

**Zarządzenie Nr 254/2009
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 15 grudnia 2009 roku**

w sprawie nadania Urzędowi Gminy Niegowa Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Urzędowi Gminy w Niegowie nadaję **Regulamin Organizacyjny** określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 14/2003 z dnia 16 stycznia 2003 roku wraz ze zmianami.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY NIEGOWA
mgr Krzysztof Motyl

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy w Niegowie

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Niegowa
Rozdział III	Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Niegowa
Rozdział IV	Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Niegowa
Rozdział V	Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy Niegowa
Rozdział VI	Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Niegowa
Rozdział VII	Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych
Rozdział VIII	Zasady podpisywania pism i decyzji
Rozdział IX	Organizacja działalności kontrolnej
Rozdział X	Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków
Rozdział XI	Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci
Rozdział XII	Postanowienia końcowe

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niegowa,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Niegowa,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Niegowie,
- 4) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Niegowa, Sekretarza Gminy Niegowa, Skarbnika Gminy Niegowa,
- 5) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Niegowie,
- 6) Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną utworzoną do realizacji określonych zadań samorządu,

- 7) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione jednostki organizacyjne,
- 8) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu oraz jednostek wymienionych w pkt 7,
- 9) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niegowa oraz kierowników wymienionych w pkt 8,
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Niegowa,
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Niegowa.

§ 2

Urząd Gminy w Niegowie zwany dalej Urzędem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1591 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 3) Statutu Gminy,
- 4) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Niegowa

§ 3

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz przepisach szczególnych.

§ 4

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustaw,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
- 3) powierzone z zakresu administracji publicznej wykonane na podstawie porozumień z organami tej administracji.

§ 5

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie pod względem merytorycznym i prawnym materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu zadań gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) opracowywanie i przygotowanie materiałów do projektu budżetu gminy,
- 5) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,

- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy i zarządzeń Wójta,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) rejestracja, oznakowanie spraw i podpisywanie pism,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie, rozdział i przekazywanie korespondencji,
 - c) powadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności instrukcją kancelaryjną opublikowaną w dzienniku ustaw,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Niegowa

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska:
 - 1) Wójt Gminy (W)
 - 2) Sekretarz Gminy (S)
 - 3) Skarbnik Gminy (SG)
 - 4) Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych, Zdrowia i Promocji,
 - 5) Referat Finansowy,
 - 6) Referat Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami,
 - 7) Referat Spraw Obywatelskich, oraz Urząd Stanu Cywilnego.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Radca prawny (Rp),
 - 2) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Obronności (OC/ZK)
3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy wynikające z nałożonych lub przejętych przez Gminę zadań.

§ 7

1. Ustala się następujące symbole literowe do oznaczania spraw w poszczególnych Referatach:

Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych, Zdrowia i Promocji Gminy (Org. I.)

Referat Finansowy (Fin. II.)

Referat Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami (RG. III.)

Referat Spraw Obywatelskich (SO IV.)

Urząd Stanu Cywilnego (USC)
2. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości za pośrednictwem pracownika ds. obsługi kancelaryjnej lub podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń znajdującej się na parterze budynku.

§ 8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych, Zdrowia i Promocji Gminy pełni Sekretarz Gminy.
- 2) funkcję Kierownika Referatu Finansowego pełni Skarbnik Gminy.
- 3) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami.
- 4) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV**Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Niegowa****§ 10**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwem, poszczególnymi stanowiskami i referatami,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Dostawy towarów, usługi i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 12

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 13

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,

- 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
 - 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnej.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy Niegowa

§ 15

Do wyłącznej właściwości Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie nagród i kar,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 6) udzielanie upoważnień Sekretarzowi Gminy i innym pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych
- 9) przekładanie na sesje Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
- 10) gospodarowanie mieniem komunalnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące wewnętrznej działalności urzędu,
- 13) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 14) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
- 16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze statutu,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
- 18) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 19) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 20) przyjmowanie oświadczeń majątkowych osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia takiego oświadczenia,

§ 16

Do wyłącznej właściwości Sekretarza należy:

- 1) nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, inwestycji gminnych, opieki społecznej, budowy i utrzymania dróg, komunikacji, Ochotniczych Straży Pożarnych, promocji i strategii Gminy, przestrzegania prawa i porządku publicznego oraz tematy z zakresu agroturystyki, mienia komunalnego i zdrowia,
- 2) stały nadzór nad jednostkami organizacyjnymi i stanowiskami realizującymi zadania określone w Rozdziale VI oraz kierowanie całością spraw z zakresu ich funkcjonowania na gminie, a w szczególności:
 - a) nadzór nad całością spraw z zakresu gospodarki komunalnej, funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków, Zakładem Komunalnym i zaopatrzeniem w wodę,
 - b) realizacja zadań obejmujących inwestycje gminne i stały nadzór nad ich realizacją zgodnie z ustaleniami i wskazówkami Wójta Gminy,
 - c) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d) realizacja zadań z zakresu budowy, remontów i utrzymania dróg z uwzględnieniem utrzymania zimowego dróg oraz poprawy komunikacji na gminie,
 - e) podejmowanie działań w zakresie ochrony środowiska, ładu i porządku w gminie oraz przestrzeganie ustawy "śmieciowej",
 - f) realizacja zadań wynikających z promocji i Strategii Gminy,
 - g) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków strukturalnych i przedakcesyjnych oraz pomocowych Unii Europejskiej,
 - h) nadzorowanie zadań z zakresu turystyki i agroturystyki w gminie, nadzorowanie funkcjonowania SP ZOZ oraz podejmowanie działalności w zakresie poprawy zdrowotności mieszkańców,
 - i) bieżące nadzorowanie nad przygotowywaniem projektów uchwał i innych aktów prawnych, ocen, stanowisk, opracowań, analiz, opinii, w tym również finansowych z zakresu spraw powierzonych, a między innymi dla potrzeb Wójta, Rady Gminy, Komisji, itp.,
 - j) udział w posiedzeniach Rady i jej organów wg potrzeby i polecenia Wójta Gminy,
 - k) podejmowanie skutecznych działań w sprawie bieżącego pozyskiwania środków do budżetu gminy,
 - l) podpisywanie (po uzgodnieniu z Wójtem Gminy) pism i dokumentów wychodzących z Urzędu Gminy oraz decyzji zgodnie z ustaleniami Wójta Gminy,
 - m) podejmowanie decyzji powodujących skutki finansowe, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub uzyskaniu jego aprobaty,
 - n) wytyczanie ogólnych kierunków działania jednostek objętych zakresem czynności oraz zmiany ich struktury organizacyjnej.
- 3) stała współpraca z organizacjami, związkami oraz pozostałymi instytucjami na gminie, a między innymi: OSP, policja, szkoły, Starostwo Powiatowe, banki, poczta itp.,
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, komputeryzacją Urzędu,
- 5) nadzorowanie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,

- 6) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie,
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników, samodzielnych stanowisk pracy,
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta,
- 9) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz terminowością załatwiania spraw w Urzędzie,
- 10) koordynowanie doskonaleniem kadr,
- 11) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 12) nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 13) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 14) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz środków trwałych,
- 15) pod nieobecność Wójta wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników,
- 16) nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta,
- 17) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym, Spraw Społecznych, Zdrowia i Promocji Gminy,
- 18) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta w ustalonym zakresie,
- 19) zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 20) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych lub powierzonych przez Wójta Gminy.

§ 17

Do zadań Skarbnika należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

Ponadto:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy, którego obowiązki i odpowiedzialność określa ustawa o finansach publicznych,
- 2) opracowanie uchwał w sprawie projektu budżetu gminy i jego zmian,
- 3) nadzorowanie i kontrola pracy Referatu Finansów,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i sołectw,
- 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym,
- 8) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo - rachunkowych i jej zmian,
- 9) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 10) nadzór nad prowadzeniem ewidencji analitycznej wydatków inwestycyjnych budżetu gminy,

- 11) planowanie i sprawozdawczość budżetowa,
- 12) analiza wykonanego budżetu,
- 13) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,
- 14) nadzór nad ewidencją środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) nadzór nad prowadzeniem ewidencji w zakresie podatku VAT,
- 16) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Śląskim Urzędem Wojewódzkim i innymi jednostkami,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Niegowa

