

WÓJT GMINY
WĘGIERSKA GÓRKA
ul. Zielona 43
34-350 Węgierska Górka

Zarządzenie Nr 4/2005
Wójta Gminy Węgierska Górka
z dnia 01 marca 2005r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Węgierska Górka.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, oraz z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz.558 i Nr 113 poz. 984) Wójt Gminy Węgierska Górka

zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania z dniem 01 marca 2005 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Węgierska Górka, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Piotr Tyrlik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Węgierska Górka
z dnia 01.03.2005r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
WĘGIERSKA GÓRKA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej „Regulaminem” określa zakres działania i zadania Urzędu Gminy oraz jego organizację, a w szczególności:

- 1) Zasady kierowania Urzędem.
- 2) Strukturę organizacyjną Urzędu.
- 3) Zakresy i zasady działania referatów i poszczególnych samodzielnych stanowisk.
- 4) Tryb i zasady opracowania aktów prawnych.
- 5) Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.
- 6) Organizację przyjmowania oraz załatwiania skarg i decyzji.

§ 2

Ilkroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Węgierska Górka.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Węgierska Górka.
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Węgierska Górka, Zastępcę Wójta Gminy Węgierska Górka, Sekretarza Gminy Węgierska Górka, Skarbnika Gminy Węgierska Górka będącego jednocześnie Głównym Księgowym budżetu.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Węgierskiej Górze.
- 5) Komórcie Organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

I. Urząd Gminy jest jednostką budżetową, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy realizuje zadania własne gminy, określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy. Siedziba Urzędu znajduje się w Węgierskiej Górze ul. Zielona 43.

II. Podstawy prawne działania Urzędu:

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.);
- 2) Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.jedn. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.);

- 3) Ustawa z dnia 17 maja 1990r . o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 1990r. Nr 34, poz.198 z późn.zm.);
- 4) Statut Gminy Węgierska Górka;
- 5) Niniejszy Regulamin.

§ 4

Do zadań realizowanych przez Urząd Gminy należą zadania:

- 1) Własne gminy.
- 2) Zlecone przez organy administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych.
- 3) Wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządowymi oraz organami administracji rządowej.
- 4) Wynikające z innych przepisów szczególnych i uchwał Rady Gminy.

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje Instrukcja Kancelaryjna ustalona dla Urzędów Gmin, określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
3. W Urzędzie obowiązuje instrukcja obiegu dokumentów.

§ 6

Organizację, porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Węgierska Górka.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7

1. Urzędem i jego pracą kieruje Wójt z pomocą Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. W przypadku nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.
3. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.
4. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową Gminy.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska.
2. Pracą referatu kieruje kierownik referatu oraz ponosi za nią odpowiedzialność.
3. Organizację wewnętrzną referatu, ze szczególnym określeniem zadań poszczególnych stanowisk pracy określają kierownicy referatów.
4. W zależności od zakresu i charakteru zadań w referatach mogą być wydzielone stanowiska pracy i wewnętrzne komórki.
5. Zakresy czynności pracowników referatu ustalają kierownicy, a dla kierowników referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy Sekretarz Gminy.
6. Zakresy czynności zatwierdza Wójt Gminy.

§ 9

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- a) Wójt.
- b) Zastępca Wójta.
- c) Sekretarz.
- d) Skarbnik.

§ 10

W skład Urzędu Gminy wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

I. Referaty:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- 2) Referat Finansów i Podatków.
- 3) Referat Inwestycji Komunalnych i Ochrony Środowiska.
- 4) Urząd Stanu Cywilnego.

II. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Radca Prawny.
- 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
- 3) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym.
- 4) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i komunikacji zbiorowej.

- 5) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i rolnictwa.
- 6) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i BIP.
- 7) Komendant Gminny OSP.

III. Do wykonywania zadań Gminy o charakterze socjalnym i kulturalnym oraz oświatowym powołane są gminne jednostki organizacyjne.

§ 11

Osoby kierujące referatami oraz zajmujące samodzielne stanowiska działają zgodnie z przepisami prawa oraz zakresem uprawnień i obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, wykonują czynności samodzielnie i ponoszą za nie odpowiedzialność.

§ 12

Schemat organizacyjny Urzędu, podział etatów oraz system oznaczania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk zawierają załączniki nr: 1, 2 i 3 do niniejszego Regulaminu stanowiąc jego integralną część.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 13

Wójt Gminy:

- 1) Jest organem wykonawczym Rady Gminy Węgierska Górka.
- 2) Kieruje Urzędem oraz posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Wykonuje zadania własne gminy określone ustawą o samorządzie gminnym, Statutem Gminy oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) Reprezentuje Gminę na zewnątrz.
- 5) Wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej.
- 6) Udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
- 7) Jest szefem Obrony Cywilnej w Gminie.
- 8) Kieruje działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w razie nadzwyczajnych zagrożeń.
- 9) Zapewnia skuteczną kontrolę całokształtu działalności Urzędu.
- 10) Składa Radzie Gminy określone sprawozdania z całokształtu działalności Urzędu.
- 11) Uczestniczy w Sesjach Rady i Komisjach Rady.
- 12) Nadzoruje ochronę danych osobowych i informacji niejawnych.
- 13) Zapewnia dostęp do informacji publicznej.
- 14) Wydaje zarządzenia i akty wewnętrzne wynikające z jego kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym; w szczególności mogą one dotyczyć porządku, bezpieczeństwa i funkcjonowania Urzędu oraz warunków i zasad obsługi osób.

§ 14

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
- 2) Sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn.
- 3) Współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie swojego działania.
- 4) Uczestnictwo w Sesjach Rady i Komisjach Rady.
- 5) Organizacja i nadzór robót inwestycyjnych w Gminie, w tym:

- a) budowy i organizacji dróg gminnych i rolniczych oraz mostów,
 - b) nadzór i koordynacja prac związanych z oświetleniem ulicznym na terenie Gminy,
 - c) nadzór i koordynacja zimowego utrzymania dróg,
 - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
 - e) rozliczanie wspólnie z Referatem Finansów zakończonych inwestycji drogowych.
- 6) Podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań dotyczących modernizacji dróg gminnych i rolniczych oraz nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem tych środków.
 - 7) Przyjmowanie skarg i wniosków w zakresie spraw powierzonych do wykonywania i odpowiedzialności Zastępcy Wójta.
 - 8) Wydawanie decyzji i rozliczanie zbiorów publicznych.
 - 9) Wydawanie decyzji zezwalających na organizowanie i przeprowadzanie imprez masowych na terenie Gminy.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi Gminy.
 - 11) Prowadzenie spraw wynikających z ustawowego obowiązku składania oświadczeń majątkowych.

§ 15

I. Sekretarz Gminy zajmuje się organizacją pracy Urzędu, a w szczególności:

- 1) Opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (GOPS i GZEAS) oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 2) Nadzoruje czas pracy pracowników Urzędu.
- 3) Dbą o wygląd budynku i jego otoczenie – zabezpieczenie przed kradzieżą lub pożarem.
- 4) Wykonuje funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- 5) Pełni nadzór nad funkcjonowaniem, organizacją pracy oraz stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej w Urzędzie.
- 6) Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy Urzędu.
- 7) Dokonuje podziału zadań nieokreślonych w Regulaminie pomiędzy referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
- 8) Prowadzi książkę kontroli zewnętrznych Urzędu i protokołów kontroli.

- 9) Koordynuje i nadzoruje przebieg prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi.
- 10) Nadzoruje terminowe przygotowywanie przez kierowników referatów pisemnych odpowiedzi na wnioski i interpelacje składane na Sesji Rady Gminy i w Komisjach Rady.
- 11) Sprawuje nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach budynku Urzędu.
- 12) Sprawuje nadzór nad stanem BHP i ppoż. w Urzędzie.
- 13) Organizuje biblioteczkę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie jej zbiorów, zwłaszcza aktów normatywnych.
- 14) Nadzoruje inwentaryzację majątku Gminy.
- 15) Nadzoruje właściwe, zgodne z zasadą celowości i gospodarności wydatkowanie środków finansowych na administrację Urzędu.
- 16) Planuje koszty utrzymania Urzędu i nadzoruje rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy.
- 17) Poświadcza własnoręczność podpisów w przypadkach wymaganych przez przepisy prawa.
- 18) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy (art. 951 Kodeksu Cywilnego).
- 19) Prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy.
- 20) Wykonuje obowiązki w ramach powierzonego mu przez Wójta pełnomocnictwa.
- 21) Zastępuje Wójta i Zastępcę Wójta w razie ich nieobecności lub w przypadkach innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich obowiązków.

II. W zakresie spraw pracowniczych i kadrowych Sekretarz wykonuje następujące czynności:

- 1) Prowadzi sprawy kadrowo – osobowe pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (GOPS i GZEAS).
- 2) Prowadzi sprawy dotyczące: nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych, służbowych i innych.
- 3) Przygotowuje dokumenty emerytalno – rentowe.
- 4) Prowadzi dokumentację związaną z wypadkami i odszkodowaniami.
- 5) Prowadzi sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 6) Kieruje pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne).

- 7) Sporządza deklaracje i sprawozdania statystyczne w zakresie swego działania.
- 8) W razie nieobecności inspektora ds. płac – pełni jego zastępstwo.

