralą telefoniczną;
  - f) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
  - g) zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - h) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników; zaopatrzenie referatów w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
  - i) prowadzenie rejestrów: faktur i rachunków, wyjazdów służbowych, udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) organizacji pracy, w tym w szczególności:
- a) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania urzędu i jego wszystkich referatów – usprawnianie prac urzędu oraz wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
  - b) aktualizacja tablic i wywieszek informacyjnych, w tym na stronie internetowej urzędu gminy,
  - c) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie wniosków wynikających z kontroli,
  - d) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy urzędu gminy,
  - e) organizacja prac w zakresie opracowywania i aktualizacji statutu gminy, statutu urzędu gminy oraz statutów jednostek pomocniczych,
  - f) organizacja prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
  - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań dotyczących skarg, wniosków i petycji,

- h) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, a w tym zakresie ścisła współpraca z radcą prawnym urzędu,
  - i) koordynacja i nadzór na realizacją zarządzeń Wójta,
  - j) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
  - k) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw zgodnie z KPA oraz instrukcją kancelaryjną,
  - l) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
  - m) stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów,
  - n) nadzór nad wykonywaniem przez referat zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - o) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
  - p) współpraca z Radą Gminy;
- 4) spraw kadrowych, w tym:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) przygotowywanie umów o pracę,
  - c) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw,
  - d) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem urlopów,
  - e) współpraca z powiatowym urzędem pracy, w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - f) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych i umów użyczenia telefonów komórkowych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - h) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - i) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
  - j) opracowywanie planów poprawy warunków pracy w urzędzie,
  - k) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy,
  - l) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy,
  - m) współpraca z państwową inspekcją pracy,
  - n) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
  - o) inne wynikające z kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa;
- 5) organizuje obsługę informatyczną urzędu, a w tym:
- a) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją urzędu,

- b) sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
  - c) instalowanie i uruchamianie nowego oprogramowania,
  - d) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników urzędu,
  - e) administrowanie siecią komputerową urzędu, w tym zarządzanie systemem,
  - f) dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
  - g) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętych w urzędzie,
  - h) koordynowanie spraw zakresu publikacji urzędowego serwisu internetowego biuletynu informacji publicznej,
  - i) dbałość o stan urządzeń (dopuszczanie do pracy urządzeń posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa),
  - j) wdrażanie narzędzi e-administracji;
- 6) prowadzi zadania z zakresu obsługi rady gminy i jej komisji oraz jednostek pomocniczych gminy w szczególności:
- a) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał rady gminy oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy rady i jej komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych,
  - b) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru do publikacji,
  - c) obsługa dyżurów przewodniczącego i zastępców przewodniczącego rady oraz spotkań radnych z wyborcami,
  - d) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi samorządowymi, związkami zawodowymi,
  - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych i ich organów;
- 7) z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów i referendów:
- a) Prezydenta RP,
  - b) do Sejmu i Senatu RP,
  - c) Wójta Gminy,
  - d) do Rady Gminy, Powiatu i Sejmiku Województwa Śląskiego,
  - e) sołtysów i rad sołeckich oraz ławników;
- 8) prowadzi zadania z zakresu spraw wojskowych, a w szczególności:
- a) przeprowadzanie rejestracji,
  - b) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb powiatowej komisji lekarskiej,

- c) prowadzenie wykazów osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej i ustalanie przyczyn niestawiennictwa,
- d) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawach uznania za jedyne go żywiciela rodziny;
- 9) prowadzi zadania z zakresu spraw obronnych, a w szczególności:
  - a) stałego dyżuru,
  - b) głównego stanowiska kierowania,
  - c) punktu kontaktowego HNS,
  - d) przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - e) funkcjonowania gminy Węgierska Górka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
  - f) szkolenia obronnego;
- 10) realizuje zadania w zakresie zagadnień związanych z profilaktyką rozwiązywaniem problemów alkoholowych, w szczególności:
  - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń, dodawanie uprawnień do CEIDG,
  - b) podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości i zmniejszania problemów alkoholowych;
- 11) współdziałanie z GOPS w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną zdrowia, profilaktyką zdrowotną, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałania z samodzielnym niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej;
- 12) współdziałanie z OPG w zakresie kultury i turystyki, w szczególności:
  - a) inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i turystyki, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami samorządowymi, organami państwowymi, samorządowymi oraz twórcami ludowymi, w tym również organizacja imprez,
  - b) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie gminy, nadzór nad gminną biblioteką publiczną, prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury,
  - c) prowadzenie działań na rzecz rozwoju agroturystyki;
- 13) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia publiczne,
- 14) planowanie perspektywicznego rozwoju kultury i turystyki oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych określonych w ustawach o ewidencji ludności i o dowodach osobistych:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym - rejestru mieszkańców, bieżąca aktualizacja, sporządzanie i aktualizacja zbioru danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL,