§ 18

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady Gminy, projektów zarządzeń i decyzji Wójta,
- 2) planowanie zadań rzeczowych i wydatków w części dotyczących zakresu ich działania,
- 3) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw dla potrzeb Wójta,
- 4) współdziałanie w zakresie wykonywania swoich zadań z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami,
- 5) posiadanie i znajomość przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę Gminy,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 7) przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości,
- 9) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości referatu lub stanowiska,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 13) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zasad wewnętrznego obiegu akt,
- 14) prowadzenie zbioru obowiązujących w zakresie właściwości referatu aktów prawnych,
- 15) wykonywanie obowiązków statystycznych,
- 16) wykonywanie zadań w dziedzinie obronności, ochrony przeciwpożarowej, BHP, ochrony mienia, zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych – w zakresie określonym odrębnymi przepisami i ustaleniami,
- 17) przygotowywanie, uczestnictwo, protokołowanie i gromadzenie dokumentacji wyznaczonych zebrań wiejskich,
- 18) przestrzeganie Regulaminu pracy, dyscypliny pracy, przepisów p.poż. i BHP,
- 19) przechowywanie akt oraz przekazywanie do archiwum Urzędu.

§ 19

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do ich zabezpieczania stosownie do wymagań obowiązujących na danym stanowisku, a także do zachowania w tajemnicy danych osobowych jak również informacji o sposobach zabezpieczenia danych osobowych zarówno w okresie trwania upoważnienia jak i po ustaniu upoważnienia, w tym po zakończeniu zatrudnienia w Urzędzie.

§ 20

Zadania Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych, Zdrowia i Promocji Gminy

1. W zakresie spraw kancelaryjnych i organizacyjnych:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
 - 2) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa,
 - 3) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
 - 4) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 5) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż.,
 - 6) prowadzenie kancelarii, a w szczególności :
 - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - c) wdrożenie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
 - 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydawanych przez Wójta,
 - 9) zaopatrzenie urzędu i jednostek podległych w tablice urzędowe i pieczęcie urzędowe; prowadzenie ewidencji pieczęci urzędu,
 - 10) organizowanie szkoleń oraz narad pracowników,
 - 11) zaopatrywanie pracowników w odpowiedni sprzęt i materiały biurowe, środki czystości,
 - 12) prenumerata czasopism, wydawnictw oraz dzienników urzędowych,
 - 13) organizowanie współpracy z sołectwami,
 - 14) współudział w organizowaniu gminnych imprez kulturalnych,
 - 15) stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie gminy.
2. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 2) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych,
 - 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
3. W zakresie profilaktyki i promocji zdrowia:
 - 1) współpraca z zakładem opieki zdrowotnej (SP ZOZ w Niegowie),
 - 2) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Niegowie,
 - 3) wdrażanie działań i programów z zakresu ochrony zdrowia.
4. W zakresie obsługi techniczno - organizacyjnej Rady Gminy i jej komisji:
 - 1) przygotowanie - we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami - materiałów na sesje, posiedzenia i zebrania oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia,
 - 2) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń i zebrań,

- 3) prowadzenie zbiorów protokołów i rejestru uchwał Rady Gminy,
 - 4) terminowe przekazywanie uchwał właściwym organom nadzoru, merytorycznym Referatom i samodzielnym stanowiskom pracy,
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwania nad ich prawidłowym załatwianiem,
 - 6) przekazanie wniosków i opinii Komisji – Wójtowi,
 - 7) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta Gminy,
 - 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
 - 9) organizowanie i obsługa techniczna posiedzeń Rady i komisji Rady.
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w sprawie realizacji uchwał Rady,
 - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych,
 - 12) obsługiwanie obywateli w zakresie dostępu do jawności działania organów gminy i komisji zgodnie z postanowieniami zawartymi w statucie.
5. Organizowanie szkoleń dla radnych.
 6. Współorganizowanie zebrań radnych z mieszkańcami.
 7. Wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi i referendum.
 8. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.
 9. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Myszkowie w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i prac społeczno-użytecznych.
10. W zakresie informatyki:
 - 1) wdrażanie systemu informatycznego w urzędzie oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem,
 - 2) administrowanie systemem informatycznym,
 - a) dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w urzędzie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
 - b) organizowanie szkoleń kadry urzędu w zakresie wykorzystania technik informatycznych,
 - c) udział w pracach komisji przetargowych z wykorzystaniem technik informatycznych,
 - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
 - e) prowadzenie serwisu internetowego Urzędu.
 11. W zakresie kultury:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem instytucji kultury,
 - 2) przygotowywanie dokumentów do utworzenia i nadania statutów, łączenia, podziału i likwidacji tych instytucji,
 - 3) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 12. W zakresie komunikacji społecznej i promocji gminy:
 - 1) współpraca z mediami - utrzymywanie kontaktów z redakcjami prasy lokalnej i samorządowej, radiem i regionalną telewizją,
 - 2) promocja gospodarcza, kulturalna, turystyczna gminy,
 - 3) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych dotyczących gminy i regionu,
 - 4) współudział w organizowaniu imprez o charakterze promocyjnym w gminie,
 - 5) przygotowywanie dokumentów, materiałów promocyjnych dla mieszkańców, instytucji i organizacji zewnętrznych.