§ 16

Skarbnik Gminy zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą rachunkowo-księgową związaną z planowaniem i wykonywaniem budżetu, nadzoruje koordynuje i kontroluje pracę służb finansowo-księgowych.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności :

- 1) Organizacja gospodarki finansowej Gminy.
- 2) Wykonywanie funkcji kierownika Referatu Finansowego i Podatków.
- 3) Przygotowanie materiałów planistycznych, analitycznych i informacyjnych dotyczących projektu budżetu, jego zmian, zasad wykonywania oraz wymaganych sprawozdań finansowych.
- 4) Przekazywanie wytycznych do opracowania projektu planu budżetu kierownikom referatów i jednostkom podległym oraz ich kontrolą.
- 5) Organizowanie i nadzór obiegu dokumentów finansowych.
- 6) Realizacja układu wykonawczego i przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 7) Organizowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy.
- 8) Kontrola realizacji budżetu Gminy, bieżące informowanie Wójta o jej wynikach.
- 9) Kontrolowanie i nadzór pracy służb finansowo-księgowych Urzędu.
- 10) Organizacja, nadzór i odpowiedzialność za realizację w Gminie zadań Wójta, jako organu podatkowego – nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości finansowej zgodnie z wymaganymi przepisami.
- 12) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów.
- 13) Realizacja Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących gospodarki finansowej Gminy.
- 14) Współdziałanie z Radą Gminy i jej Komisjami.
- 15) Uczestnictwo w Sesjach Rady i Komisjach Rady.
- 16) Kontrasygnata dokumentów stwierdzających czynności prawne, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
- 17) Wykonywanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów.
- 18) Pełni nadzór nad funkcjonowaniem Instrukcji Obiegu Dokumentów.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

1. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne i rzetelne oraz zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych dla referatów i samodzielnych stanowisk.
2. Kierownicy nadzorują wykonywanie obowiązków służbowych pracowników im podległych.
3. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, których zakres działania wynika także z obowiązujących przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z kompetencją danego referatu lub samodzielnego stanowiska.
5. Opracowywanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz innych projektów, uchwał oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
6. Współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy.
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
8. Współdziałanie w zadaniach związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i zwalczaniu klęsk żywiołowych.
9. Wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10. Zabezpieczenie danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania i przechowywania.
11. Współpraca z organami administracji publicznej i jednostkami pomocniczymi Gminy.
12. Archiwizowanie prowadzonej dokumentacji.
13. Wdrażanie należytej organizacji pracy, usprawnianie metod i form pracy.

§ 18

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań referatu należą sprawy obsługi, organizacji oraz funkcjonowania Urzędu Gminy, a w szczególności:

I. Do zadań sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) W zakresie obsługi Wójta Gminy i jego Zastępcy:
 - a) kompletowanie materiałów związanych z pracą Wójta jako organu wykonawczego Gminy oraz jego Zastępcy,
 - b) kompletowanie materiałów związanych z pracą Wójta jako kierownika Urzędu oraz jego Zastępcy,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz innych aktów wydanych przez Wójta Gminy,
 - d) kompletowanie korespondencji prowadzonej przez Wójta.
- 2) Przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie korespondencji do poszczególnych Komórek Organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
- 3) Organizowanie prenumeraty czasopism i Dzienników Ustaw oraz Monitorów Polskich i wydawnictw specjalistycznych.
- 4) Prowadzenie spraw kancelarii ogólnej i korespondencji urzędowej.
- 5) Prowadzenie całości spraw gospodarczych Urzędu.
- 6) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, druki.
- 7) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
- 8) Obsługa narad organizowanych przez Wójta Gminy.
- 9) Rejestr pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
- 10) Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy wspólnie z Archiwum Państwowym.
- 11) Prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdu służbowego.
- 12) Prowadzenie rejestru umów.

II. W zakresie pozostałych spraw organizacyjnych oraz zezwoleń na sprzedaż wyrobów alkoholowych:

- 1) Obsługa centrali telefonicznej i kserokopiarki.
- 2) Przygotowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu.
- 3) Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- 4) Rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu.
- 5) Przygotowywanie decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż wyrobów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży zgodnie z uchwalonymi przez Radę Gminy zasadami usytuowania i liczbą punktów.

- 6) Przygotowanie odmownych decyzji w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych i cofnięcie zezwoleń.
- 7) Naliczanie opłat na zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

III. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności.
- 2) Dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 3) Przekazywanie danych do Centralnego Banku Danych, Rządowego Centrum Informatycznego oraz do WKU i poszczególnych urzędów miast i gmin.
- 4) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację, udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 5) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem numerów PESEL.
- 7) Sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.
- 8) Wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności.
- 9) Prowadzenie rejestru wyborców.
- 10) Sporządzanie spisu wyborców.

IV. W zakresie dowodów osobistych i spraw wojskowych:

- 1) Wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość, ich archiwizacja oraz współpraca z Departamentem Rozwoju Informatyki MSWiA oraz Ośrodkiem informatyki ŚUW w zakresie wydawania dowodów osobistych.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych w systemie SOO.
- 3) Sporządzanie wykazu przedpoborowych i ich rejestracja.
- 4) Sporządzanie rejestru poborowych.
- 5) Przygotowanie dokumentacji do poboru oraz udział w posiedzeniach Komisji Poborowej.
- 6) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie uznania żołnierzy za bezpośrednio sprawujących opiekę nad członkami rodziny.

V. W zakresie informatyki:

- 1) Nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją.
- 2) Zabezpieczenie serwisu i materiałów eksploatacyjnych.

- 3) Nadzorowanie funkcjonowania programów komputerowych w Urzędzie Gminy.
- 4) Zakup sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu Gminy.
- 5) Zabezpieczenie istniejących systemów przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 6) Tworzenie kopii bezpieczeństwa zbioru danych Urzędu Gminy.

VI. Do zadań sprzątaczkii w szczególności należy:

- 1) Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach biurowych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych: w Ośrodku Pomocy Społecznej i w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół.
- 2) Utrzymanie w stałej czystości posesji przed wejściem do budynku Urzędu.
- 3) Odśnieżanie i posypywanie piaskiem w okresie zimowym dojść do budynku Urzędu.
- 4) Zabezpieczenie i zamykanie budynku Urzędu po godzinach pracy.

§ 19

REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW

Na czele Referatu Finansów i Podatków stoi Skarbnik Gminy. Skarbnika zastępuje Zastępca Skarbnika Gminy. Zastępca Skarbnika nadzoruje pracę pracowników Referatu w przypadku nieobecności Skarbnika Gminy.

I. W ramach księgowości budżetowej referat wykonuje czynności w zakresie:

- 1) Realizacji układu wykonawczego i przestrzegania dyscypliny budżetowej.
- 2) Sprawdzania wszystkich dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości.
- 3) Prowadzenia kont analitycznych i syntetycznych dla obsługi budżetu i jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 4) Kompletowania bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.
- 5) Sporządzania okresowych sprawozdań budżetowych z dochodów i wydatków w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
- 6) Finansowego rozliczania inwestycji prowadzonych przez Urząd Gminy.
- 7) Prowadzenia ewidencji środków trwałych, innych środków rzeczowych i ewidencji pozabilansowej.

- 8) Prowadzenia ksiąg inwentarzowych wyposażenia oraz środków trwałych, dokonywanie okresowych uzgodnień stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi za majątek Gminy.
- 9) Rozliczania rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego poszczególnych jednostek zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- 10) Ewidencji księgowej operacji gospodarczych jednostki budżetowej i organu.
- 11) Księgowania zaangażowania wydatków budżetowych.
- 12) Prowadzenia ewidencji księgowej sum depozytowych.
- 13) Fakturowania, prowadzenia rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz terminowego sporządzania i przekazywania deklaracji i kwot podatku należnego do Urzędu Skarbowego.
- 14) Prowadzenia ewidencji analitycznej materiałów, dokonywanie okresowych uzgodnień stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
- 15) Obsługi finansowo-księgowej funduszy:
 - a) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

II. W zakresie księgowości podatkowej referat realizuje następujące zadania:

- 1) Prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej podatków i opłat oraz należności niepodatkowych i wynikających z umów cywilno-prawnych, wymierzanych i pobieranych przez Urząd.
- 2) Prowadzenie dzienników obrotów należności podatkowych, niepodatkowych i wynikających z umów cywilno-prawnych.
- 3) Egzekwowanie należności w terminie, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz bieżąca windykacja zaległości podatkowych.
- 4) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
- 5) Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat.

III. W zakresie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat referat wykonuje zadania:

- 1) Dokonywania wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnych.

- 2) Rozpatrywania odwołań i skarg w sprawach wymiarów podatków i opłat, wnoszonych przez osoby fizyczne i podmioty gospodarcze.
- 3) Prowadzenia dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów.
- 4) Prowadzenia i przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 5) Przeprowadzania odrębnych kontroli w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego.
- 6) Przygotowywania decyzji dotyczących ulg i umorzeń w sprawie zobowiązań podatkowych ludności w granicach uprawnień Wójta Gminy.
- 7) Wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 8) Sporządzania danych do sprawozdawczości budżetowej, w tym również w zakresie skutków ustawowych ulg i zwolnień, określonych w ustawie o podatku rolnym, o lasach oraz skutków obniżenia górnych stawek podatku od nieruchomości.

IV. Do zadań kasy Urzędu należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową Urzędu Gminy (dochody, wydatki, fundusze).
- 2) Obsługa kasy fiskalnej.
- 3) Prowadzenie ogółu spraw związanych z obrotem weksłami i znakami opłaty skarbowej.
- 4) Sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań Urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych.

V. W zakresie płac referat wykonuje następujące prace w zakresie:

- 1) Sporządzania list płac pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dokumentacji źródłowej.
- 2) Zgłoszenia i wykreślenia osób do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 3) Prowadzenia bieżącej ewidencji analitycznej poszczególnych pracowników, zleceniobiorców oraz ewidencji wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
- 4) Rozliczania składek ZUS, składek na ubezpieczenie zdrowotne i na Fundusz Pracy oraz terminowego sporządzania deklaracji i przelewów.