- a) dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym,
  - b) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
  - c) współpraca z delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, prowadzenie Rejestru Wyborców,
  - d) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, wydawanie dowodów osobistych, a także przyjmowanie zgłoszeń o ich utracie lub zniszczeniu,
  - e) prowadzenie składnicy kopert osobowych.
- 16) prowadzi zadania w zakresie obsługi prawnej urzędu:
- a) wykonywanie obsługi prawnej Wójta, rady gminy i urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
  - b) opiniowanie pod względem prawnym, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych uczestniczenie w opracowaniu projektów aktów prawnych, w tym w szczególności aktów prawa miejscowego, umów, porozumień, decyzji oraz innych rozstrzygnięć, udzielanie porad prawnych dla pracowników urzędu w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków służbowych,
  - c) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i urzędami, sporządzanie pism procesowych,
  - d) współdziałanie w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - e) udzielanie bieżącej informacji prawnej, inicjowanie szkoleń pracowników urzędu dotyczących istotnych zmian w stanie prawnym,
  - f) wykonywane nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa;
- 17) prowadzi zadania z zakresu archiwizacji dokumentów, w tym:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
  - b) współpraca z archiwum państwowym w sprawie brakowania oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej,
- 18) prowadzi dokumentację administracyjno-biurową z zakresu przynależności gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji,
- 19) prowadzi całość spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych gminy,
- 20) prowadzi sprawy dotyczące używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych (USC),
- 21) prowadzi obsługę kontaktów zagranicznych,
- 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.

**5. Referat Finansów, Podatków i Opłat** - do zakresu działania referatu należy prowadzenie zadań z zakresu:

- 1) planowania, realizacji budżetu gminy oraz jego wykonania:
- a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
  - b) sporządzanie sprawozdania opisowego z wykonania budżetu,
  - c) sporządzanie i wykonywanie planów finansowych,

- d) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
  - e) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - f) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania radzie,
  - g) opracowywanie materiałów dla potrzeb rady i jej komisji oraz Wójta,
  - h) analizowanie planów finansowych dysponentów,
  - i) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
  - j) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
  - k) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
  - l) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
  - m) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek;
- 2) księgowości podatkowej i opłat:
- a) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego,
  - b) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. druków informacji i deklaracji podatkowych oraz deklaracji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportu oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
  - e) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - f) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należności cywilnoprawnych oraz należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym,
  - g) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń podatków i opłat lokalnych, należności o charakterze cywilnoprawnym i należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym,
  - h) prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
  - i) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - j) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych, należności o charakterze cywilnoprawnym i należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym,
  - k) przygotowywanie decyzji określających wysokość zaległości w podatkach i opłatach lokalnych,
  - l) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty zalegającym podatnikom oraz prowadzenie czynności informacyjnych przed rozpoczęciem egzekucji,
  - m) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
  - n) rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- o) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
  - p) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie;
- 3)w zakresie księgowości dochodów gminy:
- a) księgowanie dochodów budżetowych gminy,
  - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - c) księgowanie podatków, opłat, należności cywilnoprawnych i należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - d) wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT, oraz dowodów wpłaty sprzedaży usług nieopodatkowanych podatkiem VAT,
  - e) uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów należności i klasyfikacji budżetowej;
- 4)w zakresie księgowości wydatków gminy:
- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
  - b) sporządzanie not obciążeniowych,
  - c) realizacja i księgowanie wydatków budżetowych,
  - d) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
  - e) prowadzenie ewidencji zakupu i ewidencji sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, prowadzenie rejestrów VAT,
  - f) naliczanie i przekazywanie do urzędu skarbowego podatków,
  - g) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o podatkach,
  - h) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
  - i) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
  - j) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu gminy,
  - k) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
  - l) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych,
  - m)sporządzanie bilansu majątkowego, bilansu z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań finansowych,
  - n) uzgadnianie kont analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych według poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej;
- 5)w zakresie płac:
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - b) sporządzanie listy płac pracowników urzędu gminy, list umów zleceń i ryczałtów,
  - c) sporządzanie informacji rocznej do urzędu skarbowego o przychodach pracowniczych,
  - d) zgłaszanie i wyrejestrowane pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