13. W zakresie obsługi gospodarczej urzędu:
 - 1) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i innych pomieszczeń urzędu,
 - 2) dopilnowanie wyposażenia łazienek w środki czystości,
 - 3) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy,
 - 4) pielęgnacja terenu wokół budynku urzędu,
 - 5) w okresie zimowym odśnieżanie przejazdów, likwidacja śliskości,
 - 6) utrzymywanie pomieszczeń kotłowni i gospodarczych budynku urzędu w odpowiednim stanie sanitarnym,
 - 7) składanie z wyprzedzeniem zapotrzebowania na części i materiały, które ulegają naturalnemu zużyciu,
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
14. W zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów w szczególności:

prowadzenie dokumentacji dotyczącej całokształtu spraw z zakresu udzielania pomocy materialnej dla uczniów wynikającej z przepisów ustawy o systemie oświaty oraz regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy
15. Prowadzenie rozliczeń diet dla Radnych Rady Gminy Niegowa oraz sołtysów.
16. W zakresie dowożenia dzieci do szkół:
 - 1) zapewnienie sprawnego dowozu dzieci do szkół; ustalanie tras i godzin dowozu w porozumieniu z dyrektorami szkół,
 - 2) zapewnienie opieki wychowawczej nad uczniami dowożonymi do szkoły i rozwożonymi do miejsca zamieszkania, a w szczególności:
 - a) opieka w czasie wsiadania i wysiadania z autobusu oraz w czasie jazdy, jak też zabezpieczenie bezpiecznego wsiadania i wysiadania,
 - b) dopilnowanie ładunku i porządku przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz zajmowaniu miejsc przez uczniów w autobusie,
 - 3) zapewnienie opieki nad dowożonymi uczniami w przypadkach wynajmu autobusu.

§ 21

Zadania Referatu Finansowego

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej:
 - 1) budżetu gminy, w tym odrębnie ewidencji dochodów i ewidencji wydatków,
 - 2) wydatków budżetowych realizowanych przez urząd,
 - 3) funduszy celowych,
 - 4) środków specjalnych,
 - 5) zaciągniętych kredytów i pożyczek.
2. ewidencja analityczna wydatków inwestycyjnych budżetu gminy,
3. planowanie i sprawozdawczość budżetowa
 - 1) przygotowanie projektu budżetu i jego zmian,
 - 2) analiza wykonanego budżetu,
 - 3) opracowanie i analiza zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
4. prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego tytułu,
5. ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
6. prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych będących w użytkowaniu referatów i samodzielnych stanowisk pracy (wyposażenie),

7. zapewnienie wypełniania zadań wynikających z podatku VAT i o opłacie skarbowej, a w szczególności:
 - 1) ewidencja zakupu i sprzedaży VAT,
 - 2) prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej,
8. windykacja należności budżetowych,
9. obsługa finansowa jednostek organizacyjnych,
10. współpraca z Urzędami Skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi jednostkami,
11. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat z zachowaniem szczególnej dbałości o dochody gminy,
12. księgowanie podatków i opłat,
13. rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat,
14. opiniowanie podań o ulgi podatkowe i przygotowanie projektów decyzji w tych sprawach,
15. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych,
16. wymiar podatków tzn. prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatników, przygotowywanie projektów decyzji o wysokości wymiaru podatków,
17. wydawanie zaświadczeń o dochodowości, o stanie majątkowym, o zaległościach z tytułu podatków i opłat,
18. kontrola w terminie prawidłowości złożonych przez podatników oświadczeń i deklaracji,
19. dokonywanie przypisu i aktualizacji opłat,
20. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
21. przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
22. prowadzenie czynności związanych z obsługą bankową,
23. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
24. stosowanie przepisów ustawy o pomocy publicznej,
25. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie – powierzanie zadań publicznych i ich rozliczanie,
26. inne zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych,
27. w zakresie prowadzenia spraw związanych z ustawą o zamówieniach publicznych:
 - 1) przygotowanie dokumentacji celem poprowadzenia przetargu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 2) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz uczestnictwo w pracach komisji,
 - 3) udział w postępowaniu protestacyjnym i i odwoławczym,
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 5) przechowywanie dokumentacji zgodnej z przyjętym trybem zamówień publicznych,
 - 6) przygotowywanie umów z wykonawcami bądź weryfikacja przedłożonych umów,
28. inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości Referatu.