- 5) Prowadzenia całokształtu spraw związanych z prawidłowym naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowego odprowadzania i deklarowania na rzecz Urzędu Skarbowego.
- 6) Prowadzenia spraw związanych z opłatą miejscową.
- 7) Przygotowywania i obliczania wypłat prowizji za inkaso, z tytułu pobranych podatków i opłat.
- 8) Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy.
- 9) Realizację ubezpieczeń, funduszy i innych wydatków pracowniczych.
- 10) Prowadzenie gospodarki drukami ściślego zarachowania.

§ 20

REFERAT INWESTYCJI KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA.

Na czele Referatu Inwestycji Komunalnych i Ochrony Środowiska stoi Kierownik Referatu, który kieruje jego pracami.

I. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 2) Sporządzanie programów perspektywicznego rozwoju Gminy.
- 3) Przygotowanie projektów strategii rozwoju Gminy.
- 4) Ocena aktualności planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 5) Sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 6) Przygotowywanie i prowadzenie rozprawy administracyjnej w celu wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Przygotowywanie pod względem merytorycznym i formalno-prawnym materiałów i dokumentów potrzebnych do prawidłowego prowadzenia inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę.
- 8) Nadzór i prowadzenie rozliczeń gminnego procesu inwestycyjnego.
- 9) Sporządzanie dokumentów związanych przygotowaniem i ogłaszaniem przetargów przez Urząd Gminy pod względem ich zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

- 10) Przygotowywanie ogłoszeń związanych z przetargami organizowanymi przez Urząd Gminy.
- 11) Przygotowywanie SIWZ robót objętych przetargami.
- 12) Przekazywanie i sprzedaż SIWZ potencjalnym oferentom.
- 13) Przygotowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań inwestycyjnych, współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie prawidłowości ofert przetargowych i ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 14) Przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych.
- 15) Przechowywanie dokumentów w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
- 16) Udział w komisjach przetargowych.
- 17) Informowanie – po wyborze przez komisję przetargową najlepszej oferty – w odpowiednim trybie i czasie uczestników przetargu o jego rozstrzygnięciu.

II. W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:

- 1) Przygotowanie decyzji w sprawie zakresu odprowadzenia ścieków do wód i gruntu.
- 2) Uzgodnienie sposobu postępowania z odpadami niebezpiecznymi.
- 3) Gospodarkę odpadami komunalnymi, w tym likwidację dzikich wysypisk śmieci.
- 4) Organizowanie akcji "Sprzątanie Świata", dbanie o utrzymanie porządku i czystości w Gminie.
- 5) Wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska.
- 6) Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
- 7) Gospodarkę wodną w zakresie kompetencyjnym.
- 8) Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 9) Naliczanie kar pieniężnych za samodzielne usuwanie drzew i krzewów.
- 10) Gospodarkę zieleni na terenie Gminy.
- 11) Organizację ewakuacji ludności z obszarów dotkniętych powodzią.
- 12) Nadzór nad spółkami leśnymi w zakresie obowiązującego prawa.
- 13) Rejestr spółek leśnych.

III. W pozostałych sprawach:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem cmentarzy komunalnych.
- 2) Numeracja porządkowa budynków.
- 3) Nazewnictwo ulic.
- 4) Sprawowanie opieki nad pomnikami i grobami wojennymi.

- 5) Przeprowadzanie postępowania w sprawach rozgraniczenia nieruchomości na wniosek strony lub z Urzędu w przypadkach wskazanych przez przepisy.
- 6) Przygotowanie postanowienia o wszczęcie postępowania oraz decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeń postępowania w przypadkach określonych przepisami.
- 7) Sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron postępowania oraz protokołów lub aktów ugody określonych właściwymi przepisami.

IV. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) Przygotowanie gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych do zatwierdzenia przez Radę Gminy.
- 2) Realizacja i koordynacja gminnego programu rozwiązań problemów alkoholowych wspólnie z komisją powołaną przez Wójta Gminy.
- 3) Przygotowanie sprawozdań z realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych dla Rady Gminy.
- 4) Zwoływanie i koordynowanie prac Komisji do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 5) Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy.
- 6) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 7) Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych – edukacja społeczna na temat problemów alkoholowych.
- 8) Współpraca z ośrodkami leczenia uzależnień.

V. W zakresie pożytku publicznego:

- 1) Przygotowanie i ogłaszanie konkursu ofert.
- 2) Współpraca z komisją konkursową i ocena merytoryczna i formalna ofert złożonych przez organizacje pożytku publicznego.
- 3) Informowanie organizacji pożytku publicznego o rozstrzygnięciu konkursu na określone zadanie oraz przygotowanie umów na realizację zadania wyłonionego przez konkurs.
- 4) Rozliczanie i kontrola udzielonej dotacji na realizację zadania określonego w umowie.

§ 21

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów.
- 2) Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw oraz sporządzanie aktów małżeńskich.
- 3) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 4) Prowadzenie aktów zbiorowych i w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 5) Sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 6) Powiadomienie właściwego Urzędu Stanu Cywilnego o fakcie zawarcia związku małżeńskiego, zgonu i innych zmianach.
- 7) Wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) Prostowanie oczywistych błędów pisarskich,
 - b) Uzgodnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - c) Ustalenia i odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - d) Unieważnienia aktu stanu cywilnego,
 - e) Transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 8) Przyjmowanie oświadczeń woli w sprawach:
 - a) Wydania zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Uznania dziecka narodzonego i poczętego,
 - c) Nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - d) Powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - e) Przechowywanie i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - f) Prowadzenie korespondencji dotyczącej Urzędu Stanu Cywilnego,
 - g) Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego.

§ 22

RADCA PRAWNY

Do zadań Radcy Prawnego należą:

- 1) Obsługa prawna Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.

- 2) Udzielanie porad prawnych i opinii w zakresie stosowania prawa.
- 3) Organizowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów prawa.
- 4) Występowanie w roli pełnomocnika Gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 5) Nadzór prawny nad egzekucją należności.
- 6) Opiniowanie pod względem prawnym projektów, umów i porozumień zawieranych przez Gminę.
- 7) Prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz udostępnienie ich do wglądu.
- 8) Bieżące informowanie pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy o zmianach w przepisach prawnych.

§ 23

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i wewnętrznych organów Gminy, a w szczególności:

- 1) Kompletowanie materiałów związanych z pracą Rady Gminy.
- 2) Przygotowanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia.
- 3) Zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzania sesji Rady i posiedzeń Komisji.
- 4) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy i Komisji.
- 5) Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień.
- 6) Prowadzenie rejestru wniosków sądowych i interpelacji.
- 7) Organizowanie szkoleń radnych.
- 8) Obsługa organizacyjno-biurowa posiedzeń Rady Gminy i Komisji.
- 9) Kompletowanie i archiwizowanie korespondencji i dokumentów Rady Gminy.
- 10) Prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego.
- 11) Przygotowanie przy współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów na posiedzenie i obrady Rady Gminy oraz na posiedzenia Komisji.
- 12) Przesyłanie uchwał Rady Gminy do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach.

- 13) Przekazywanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
- 14) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o pracach Rady Gminy i Komisji.

§ 24

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. GOSPODARKI GRUNTAMI I MIENIEM KOMUNALNYM

Do zadań stanowiska należy:

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gruntowych i lokalowych.
- 2) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem i użyczeniem nieruchomości, wykupem gruntów na rzecz Gminy, komunalizacją mienia Gminy.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie gospodarki nieruchomościami.
- 4) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 5) Wnioskowanie o regulowanie stanu zgodności zapisu w ewidencji gruntów z księgami wieczystymi.
- 6) Ewidencjonowanie nieruchomości, oznaczanie i prowadzenie rejestru gruntów.
- 7) Zlecanie wyceny nieruchomości.
- 8) Wnioskowanie o dokonanie scaleń.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
- 10) Analiza kont należności z najmu lokali i dzierżawy gruntów.
- 11) Prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tytułu czynszów mieszkaniowych.
- 12) Egzekwowanie sądowe i przed sądowe należności z tytułu najmu lokali i dzierżawy gruntów.
- 13) Przygotowywanie dokumentów dotyczących przejmowania przez Gminę gruntów wydzielonych pod drogi gminne, z mocy prawa.
- 14) Przygotowywanie wniosków o zgodę na przekazywanie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 15) Wykonywanie czynności związanych z pozbawieniem prawa na użytkowanie mienia gminnego.
- 16) Naliczanie opłat i należności za grunty wyłączone z produkcji rolnej.
- 17) Przygotowywanie opinii do wstępnego podziału nieruchomości w formie postanowienia.

- 18) Przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekty podziału nieruchomości.
- 19) Wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.

§ 25

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I KOMUNIKACJI ZBIOROWEJ

Do spraw stanowiska należy:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń do ewidencji.
- 2) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, nadawanie Nr PKD/EKD.
- 3) Współdziałanie z Krajowym Rejestrem Sądowym.
- 4) Przygotowanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.
- 5) Przygotowanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji.
- 6) Zapewnienie obiegu informacji dotyczących działalności gospodarczej między organami administracji publicznej.
- 7) Umożliwienie jawności dostępu do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej w Urzędzie.
- 8) Informowanie osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą o konieczności i obowiązku dopełnienia wszystkich niezbędnych wymogów i uzyskania wszystkich stosownych dokumentów i opinii przed jej uruchomieniem.
- 9) Aktualizacja posiadaczy środków transportowych ze Starostwem Powiatowym – Wydział Komunikacji.
- 10) Naliczanie podatku od środków transportowych oraz prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tego tytułu.
- 11) Egzekucja należności z tytułu posiadania środków transportowych: wezwania, postanowienia, decyzje, upomnienia, tytuły wykonawcze.
- 12) Wydawanie zezwoleń na regularny i regularny specjalny transport zbiorowy osób na terenie Gminy.
- 13) Wydawanie licencji na prowadzenie taksówek terenie Gminy.