- e) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- f) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia
- g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- h) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- i) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- j) prowadzenie spraw płacowych związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 6) prowadzenia księgowości pozabudżetowej funduszy;
- 7) prowadzenia całości spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 8) prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 10) koordynacji kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.

6. **Urząd Stanu Cywilnego** - do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą Polską, w tym w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, sporządzanie aktów stanu cywilnego mających miejsce na terenie Gminy Węgierska Górka,
- 2) prowadzenie i konserwacja ksiąg i akt zbiorczych,
- 3) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 4) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
- 5) uzupełnienie, odtwarzanie, usuwanie niezgodności w aktach stanu cywilnego,
- 6) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
- 7) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
  - a) cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
  - b) konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
- 10) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
- 11) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,

- 12) migracja aktów stanu cywilnego z posiadanych ksiąg do Centralnej Bazy Usług Stanu Cywilnego, wysyłanie zleceń do innych USC,
- 13) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC.

**7. Biuro Radców Prawnych** - kompleksowa pomoc prawna i doradztwo prawne w szczególności polegające na:

- 1) przygotowywaniu lub opiniowaniu pism, aktów prawnych, umów i innych dokumentów związanych z działalnością Zleceniodawcy, w tym udzielaniu pomocy w ich redagowaniu oraz ich parafowanie,
- 2) obsłudze lub pomocy w realizacji postępowań administracyjnych oraz innych postępowań,
- 3) pomocy w realizacji postępowań w sprawie zamówień publicznych, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych w brzmieniu obowiązującym w chwili wszczynania tych postępowań,
- 4) pomocy w realizacji umów, w tym umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań w sprawie zamówień publicznych, o których mowa w pkt 3,
- 5) udzielaniu porad i opinii prawnych, wyjaśnianiu stosowania prawa oraz bieżącym informowaniu jednostek organizacyjnych Gminy o zmianach w prawie,
- 6) informowaniu o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa,
- 7) uczestniczeniu w prowadzonych przez Gminę rokowaniach i negocjacjach,
- 8) występowaniu w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi, w tym także przed organami kontrolnymi,
- 9) uczestniczeniu w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy,
- 10) wykonywaniu innych czynności związanych z działalnością Gminy, dla których konieczna jest pomoc prawna,
- 11) kompleksowej pomocy prawnej, w zakresie opisanym w ust. 2, także na rzecz osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych powołanych przez Gminę,
- 12) udzieleniu nieodpłatnych, ustnych porad prawnych na rzecz mieszkańców Gminy Węgierska Górka.

**8. Biuro Informatyków** – nadzór informatyczny nad eksploatacją lokalnej sieci komputerowej wraz z oprogramowaniem użytkowym, narzędziowym i systemowym dla Gminy Węgierska Górka.

**9. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** - do głównych obowiązków osoby piastującej to stanowisko należy prowadzenie analiz ryzyka stanowiskach pracy, przeprowadzanie szkoleń z zakresu BHP, czuwanie nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podnoszenie poziomu bezpieczeństwa w urzędzie.

10. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** – pełnienie na rzecz Gminy Węgierska Górka obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21

Zadania nie wymienione wyżej, nowe lub realizowane sporadycznie Wójt lub Sekretarz powierzają do wykonania komórce organizacyjnej o zbliżonym zakresie zadań merytorycznych.

## **Rozdział 6. Zasady i tryb opracowania projektów aktów prawnych**

§ 22

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Gminy;
- 2) zarządzeń Wójta.

§ 23

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:
  - 1) Kierownika Referatu – w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego;
  - 2) Rady Prawnego – w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) Skarbnika – w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe;
  - 4) ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu uchwały;
  - 5) projekty uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy, rejestrowane są przez Biuro Rady Gminy.
3. Zatwierdzony przez Wójta projekt uchwały Rady Gminy przekazywany jest za pośrednictwem Biura Rady Gminy, pod obrady Rady Gminy.
4. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Biuro Rady Gminy.
5. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Sekretariat w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
6. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów

prawnych, a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń „Przepisy gminne” znajdującej się w Urzędzie.