§ 22**Referat Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami**

Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami należy:

1. W zakresie gospodarki przestrzennej:
 - 1) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) podejmowanie czynności w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz nadzór nad realizacją ustaleń planów,
 - 3) udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania do wglądu, wydawanie wypisów i wyrysów z planów,
 - 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie oryginałów tych planów oraz materiałów z tym związanych,
 - 5) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego, dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz przedstawianie ich Wójtowi Gminy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - 7) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
 - 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych jednostek organizacyjnych,
 - 9) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-technicznego i budowlanego,
 - 10) realizacja zadań wynikających z zawartych porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 11) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz spraw z zakresu gospodarowania i zarządzania nimi, w tym zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
 - 2) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
 - 3) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie,
 - 4) prowadzenie czynności do zawierania umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - 5) prowadzenie czynności związanych z oddawaniem w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym gminy nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z geodezyjnym podziałem nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - 7) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalenia wartości gruntów, budynków i mieszkań komunalnych przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,

- 8) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
 - 9) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
 - 10) komunalizacja mienia,
 - 11) naliczanie i aktualizacja opłat za grunty gminne przekazywane w użytkowanie wieczyste,
 - 12) wykonywanie lub rezygnacja z prawa pierwokupu,
 - 13) tworzenie zasobów gruntów na cele gminy,
 - 14) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu,
 - 15) dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
 - 16) ustalanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 17) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
 - 19) zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych,
 - 20) bieżące prowadzenie map ewidencyjnych gruntów,
 - 21) wznawianie granic ewidencyjnych dróg gminnych,
 - 22) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
 - 23) prowadzenie postępowania w sprawie rozgraniczeń i scaleń nieruchomości,
 - 24) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi,
 - 25) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.
3. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) utrzymanie czystości i porządku w zakresie ochrony środowiska zgodnie z ustaleniami regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - 2) przeprowadzanie kontroli sanitarno-porządkowej na terenie gminy oraz współpraca z policją i OSP w tym zakresie,
 - 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w urzędzie,
 - 4) współpraca z instytucjami ochrony środowiska,
 - 5) nadzorowanie tworzenia i dystrybucji środków gminnego funduszu ochrony środowiska,
 - 6) propagowanie wśród rolników idei przeznaczania do zalesiania przewidzianych prawem gruntów,
 - 7) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie zalesiania gruntów,
 - 8) realizacja celów ochrony przyrody; współpraca z właściwymi organami w zakresie ochrony przyrody,
 - 9) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar za samowolne ich wycięcie,
 - 10) przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 11) opiniowanie inwestycji uciążliwych dla środowiska,
 - 12) opiniowanie inwestycji uciążliwych dla środowiska,
 - 13) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 15) edukacja ekologiczna mieszkańców, współpraca ze szkołami w tym zakresie oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się ochroną środowiska,
 - 16) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach.

4. Z zakresu rolnictwa i leśnictwa:

- 1) współpraca z odpowiednimi służbami rolnymi w tym Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego na rzecz rozwoju rolnictwa,
- 2) współdziałanie z terenowym oddziałem kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, szkodników i chorób na plantacjach rolnych,
- 3) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 4) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkolenia dla mieszkańców gminy,
- 5) działanie na rzecz ochrony roślin w zakresie spraw będących w kompetencji gmin, a określonych w ustawie o ochronie roślin,
- 6) realizacja zadań z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- 8) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 9) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o okresach pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
- 11) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodu łowieckiego i nadleśnictwem w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. W zakresie infrastruktury technicznej:

- 1) realizacja zadań wynikających z zarządzania siecią dróg gminnych, w tym projektowanie przebiegu dróg, budowa, modernizacja i konserwacja dróg z wykorzystaniem własnego potencjału technicznego i obcego,
- 2) realizacja zadań związanych z uzbrojeniem terenów w infrastrukturę techniczną,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo energetyczne, w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, oświetlenia dróg na terenie gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji, modernizacji i remontów; współpraca z Referatem Finansów przy rozliczeniu finansowym realizowanych inwestycji i remontów,
- 5) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie wykorzystania technik informatycznych do procedur przetargowych,
- 6) uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń, decyzji i opinii odpowiednich służb budowlanych,
- 7) przygotowywanie umów o opracowanie dokumentacji i wykonawstwo inwestorskie,
- 8) przestrzeganie warunków umów na wykonanie zadań inwestycyjnych i remontowych.

6. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) nadzór nad utrzymaniem gminnych urządzeń użyteczności publicznej oraz zapewnienie prawidłowego ich funkcjonowania,
- 2) prowadzenie remontów budynków i obiektów stanowiących własność komunalną gminy będących w administrowaniu Urzędu,
- 3) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 4) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz pomnikami,

7. W zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy,

- 2) przedstawianie Wójtowi propozycji stawek czynszu za lokale mieszkalne, użytkowe oraz wynajem pomieszczeń w budynku Urzędu,
 - 3) przygotowywanie i zawieranie umów najmu lokali,
 - 4) wyrażanie zgody na podnajem lokalu, na dokonanie ulepszeń w lokalu i określanie sposobu rozliczenia z tego tytułu,
 - 5) dokonywanie kontroli wykorzystania lokali użytkowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanymi z dodatkami mieszkaniowymi (przyjmowanie wniosków, obliczanie dodatków i wydawanie decyzji).
8. W zakresie drogownictwa:
- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
 - 2) budowa, modernizacja, utrzymanie dróg gminnych i lokalnych,
 - 3) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii drogi gminnej,
 - 4) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii wojewódzkiej,
 - 5) wydawanie opinii w sprawie przebiegu drogi wojewódzkiej,
 - 6) prowadzenie oznakowania dróg i ich bieżąca ocena,
 - 7) zimowe utrzymanie dróg,
 - 8) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - 9) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego,
 - 10) prowadzenie rejestru reklam umieszczonych w pasie dróg gminnych,
 - 11) wydawanie zgody na korzystanie z przystanków,
9. W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:
- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
 - 4) kontrole funkcjonowania placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych zgodnie z przepisami prawa,
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości a w szczególności:
 - a) kontrola przestrzegania uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia limitu produktów sprzedawanych napojów alkoholowych w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 6) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o usługach turystycznych.
10. Sprawy z zakresu prawa wodnego:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne należące do kompetencji Wójta, w tym współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie melioracji.
11. W zakresie pozyskiwania środków europejskich i krajowych:
- 1) poszukiwanie informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i nie inwestycyjnych,
 - 2) analiza programów umożliwiających pozyskiwanie dofinansowania na potrzeby gminy,
 - 3) przygotowywanie wniosków wraz załącznikami przy współpracy z odpowiednimi Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
 - 4) realizacja projektu, który uzyskał dofinansowanie, koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
 - 5) rozliczanie zrealizowanych projektów przy współpracy z Referatem

- Finansowym,
6) prowadzenie rejestru wniosków oraz sprawozdawczości.

§ 23

Referat Spraw Obywatelskich

Do zadań Referatu należy w szczególności:

W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:

1. Prowadzenie dokumentacji oraz wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość.
2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały bądź czasowy.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
4. Prowadzenie kart osobowych mieszkańców oraz spraw związanych z systemem PESEL.
5. Udzielanie informacji adresowej.
6. Poświadczanie życia i zamieszkania dla firm ubezpieczeniowych i zakładów pracy poza krajem oraz mieszkańców korzystających z rent zagranicznych.
7. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
8. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
9. Sporządzanie spisu wyborców na potrzeby wyborów.
10. Wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego.

W zakresie spraw wojskowych:

1. Wykonywanie zadań związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
3. Orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny w stosunku do osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej.

Sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

1. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym całokształtu działalności OSP.
2. Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych.
3. Udzielanie pomocy strażakom w zakresie szkolenia.
4. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowców OSP z paliwa i olejów zużytych przez pojazdy OSP.
5. Prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej, współpraca ze szkołami i instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ekwiwalentu dla strażaków OSP za udział w akcjach pożarniczych i szkoleniach.