§ 26

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH, ROLNICTWA I ŁOWIECTWA

I. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Opracowanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej na wypadek „W” w czasie „P”.
- 2) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji terenowej OC.
- 3) Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego oraz Starostwem Powiatowym i podmiotami gospodarczymi w zakresie całości spraw z zakresu OC i ochrony ludności.
- 4) Organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony, a także szkoleń formacji OC.
- 5) Udział w przygotowaniu i zapewnieniu działań systemów powszechnego ostrzegania i planowania.
- 6) Utrzymanie i bieżąca konserwacja ukryć zabezpieczających istniejących oraz planowanie adaptacji podpiwniczeń.
- 7) Bieżąca aktualizacja bazy danych OC.
- 8) Prowadzenie magazynu sprzętu OC, jako jednostki własnej; ewidencja i konserwacja sprzętu.
- 9) Tworzenie i organizacja zespołu reagowania kryzysowego.
- 10) Kontrola całości spraw OC w podmiotach gospodarczych.
- 11) Prowadzenie całości spraw w zakresie świadczeń na rzecz obrony, nakładanie świadczeń, wydawanie decyzji, prowadzenie rejestru.
- 12) Aktualizacja zadań obronnych w zakresie OC.

II. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązkiem nałożonym na Urząd.
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych zabezpieczeniem informacji niejawnych oraz ochrony tajemnicy państwowej.
- 3) Przeprowadzenie postępowań sprawdzających osób na stanowiskach pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych.
- 4) Wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa osobom.
- 5) Prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych, osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 6) Podejmowanie decyzji zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 7) Prowadzenie ochrony zarejestrowanych zbiorów danych osobowych.

- 8) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa.
- 9) Nadzór nad kancelarią tajną i pionem ochrony.
- 10) Opracowywanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, skrywanych tajemnic służbowych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej.

III. W zakresie kancelarii tajnej:

- 1) Prowadzenie ochrony dokumentów znajdujących się w kancelarii tajnej.
- 2) Organizacja pracy kancelarii tajnej.
- 3) Prowadzenie ewidencji rejestrów, dokumentów, teczek niejawnych dzienników i książek ewidencyjnych.
- 4) Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie oraz wysyłka dokumentów niejawnych.
- 5) Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.
- 6) Wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

IV. W zakresie pionu ochrony:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 3) Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy.
- 4) Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
- 5) Szkolenie pracowników w zakresie obiegu informacji niejawnych.

V. Przygotowywanie i przeprowadzanie akcji kurierskiej oraz aktualizacja dokumentacji.

VI. W zakresie rolnictwa i łowiectwa:

- 1) Wydawanie nakazu likwidacji chwastów.
- 2) Organizacja zasad znakowania zwierząt gospodarskich przeznaczonych do obrotu.
- 3) Przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psów uznanych jako rasy niebezpieczne.
- 4) Ograniczanie zjawisk bezdomnych zwierząt.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką i dzierżawą obwodów łowieckich.
- 6) Współpraca z Izbami Rolniczymi i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.

§ 27

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I BIP

I. W zakresie kontroli wewnętrznej :

- 1) Opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej i innych aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli.
- 2) Prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, której przedmiotem jest badanie gospodarowania środkami publicznymi w zakresie:
 - a) zgodności z prawem,
 - b) przepisami wewnętrznymi,
 - c) przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki,
 - d) celowości i gospodarności,
 - e) wykorzystania i rozporządzania mieniem komunalnym.
- 3) Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.
- 4) Przedstawienie wyników i wniosków pokontrolnych.
- 5) Sporządzanie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej.
- 6) Wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu Gminy, powierzonych przez Wójta lub zawartej umowy.

II. W zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej:

- 1) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
- 2) Udzielanie i udostępnienie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowanie projektów decyzji odmownych w tym zakresie.
- 3) Wdrażanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, administrowanie oprogramowania BIP.
- 4) Administrowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej.
- 5) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

III. Współpraca z Referatem Inwestycyjnym i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania wniosków o środki pozabudżetowe i środki z funduszy unijnych.

§ 28

KOMENDANT GMINNY OSP

- 1) Prowadzi sprawy przeciwpożarowe w Gminie.
- 2) Prowadzi i nadzoruje zadania własne gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy.
- 3) Nadzoruje działalność OSP w zakresie wykorzystania majątku i sprzętu Gminy oraz opracowuje plany zakupów nowego sprzętu ppoż. do Urzędu, a także opracowuje plany zakupów sprzętu na wyposażenie jednostek OSP w zakresie gotowości bojowej i umundurowania.
- 4) Uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Gminnego OSP.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 29

1. Wójt Gminy posiada inicjatywy w zakresie wydawania:

- a) Zarządzeń porządkowych – w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym,
- b) Zarządzeń we wszystkich innych sprawach, z wyjątkiem spraw administracyjnych rozstrzyganych w formie decyzji czy postanowień administracyjnych.

§ 30

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie obowiązującymi przepisami i posiadać opinię prawną na temat zgodności z obowiązującym prawem.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
3. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwie pod względem merytorycznym referaty lub samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne.
4. Projekty aktów normatywnych opiniuje radca prawny.

§ 31

Rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu prowadzi samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

§ 32

Rejestr i zbiór zarządzeń Wójta prowadzi sekretariat.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW OBYWATELI

§ 33

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego załatwiania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i własnym interesem stron.
3. Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne, wnikliwe załatwianie spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie ze swoim zakresem czynności.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu rejestrowane są w spisach spraw na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.
5. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi sekretariat.

§ 34

1. Odpowiedź na skargę czy wniosek winna zawierać wyjaśnienia istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich podniesionych zarzutów oraz jasną informację o podjętym rozstrzygnięciu.
2. Skargi na kierowników referatów rozpatruje i odpowiedzi udziela Wójt.
3. Skargę na pracownika jednostki organizacyjnej podległej Gminie rozpatruje kierownik tej jednostki, zaś skargę na działalność jednostki lub jej kierownika – Rada Gminy.

§ 35

1. Wyjaśnienia w sprawie interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:
 - a) Przedstawienia w terminie niezwłocznym obsłudze Rady Gminy zaakceptowanych przez Wójta projektów odpowiedzi dla radnych,
 - b) Udzielania na polecenie Wójta ustnych wyjaśnień w sprawie zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, niewymagających postępowania wyjaśniającego.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 36

Zadaniem kontroli jest:

- 1) Ocena zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa.
- 2) Ocena zadań wynikających z aktów prawnych, uchwał Rady Gminy, postanowień i wniosków jego organów oraz zarządzeń Wójta Gminy,
- 3) Ocena ochrony tajemnicy i postępowania z dokumentacją stanowiącą tajemnicę państwową i służbową.
- 4) Ujawnienie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności.
- 5) Analiza obrotów kasowych i rozrachunkowych.
- 6) Ocena inwentaryzacji majątku Gminy.
- 7) Analiza dochodów, wydatków i kosztów.
- 8) Ocena gospodarki materiałowej.

§ 37

1. Prawo zlecania kontroli posiadają:

- a) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz,
 - b) Kierownicy referatów wykonujących czynności kontrolne w zakresie właściwości rzeczowej.
- 2. Ustalenia kontroli oraz narady pokontrolnej dokonuje się w formie protokołu, do którego dołącza się wykaz ustalonych wniosków.**

§ 38

Wystąpienie pokontrolne podpisuje osoba upoważniona do zlecenia kontroli.

§ 39

Szczególne zasady oraz tryb organizacji i wykonywania kontroli określa Wójt w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 40

1. Organizację i wykonywanie prac kancelaryjnych w Urzędzie określa:

- a) Instrukcja kancelaryjna uchwalona przez Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
- b) Instrukcja kancelaryjna uchwalona przez Ministra – Szefa Urzędu Rady Ministrów w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach terenowych organów administracji rządowej – do prowadzenia i załatwiania spraw z zakresu rządowej administracji realizowanej przez urzędy w ramach zadań zleconych.
- c) W zakresie dotyczącym podejmowania i rozstrzygnięć i podpisywania pism – również niniejszy Regulamin.

§ 41

1. Rozstrzygnięcia podejmują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy – w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych upoważnień.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną podstawą rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

§ 42

I. Wójt osobiście podpisuje :

- 1) Zarządzenia.
- 2) Decyzję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 3) Pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 4) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, senatorów i radnych.
- 5) Odpowiedzi na wpływające do Urzędu skargi i wnioski.
- 6) Inne pisma lub dokumenty, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.

II. Zastępca Wójta podpisuje :

- 1) Pisma odpowiednie do podziału zadań i kompetencji w ramach uzyskanego upoważnienia Wójta,

III. Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) Pisma w sprawach należących do jego właściwości zgodnie z dokonanym podziałem zadań oraz w ramach upoważnienia nadanego przez Wójta Gminy.

§ 43

1. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni są do podpisywania :

- a) Decyzji administracyjnych dotyczących indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, stosownie do uzyskanego upoważnienia Wójta.
 - b) Pism informacyjno - porządkowych Urzędu.
 - c) Pism związanych z niezbędną korespondencją wewnętrzną w Urzędzie, w ramach współdziałania.
2. Pracownicy Urzędu parafują dokumenty przez siebie sporządzone.
 3. Przez parafowanie należy rozumieć podpisywanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy regulują Statuty zatwierdzone przez Radę Gminy w obowiązującym trybie.