#### § 24

1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
  - 1) tytuł;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) merytoryczną treść;
  - 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu;
  - 5) termin wejścia w życie;;
  - 6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.
2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego należy stosować zasady techniki prawodawczej.
3. Wykazy, zestawienia, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

#### § 25

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.
2. Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.

### **Rozdział 7. Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji**

#### § 26

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji we wtorki w godzinach 13.00 - 16.00.
2. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek miesiąca w godzinach 14.30 - 15.30.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu, a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt.
5. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji,

- dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Kierownika właściwego merytorycznie Referatu. Odpowiedź na skargę, wniosek i petycję podpisuje Wójt.
6. Wpływające do Urzędu skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
  7. O każdym niezatawieniu skargi lub wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 7, należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
  8. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36 – 37 kpa. Wójt może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków.
  9. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:
    - 1) beczynność organu – podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący;
    - 2) odmowę wszczęcia postępowania – wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki;
    - 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną – odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu.
  10. W wypadkach, o których mowa w ust. 9 Sekretarz przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.
  11. Wpływające do Urzędu petycje powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki:
    - 1) nie później niż w terminie 30 dni – w przypadku gdy Wójt jest niewłaściwy do rozpatrzenia petycji w całości;
    - 2) nie później niż w ciągu 3 miesięcy – w przypadku gdy wójt jest właściwy do rozpatrzenia petycji.
  12. Bieżący nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji sprawuje:
    - 1) Sekretarz Gminy;
    - 2) Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych w zakresie skarg, wniosków i petycji, które zostały im powierzone do rozpatrzenia.
  13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przepisy ustawy o petycjach.

## Rozdział 9. Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń i obieg korespondencji

### § 27

1. Wójt podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje wewnętrzne;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
  - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
  - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
  - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy;
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
  - 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.
2. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
3. Kierownicy referatów podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania referatów nie zastrzeżone do podpisu Wójta, w tym zaświadczenia i postanowienia;
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.
4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

### § 28

1. Wójt upoważnia pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w tym w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń.
2. Wójt udziela pracownikom Urzędu pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych, na podstawie przepisów szczególnych.
3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo udzielane jest pracownikowi na pisemny wniosek kierownika Referatu, do którego właściwości należą zagadnienia będące przedmiotem upoważnienia, złożony za pośrednictwem Sekretarza.
4. Wniosek o udzielenie upoważnienia powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko pracownika oraz jego stanowisko służbowe;
  - 2) podstawę prawną udzielenia upoważnienia;
  - 3) zakres upoważnienia.

5. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretariat Wójta Gminy.
6. Kierownik referatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania do Sekretarza informacji o zmianie elementów upoważnienia.

**§ 29**

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Korespondencja rejestrowana jest w elektronicznym dzienniku korespondencji (e-Dokument).
3. Kierownicy Referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy.
4. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. W sprawach dotyczących kancelarii informacji niejawnych oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

**Rozdział 10. Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 30**

W Urzędzie przeprowadzana jest kontrola:

- 1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu;
- 2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy;
- 3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

**§ 31**

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz oraz Kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków;
- 2) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd;
- 3) Zastępca Wójta i Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
  - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,

- b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
  - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
  - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
  - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu,
  - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych,
  - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań;
- 4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych.

### § 32

Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:

1) Skarbnik Gminy:

- a) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy,
- b) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych;

2) pracownicy Urzędu:

- a) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,
- b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

### § 33

1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli;
  - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
  - 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia;
  - 4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.
3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

### § 34

Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli,

tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 35

Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt.

## **Rozdział 11. Gospodarka finansowa**

§ 36

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust.1 jest plan dochodów i wydatków.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

§ 37

1. Obowiązki Urzędu Gminy Węgierska Górka jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników urzędu gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Węgierska Górka.” Regulamin, o którym mowa nadaje w drodze zarządzenia Wójt Gminy Węgierska Górka.
2. Zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenie Wójta Gminy Węgierska Górka w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Węgierska Górka.

§ 38

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 39

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów.

§ 40

Zobowiązuję pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

§ 41

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wszelkie dotychczasowe regulacje w zakresie będącym przedmiotem niniejszego zarządzenia.

§ 42

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2022 roku.