§ 45

Regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych zatwierdza Wójt na wniosek kierownika danej jednostki.

§ 46


Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy dokonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami Wójt Gminy.

§ 47

Spory kompetencyjne pomiędzy samodzielnymi stanowiskami pracy, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych rozstrzyga Wójt.

§ 48

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2005 roku.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy przyjęty Uchwałą Zarządu Gminy Nr 36/III/321/99 z dnia 03.08.1999 r. Zarządu Węgierska Górka.


WÓJT
Piotr Tyrlik

WYKAZ SYMBOLI REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

WÓJT GMINY	W
ZASTĘPCA WÓJTA	ZW
SEKRETARZ GMINY	SG
I. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH:	
1) Obsługa Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza	OR
2) Prowadzenie Sekretariatu i archiwum zakładowego	OR
3) Obsługa centrali telefonicznej, poligrafii, zezwolenia na sprzedaż alkoholu	TP
4) Ewidencja ludności	EL
5) Dowody osobiste i sprawy obronne	DO
6) Informatyk	IN
7) Sprzątaczką	S
SKARBNIK GMINY	SKG
ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY	SKG
II. REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW:	
1) Księgowość budżetowa	FNI
2) Księgowość podatkowa	FNII
3) Wymiar podatków	FNIII
4) Kasa	KA
5) Płace	P
KIEROWNIK REFERATU – OCHRONA ŚRODOWISKA I OCHRONA PRZYRODY	OS
III. REFERAT INWESTYCJI KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA:	
1) Zagospodarowanie przestrzenne i inwestycje gminne	BP
2) Zamówienia publiczne i rozwiązywanie problemów alkoholowych	ZPA
3) Sprawy geodezyjne i porządkowe	GP
IV. URZĄD STANU CYWILNEGO	USC
V. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:	
1) Radca Prawny	RP
2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	RG
3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i komunikacji zbiorowej	DGK
4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	GK
5) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i rolnictwa	OCR
6) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i BIP	KWB
7) Komendant Gminny OSP	KG

STRUKTURA STANOWISK

WÓJT GMINY	1 etat
ZASTĘPCA WÓJTA	1 etat
SEKRETARZ GMINY	1 etat
I. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH:	
1) Obsługa Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza	1 etat
2) Prowadzenie Sekretariatu i archiwum zakładowego	1 etat
3) Obsługa centrali telefonicznej, poligrafii, zezwolenia na sprzedaż alkoholu	1 etat
4) Ewidencja ludności	1 etat
5) Dowody osobiste i sprawy obronne	1 etat
6) Informatyk	1 etat (zlecenie)
7) Sprzątaczką	2 etaty
SKARBNIK GMINY	1 etat
ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY	1 etat
II. REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW:	
1) Księgowość budżetowa	2 etaty
2) Księgowość podatkowa	2 etaty
3) Wymiar podatków	2 etaty
4) Kasa	1 etat
5) Płace	1 etat
KIEROWNIK REFERATU – OCHRONA ŚRODOWISKA I OCHRONA PRZYRODY	1 etat
III. REFERAT INWESTYCJI KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA:	
1) Zagospodarowanie przestrzenne i inwestycje gminne	1 etat
2) Zamówienia publiczne i rozwiązywanie problemów alkoholowych	1 etat
3) Sprawy geodezyjne i porządkowe	½ etatu
IV. URZĄD STANU CYWILNEGO	1 etat
V. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:	
1) Radca Prawny	1 etat (zlecenie)
2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	1 etat
3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i komunikacji zbiorowej	1 etat
4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	1 etat
5) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i rolnictwa	1 etat
6) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i BIP	1 etat
7) Komendant Gminny OSP	½ etatu (zlecenie)

WÓJT GMINY

SKARBNIK GMINY

ZASTĘPCA SKARBNIKA

REFERAT
Finansów i Podatków

Księgowość budżetowa

Księgowość podatkowa

Wymiar podatków

Płace

Kasa

ZASTĘPCA WÓJTA

KIEROWNIK REFERATU
– Ochrona środowiska
i ochrona przyrody

REFERAT
Inwestycji Komunalnych
i Ochrony Środowiska

Zagospodarowanie
przestrzenie
i inwestycje gminne

Zamówienia publiczne
i rozwiązywanie problemów
alkoholowych

Sprawy geodezyjne
i porządkowe

SEKRETARZ GMINY

REFERAT
Organizacyjny
i Spraw Obywatelskich

Obsługa Wójta, Zastępcy
Wójta, Sekretarza

Prowadzenie Sekretariatu
i archiwum zakładowego

Obsługa centrali
telefonicznej, poligrafii,
zezwolenia na sprzedaż
alkoholu

Dowody osobiste
i sprawy wojskowe

Ewidencja ludności

Informatyk

Sprzątaczk

URZĄD STANU CYWILNEGO

Radca Prawny

Stanowisko ds. obsługi
Rady Gminy

Stanowisko ds. ewidencji
działalności gospodarczej
i komunikacji zbiorowej

Stanowisko ds.
gospodarki gruntami i
mieniem komunalnym

Stanowisko ds. obrony
cywilnej, zarządzania
kryzysowego, informacji
niejawnych i rolnictwa

Stanowisko ds. kontroli
wewnętrznej i BIP

Komendant Gminny OSP

ZARZĄDZENIE NR 13/2006
Wójta Gminy Węgierska Górka
z dnia 25 kwietnia 2006r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Węgierska Górka

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591 z późn. zm.)

Wójt Gminy Węgierska Górka

postanawia :

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Węgierska Górka wprowadzić następujące zmiany:

1. w § 18 po punkcie VI dodaje się punkt VII w następującym brzmieniu:

„VII. Do zadań robotnika gospodarczego w szczególności należy:

- 1) **Utrzymanie w stałej czystości centrum Węgierskiej Górki oraz posesji wokół budynku Urzędu,**
- 2) **Odśnieżanie i posypywanie piaskiem w okresie zimowym dojścia do budynku Urzędu,**
- 3) **Dbanie o należyty wygląd placów i skwerów będących własnością Gminy.”**

2. W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Węgierska Górka – Wykaz symboli referatów i samodzielnych stanowisk pracy, podpunkt 7) w punkcie I otrzymuje następujące brzmienie:

„7) Sprzątaczką, robotnik gospodarczy – S”

3. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Urzędu Gminy Węgierska Górka – Struktura stanowisk, w punkcie I dodaje się podpunkt 8) w następującym brzmieniu:

„8) Robotnik gospodarczy – ½ etatu”

§ 2.

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Węgierska Górka pozostaje w dotychczasowym brzmieniu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Piotr Tyrlik

WÓJT GMINY
WĘGIERSKA GÓRKA
ul. Zielona 43
34-350 Węgierska Górka

ZARZĄDZENIE NR 58/2006
Wójta Gminy Węgierska Górka
z dnia 13 października 2006r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Węgierska Górka

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 3 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 poz.46)

Wójt Gminy Węgierska Górka

postanawia :

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Węgierska Górka wprowadzić następujące zmiany:

1. w § 15 w punkcie I dodaje się podpunkt 22) w następującym brzmieniu:
„Koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków”.

§ 2.

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Węgierska Górka pozostaje w dotychczasowym brzmieniu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Piotr Tyrlik



ZARZĄDZENIE NR 03/2008
Wójta Gminy Węgierska Górka
z dnia 21 stycznia 2008r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Węgierska Górka

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591 z późn. zm.)

Wójt Gminy Węgierska Górka

zarządza:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Węgierska Górka wprowadza się następujące zmiany:

1. § 21 Otrzymuje brzmienie:

„URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 3) Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw.
- 4) Wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego.
- 5) Prowadzenie aktów zbiorowych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 6) Prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego.
- 7) Sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 8) Powiadomienie właściwego Urzędu Stanu Cywilnego o fakcie zawarcia związku małżeńskiego, urodzenia, zgonu i innych zmianach.
- 9) Wydanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- 10) Przechowywanie i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
- 11) Potwierdzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- 12) Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego.
- 13) Wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) prostowanie oczywistych błędów pisarskich,
 - b) uzgodnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - c) ustalenia i odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - d) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
 - e) transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - f) zmiany imion i nazwisk.
- 14) Wykonywanie innych czynności z zakresu USC w sprawach:
 - a) uznania dziecka narodzonego i poczętego,
 - b) nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - c) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.

2. W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Węgierska Górka – Wykaz symboli referatów i samodzielnych stanowisk pracy, po punkcie IV dodaje się punkty: „Kierownik USC – USC, Zastępca Kierownika USC – USC” – jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Urzędu Gminy Węgierska Górka – Struktura stanowisk, po punkcie IV dodaje się punkty: „Kierownik USC – 1 etat, Zastępca Kierownika USC – 1/8 etatu” – jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Załącznik Nr 3 do Regulaminu Urzędu Gminy Węgierska Górka – Schemat Organizacyjny, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Węgierska Górka pozostaje w dotychczasowym brzmieniu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Piotr Tyrlik

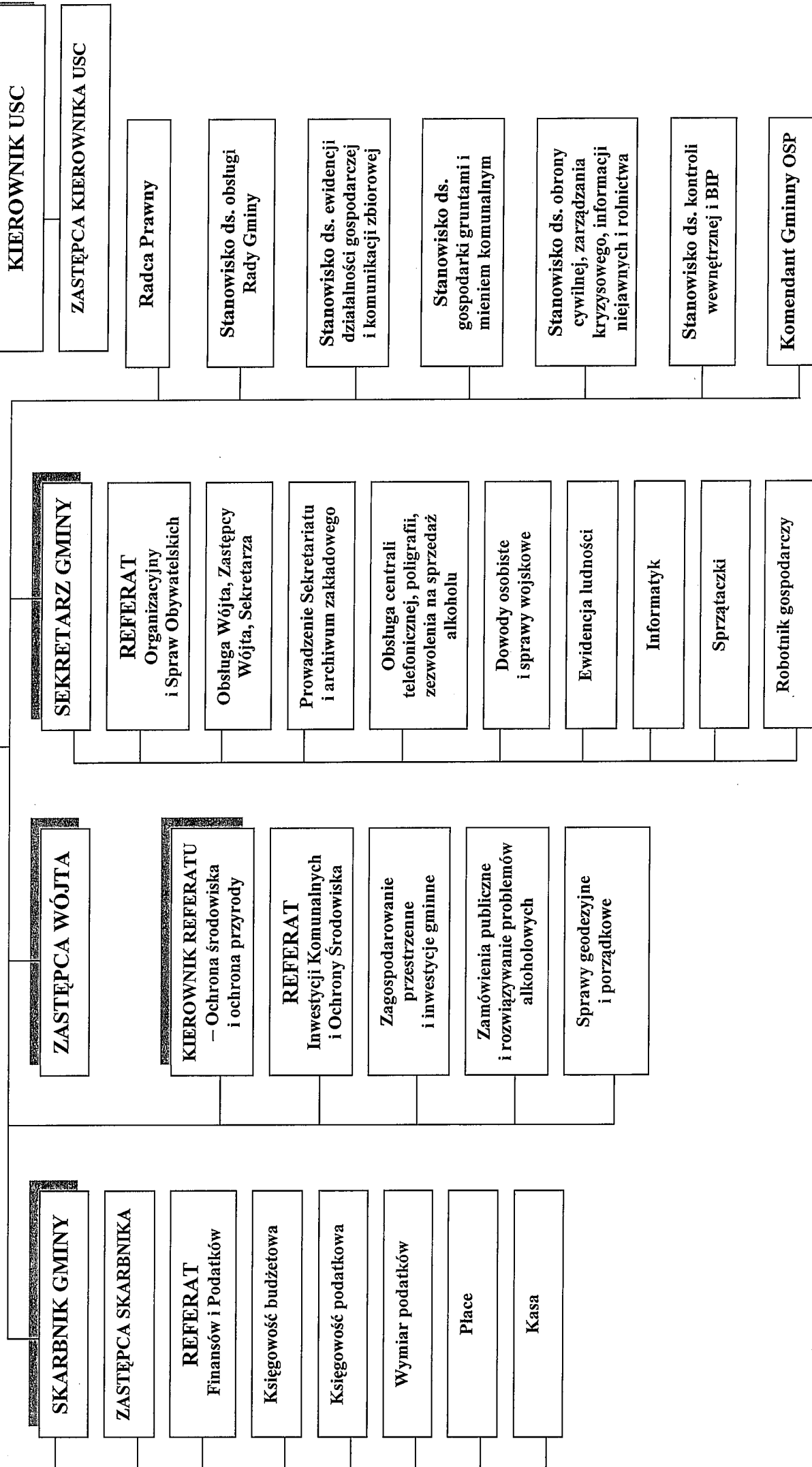
WYKAZ SYMBOLI REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

WÓJT GMINY	W
ZASTĘPCA WÓJTA	ZW
SEKRETARZ GMINY	SG
I. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH:	
1) Obsługa Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza	OR
2) Prowadzenie Sekretariatu i archiwum zakładowego	OR
3) Obsługa centrali telefonicznej, poligrafii, zezwolenia na sprzedaż alkoholu	TP
4) Ewidencja ludności	EL
5) Dowody osobiste i sprawy obronne	DO
6) Informatyk	IN
7) Sprzątaczk, robotnik gospodarczy	S
SKARBNIK GMINY	SKG
ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY	SKG
II. REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW:	
1) Księgowość budżetowa	FNI
2) Księgowość podatkowa	FNII
3) Wymiar podatków	FNIII
4) Kasa	KA
5) Płace	P
KIEROWNIK REFERATU – OCHRONA ŚRODOWISKA I OCHRONA PRZYRODY	OS
III. REFERAT INWESTYCJI KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA:	
1) Zagospodarowanie przestrzenne i inwestycje gminne	BP
2) Zamówienia publiczne i rozwiązywanie problemów alkoholowych	ZPA
3) Sprawy geodezyjne i porządkowe	GP
IV. URZĄD STANU CYWILNEGO	
Kierownik USC	USC
Zastępca Kierownika USC	USC
V. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:	
1) Radca Prawny	RP
2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	RG
3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i komunikacji zbiorowej	DGK
4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	GK
5) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i rolnictwa	OCR
6) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i BIP	KWB
7) Komendant Gminny OSP	KG

STRUKTURA STANOWISK

WÓJT GMINY	1 etat
ZASTĘPCA WÓJTA	1 etat
SEKRETARZ GMINY	1 etat
I. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH:	
1) Obsługa Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza	1 etat
2) Prowadzenie Sekretariatu i archiwum zakładowego	1 etat
3) Obsługa centrali telefonicznej, poligrafii, zezwolenia na sprzedaż alkoholu	1 etat
4) Ewidencja ludności	1 etat
5) Dowody osobiste i sprawy obronne	1 etat
6) Informatyk	1 etat (zlecenie)
7) Sprzątaczką	2 etaty
8) Robotnik gospodarczy	½ etatu
SKARBNIK GMINY	1 etat
ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY	1 etat
II. REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW:	
1) Księgowość budżetowa	2 etaty
2) Księgowość podatkowa	2 etaty
3) Wymiar podatków	2 etaty
4) Kasa	1 etat
5) Płace	1 etat
KIEROWNIK REFERATU – OCHRONA ŚRODOWISKA I OCHRONA PRZYRODY	1 etat
III. REFERAT INWESTYCJI KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA:	
1) Zagospodarowanie przestrzenne i inwestycje gminne	1 etat
2) Zamówienia publiczne i rozwiązywanie problemów alkoholowych	1 etat
3) Sprawy geodezyjne i porządkowe	½ etatu
IV. URZĄD STANU CYWILNEGO	
Kierownik USC	1 etat
Zastępca Kierownika USC	1/8 etatu
V. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:	
1) Radca Prawny	1 etat (zlecenie)
2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	1 etat
3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i komunikacji zbiorowej	1 etat
4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	1 etat
5) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i rolnictwa	1 etat
6) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i BIP	1 etat
7) Komendant Gminny OSP	½ etatu (zlecenie)

WÓJT GMINY



ZARZĄDZENIE NR 68/2011
Wójta Gminy Węgierska Górka
z dnia 19 października 2011r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Węgierska Górka

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Węgierska Górka wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 10 w punkcie I dodaje się podpunkt 5 w następującym brzmieniu:
„Referat Funduszy Zewnętrznych i Kontroli”,
2. po paragrafie 21 dodaje się § 21a w następującym brzmieniu:
„Referat Funduszy Zewnętrznych i Kontroli
I. W zakresie kontroli wewnętrznej:
 - 1) Opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej i innych aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli.
 - 2) Prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, której przedmiotem jest badanie gospodarowania środkami publicznymi w zakresie:
 - a) zgodności z prawem,
 - b) przepisami wewnętrznymi,
 - c) przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki,
 - d) celowości i gospodarności,
 - e) wykorzystania i rozporządzania mieniem komunalnym.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.
 - 4) Przedstawienie wyników i wniosków pokontrolnych.
 - 5) Sporządzanie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej.
 - 6) Wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu Gminy, powierzonych przez Wójta lub zawartej umowy.
II. W zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej:
 - 1) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
 - 2) Udzielanie i udostępnienie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowanie projektów decyzji odmownych w tym zakresie.
 - 3) Wdrażanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, administrowanie oprogramowania BIP.
 - 4) Administrowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy Węgierska Górka.

- 5) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

III. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) współpraca z Referatem Inwestycyjnym i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania wniosków o środki pozabudżetowe i środki z funduszy unijnych,
- 2) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych środków finansowych,
- 3) wyszukiwanie możliwości pozyskania funduszy na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy,
- 4) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
- 5) współpraca z samorządami innych gmin w zakresie pozyskiwania środków,
- 6) przygotowywanie wniosków, niezbędnej dokumentacji i załączników dotyczących pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy, mechanizmów finansowania,
- 7) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami Urzędu Gminy celem przygotowania niezbędnych materiałów do składanych wniosków,
- 8) administrowanie złożonymi wnioskami o dofinansowanie na etapie ubiegania się o środki, w trakcie ich realizacji i rozliczania,
- 9) przygotowywanie i składanie organom nadzorującym sprawozdań i raportów z realizacji projektów współfinansowanych z pozyskanych funduszy,
- 10) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych dotyczących realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektu.”

3. W § 10 w punkcie II uchyla się podpunkt 6.

4. Uchyla się § 27 Regulaminu.

5. Załączniki do regulaminu Nr 1, 2 i 3 otrzymują brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Węgierska Górka pozostaje w dotychczasowym brzmieniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Piotr Tyrlik

WYKAZ SYMBOLI REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

WÓJT GMINY	W
ZASTĘPCA WÓJTA	ZW
SEKRETARZ GMINY (KADRY)	SG
I. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH:	
1) Obsługa Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza	OR
2) Prowadzenie Sekretariatu i archiwum zakładowego	OR
3) Obsługa centrali telefonicznej, poligrafii, zezwolenia na sprzedaż alkoholu	TP
4) Ewidencja ludności	EL
5) Dowody osobiste i sprawy obronne	DO
6) Informatyk	IN
7) Sprzątaczką, robotnik gospodarczy	SR
SKARBNIK GMINY	SKG
ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY	SKG
II. REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW:	
1) Księgowość budżetowa	FNI
2) Księgowość podatkowa	FNII
3) Wymiar podatków	FNIII
4) Kasa	KA
5) Płace	PL
KIEROWNIK REFERATU – OCHRONA ŚRODOWISKA I OCHRONA PRZYRODY	OS
III. REFERAT INWESTYCJI KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA:	
1) Zagospodarowanie przestrzenne i inwestycje gminne	BP
2) Zamówienia publiczne i rozwiązywanie problemów alkoholowych	ZPA
3) Inwestycje drogowo-mostowe i sprawy porządkowe	DM
IV. URZĄD STANU CYWILNEGO	
Kierownik USC	USC
Zastępca Kierownika USC	USC
KIEROWNIK REFERATU – FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE, KONTROLA WEWNĘTRZNA	FZK
V. REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I KONTROLI:	
1) Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i informacja publiczna	FZB
VI. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:	
1) Radca Prawny	RP
2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	RG
3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i komunikacji zbiorowej	DGK
4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	GK
5) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i rolnictwa	OCR
6) Komendant Gminny OSP	

W K G J T

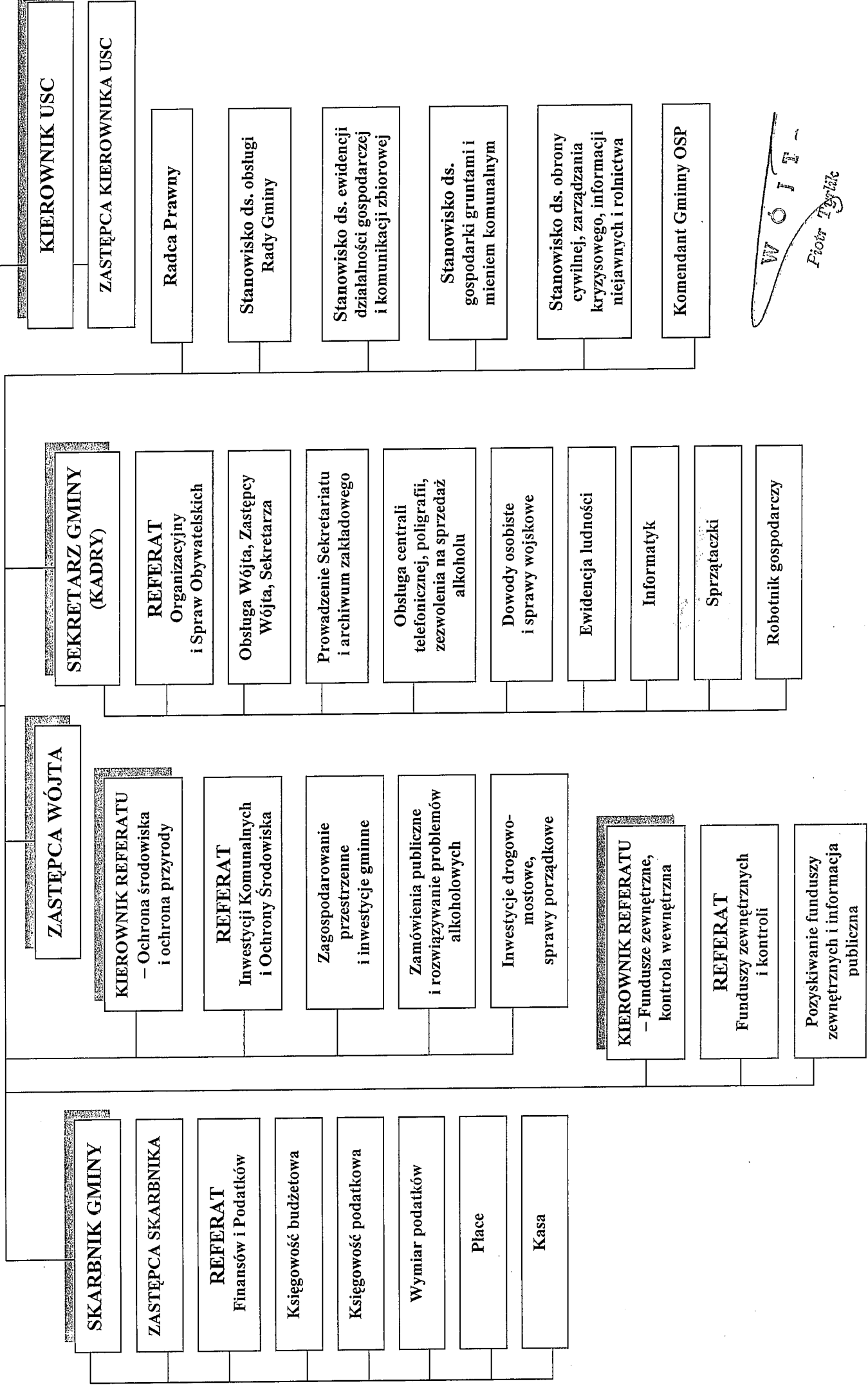
Piotr Tyrlak

STRUKTURA STANOWISK

WÓJT GMINY	1 etat
ZASTĘPCA WÓJTA	1 etat
SEKRETARZ GMINY (KADRY)	1 etat
I. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH:	
1) Obsługa Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza	1 etat
2) Prowadzenie Sekretariatu i archiwum zakładowego	1 etat
3) Obsługa centrali telefonicznej, poligrafii, zezwolenia na sprzedaż alkoholu	1 etat
4) Ewidencja ludności	1 etat
5) Dowody osobiste i sprawy obronne	1 etat
6) Informatyk	1 etat (zlecenie)
7) Sprzątaczką	2 etaty
8) Robotnik gospodarczy	2 etaty
SKARBNIK GMINY	1 etat
ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY	1 etat
II. REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW:	
1) Księgowość budżetowa	2 etaty
2) Księgowość podatkowa	2 etaty
3) Wymiar podatków	2 etaty
4) Kasa	1 etat
5) Płace	1 etat
KIEROWNIK REFERATU – OCHRONA ŚRODOWISKA I OCHRONA PRZYRODY	1 etat
III. REFERAT INWESTYCJI KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA:	
1) Zagospodarowanie przestrzenne i inwestycje gminne	1 etat
2) Zamówienia publiczne i rozwiązywanie problemów alkoholowych	1 etat
3) Inwestycje drogowo-mostowe i sprawy porządkowe	¾ etatu
IV. URZĄD STANU CYWILNEGO	
Kierownik USC	1 etat
Zastępca Kierownika USC	1/8 etatu
KIEROWNIK REFERATU – FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE, KONTROLA WEWNĘTRZNA	1 etat
V. REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I KONTROLI:	
1) Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i informacja publiczna	1 etat
VI. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:	
1) Radca Prawny	1 etat (zlecenie)
2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	1 etat
3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i komunikacji zbiorowej	1 etat
4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	1 etat
5) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i rolnictwa	1 etat
6) Komendant Gminny OSP	¼ etatu

Piotr Tyrlík

WÓJT GMINY



Wójt
Piotr Tybala

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Węgierska Górka

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Węgierska Górka wprowadza się następujące zmiany:

1. W paragrafie 19 dodaje się punkt VI w następującym brzmieniu:

„VI. W zakresie windykacji:

- 1) Monitoring należności podatkowych oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych.
- 2) Podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia.
- 3) Prowadzenie egzekucji administracyjnej.
- 4) Przyjmowanie tytułów wykonawczych, badanie ich prawidłowości i dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
- 5) Prowadzenie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji).
- 6) Windykacja należności z tytułu podatków, opłat lokalnych i innych należności, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności cywilnoprawnych.
- 7) Wpis i aktualizacja wpisu dłużników do krajowego rejestru długów oraz rejestru dłużników.
- 8) Wnioskowanie o umorzenie nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej.
- 9) Kierowanie wniosków o zabezpieczenie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy.
- 10) Podejmowanie w porozumieniu z radcą prawnym czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego.
- 11) Stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych.

12) Bieżąca współpraca z komornikami.

13) Prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. w paragrafie 20 dodaje się punkt VI w następującym brzmieniu:

„VI. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Węgierska Górka.
- 2) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- 3) Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami.
- 5) Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 6) Przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
- 7) Przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.
- 8) Opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
- 9) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 10) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 11) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Węgierska Górka.
- 12) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 13) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
- 14) Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców.
- 15) Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
- 16) Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 17) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

3. Załączniki do regulaminu Nr 1, 2 i 3 otrzymują brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Węgierska Górka pozostaje w dotychczasowym brzmieniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Piotr Tymiński

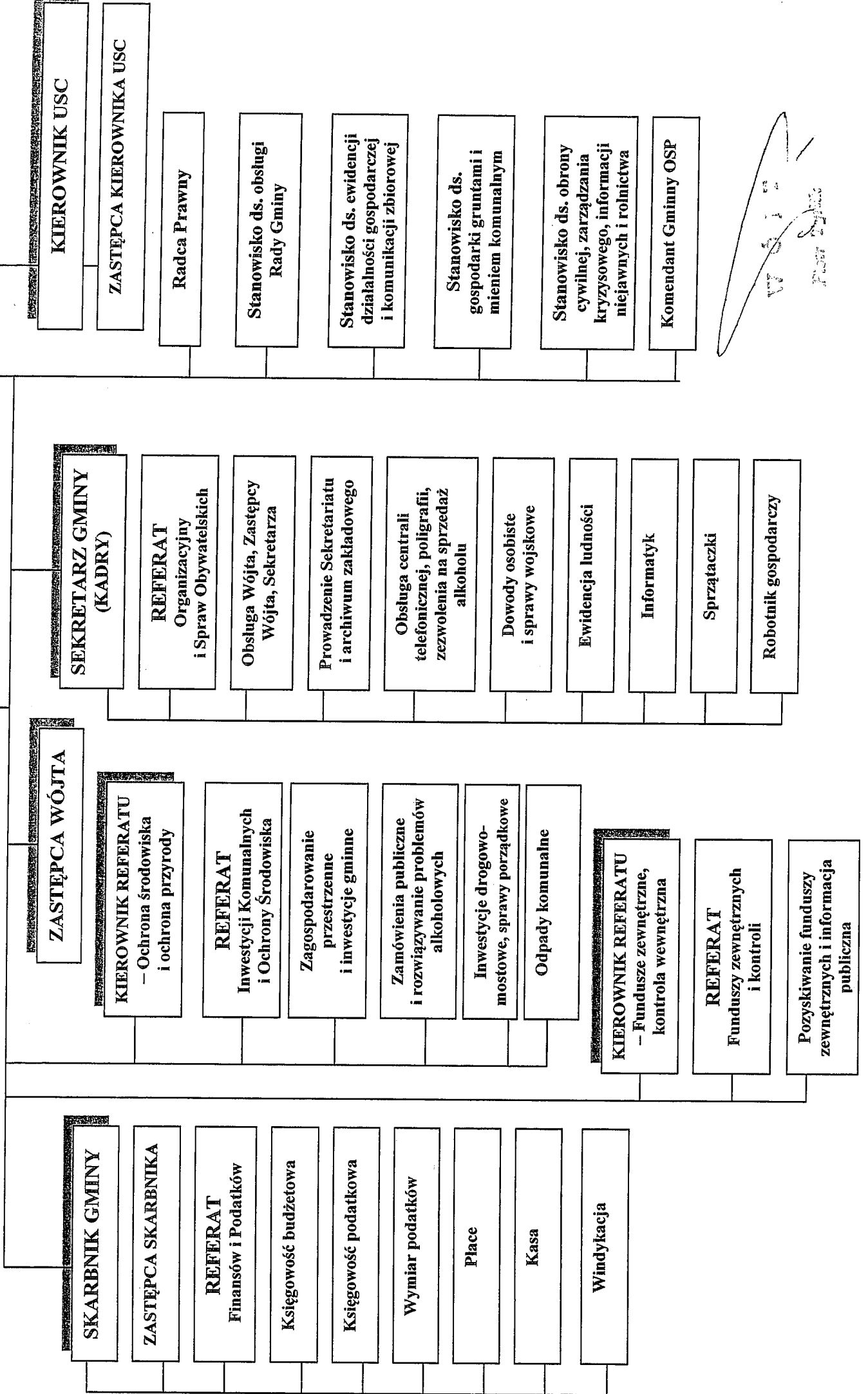
WYKAZ SYMBOLI REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

WÓJT GMINY	W
ZASTĘPCA WÓJTA	ZW
SEKRETARZ GMINY (KADRY)	SG
I. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH:	
1) Obsługa Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza	OR
2) Prowadzenie Sekretariatu i archiwum zakładowego	OR
3) Obsługa centrali telefonicznej, poligrafii, zezwolenia na sprzedaż alkoholu	TP
4) Ewidencja ludności	EL
5) Dowody osobiste i sprawy obronne	DO
6) Informatyk	IN
7) Sprzątaczką, robotnik gospodarczy	SR
SKARBNIK GMINY	SKG
ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY	SKG
II. REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW:	
1) Księgowość budżetowa	FNI
2) Księgowość podatkowa	FNII
3) Wymiar podatków	FNIII
4) Kasa	KA
5) Płace	PL
6) Windykacja	WI
KIEROWNIK REFERATU – OCHRONA ŚRODOWISKA I OCHRONA PRZYRODY	OS
III. REFERAT INWESTYCJI KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA:	
1) Zagospodarowanie przestrzenne i inwestycje gminne	BP
2) Zamówienia publiczne i rozwiązywanie problemów alkoholowych	ZPA
3) Inwestycje drogowo-mostowe i sprawy porządkowe	DM
4) Odpady komunalne	OK
IV. URZĄD STANU CYWILNEGO	
Kierownik USC	USC
Zastępca Kierownika USC	USC
KIEROWNIK REFERATU – FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE, KONTROLA WEWNĘTRZNA	FZK
V. REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I KONTROLI:	
1) Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i informacja publiczna	FZB
VI. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:	
1) Radca Prawny	RP
2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	RG
3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i komunikacji zbiorowej	DGK
4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	GK
5) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i rolnictwa	OCR
6) Komendant Gminny OSP	KG

STRUKTURA STANOWISK

WÓJT GMINY	1 etat
ZASTĘPCA WÓJTA	1 etat
SEKRETARZ GMINY (KADRY)	1 etat
I. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH:	
1) Obsługa Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza	1 etat
2) Prowadzenie Sekretariatu i archiwum zakładowego	1 etat
3) Obsługa centrali telefonicznej, poligrafii, zezwolenia na sprzedaż alkoholu	1 etat
4) Ewidencja ludności	1 etat
5) Dowody osobiste i sprawy obronne	1 etat
6) Informatyk	1 etat (zlecenie)
7) Sprzątaczką	2 etaty
8) Robotnik gospodarczy	2 etaty
SKARBNIK GMINY	1 etat
ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY	1 etat
II. REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW:	
1) Księgowość budżetowa	2 etaty
2) Księgowość podatkowa	2 etaty
3) Wymiar podatków	2 etaty
4) Kasa	1 etat
5) Płace	1 etat
6) Windykacja	1 etat
KIEROWNIK REFERATU – OCHRONA ŚRODOWISKA I OCHRONA PRZYRODY	1 etat
III. REFERAT INWESTYCJI KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA:	
1) Zagospodarowanie przestrzenne i inwestycje gminne	1 etat
2) Zamówienia publiczne i rozwiązywanie problemów alkoholowych	1 etat
3) Inwestycje drogowo-mostowe i sprawy porządkowe	3/4 etatu
4) Odpady komunalne	1 etat
IV. URZĄD STANU CYWILNEGO	
Kierownik USC	1 etat
Zastępca Kierownika USC	1/8 etatu
KIEROWNIK REFERATU – FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE, KONTROLA WEWNĘTRZNA	1 etat
V. REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I KONTROLI:	
1) Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych i informacja publiczna	1 etat
VI. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:	
1) Radca Prawny	1 etat (zlecenie)
2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	1 etat
3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i komunikacji zbiorowej	1 etat
4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	1 etat
5) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i rolnictwa	1 etat
6) Komendant Gminny OSP	1/4 etatu

WÓJT GMINY



Wójt Gminy
[Signature]

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Węgierska Górka

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Węgierska Górka wprowadza się następujące zmiany:

1. Paragraf 21 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„§ 21. URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- 1) Zadania wynikające z ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – kodeks rodzinny i opiekuńczy – przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) zmienia imienia dziecka
 - h) zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka, pochodzącego z małżeństwa,
- 2) Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego:
 - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu,
 - b) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznych,
 - c) wydawanie odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - d) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,

- g) organizowanie uroczystości zawarcia małżeństwa i jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych,
 - i) przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczącej zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - j) przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”,
 - k) zlecanie zmigrowania aktów przez inne urzędy stanu cywilnego w aplikacji „Źródło” na potrzeby USC Węgierska Górka,
 - l) migrowanie aktów stanu cywilnego w celu odnotowania w księgach stanu cywilnego przypisków o stanie cywilnym.
- 3) Ustawy z dnia 17 października 2008r. o zmianie imienia i nazwiska:
- a) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia (imion) lub nazwiska.
- 4) Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności:
- a) występuje o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
 - b) wprowadza do rejestru PESEL zameldowanie dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
 - c) sprawdza dane zawarte w PESEL dokonując czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego,
 - d) występuje o zmianę numeru PESEL,
 - e) wprowadza do rejestru PESEL dane o wymeldowaniu w związku ze zgonem,
 - f) aktualizuje na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL dane dotyczące stanu cywilnego.”

2. w paragrafie 18 zmienia się punkty III i IV, które otrzymują nowe następujące brzmienie:

„III. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności (zameldowania, wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu na pobyt czasowy lub stały, zgłoszenie powrotu z pobytu czasowego).
- 2) Udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 3) Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osobowych, których wnioski dotyczą z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 4) Wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych.
- 5) Wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych.
- 6) Usuwanie niezgodności w zakresie ewidencji ludności.
- 7) Nadawanie numeru pesel przy zameldowaniu, zmiana numeru pesel.
- 8) Użytkowanie aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO.
- 9) Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego.
- 10) Prowadzenie rejestru wyborców.
- 11) Sporządzanie spisu wyborców.

IV. W zakresie dowodów osobistych i spraw wojskowych:

- 1) Wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.

- 2) Archiwizacja dowodów osobistych oraz współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA.
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych w systemie RDO (Rejestr Dowodów Osobistych).
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 5) Unieważnienie dowodu osobistego w RDO.
- 6) Wydawanie zaświadczeń z RDO zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy.
- 7) Wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z RDO.
- 8) Udostępnianie danych z RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 9) Nadawanie numeru PESEL przy wydawaniu dowodu osobistego.
- 10) Użytkowanie aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO.
- 11) Organizacja kwalifikacji wojskowej.
- 12) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie uznania żołnierzy za bezpośrednio sprawujących opiekę nad członkami rodziny."

§ 2

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Węgierska Górka pozostaje w dotychczasowym brzmieniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2015 r.

W O J T
Piotr Tętko