W zakresie kancelarii tajnej:

1. Prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i tworzenia kancelarii tajnej.

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. W urzędzie działa Pełnomocnik Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych.
 - 1) Do zakresu działania pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy zapewnienie przestrzegania i stosowanie przepisów ustawy o ochronie informacji

niejawnych w urzędzie, a w szczególności:

- a) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
 - b) klasyfikacja informacji niejawnych,
 - c) udostępnianie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzenie postępowania sprawdzającego,
 - e) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie,
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - h) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - i) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi, w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego,
 - j) organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych.
- 2) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych, kontrola kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, oleju i części zamiennych do samochodów.

§ 24

Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Obronności

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) monitorowanie zjawisk mogących prowadzić do wystąpienia zagrożeń,
- 2) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 3) organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze gminy,
- 4) wspomaganie działań ratowniczych powiatowych służb, inspekcji i straży oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności gminy,
- 5) organizowanie wsparcia międzygminnego w czasie trwania zagrożenia, kryzysu lub stanu klęski żywiołowej,
- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa i operacyjna Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 7) nadzór nad wykonywaniem ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, przy pomocy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 8) zbieranie, komasowanie i analiza informacji związanych z ratownictwem medycznym,
- 9) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia i zdrowia na obszarze Gminy,
- 10) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) obsługa operacyjno-organizacyjna Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

- 2) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy, a w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie gminy,
 - b) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie planów działania szefa obrony cywilnej gminy,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - f) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - g) nadzorowanie przygotowania wyznaczonych zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
 - h) przygotowanie i prowadzenie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany,
 - j) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - k) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
3. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 2) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,
 - 3) przekazanie na wniosek właściwego organu wojskowego nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
 - 5) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego,
 - 6) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
 - 7) rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
4. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:
 - 1) współdziałanie z organami Policji w zakresie wykonywania zadań ochronnych bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 2) opracowanie dla Wójta wniosków dot. sprawozdań (informacji) o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej i zagrożeniach pożarowych gminy,
 - 3) przygotowanie dla Rady Gminy projektów uchwał z zakresu zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do kompetencji Zarządzania Kryzysowego.

§ 25

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego a w szczególności:

1. załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
3. podejmowanie decyzji lub wydawanie dokumentów urzędowych w sprawach dotyczących:
 - 1) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - 2) transkrypcji aktu sporządzanego za granicą,
 - 3) sporządzenie aktu, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - 4) zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
 - 5) występowanie do Wojewody z wnioskiem o unieważnienie jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo zdarzenie,
4. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
5. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
6. współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
7. przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
8. przechowywanie i konserwacja ksiąg Stanu Cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organy przechowujące odpisy ksiąg, wydawanie odpisów z ksiąg,
9. przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego,
10. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa lub miesięcznego terminu wyczekiwania oraz innych decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
11. organizowanie jubileuszy związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim i rocznicami urodzin,
12. współpraca z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi,
13. prowadzenie spraw konsularnych w zakresie aktów stanu cywilnego,
14. wpisywanie do ksiąg postanowień i wyroków sądowych dotyczących ustalenia treści aktu stanu cywilnego lub dokonania zmiany w akcie już sporządzonym,
15. wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
16. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców (testament allograficzny).
17. wydawanie decyzji o zamianie imion i nazwisk.

§ 26

Radca Prawny

Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna organów gminy i Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,

- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie pod względem zgodności z prawem - projektów uchwał wnoszonych na sesje rady i innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta jako kierownika urzędu oraz projektów umów zawieranych w imieniu gminy przez Wójta
- 4) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

Rozdział VII

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 27

W rozumieniu Regulaminu aktami prawnymi są:

1. uchwały Rady Gminy.
2. zarządzenia Wójta Gminy.

§ 28

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy rzeczowo Referat lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 29

Treść projektów aktów prawnych powinna zawierać:

1. tytuł, nazwę aktu, jego datę oraz określenie przedmiotu sprawy,
2. podstawę prawną,
3. zapisy merytoryczne,
4. zapisy wprowadzające w życie akt prawny,
5. zapisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują sprawy uprzednio już uregulowane.

§ 30

1. Projekty aktów prawnych oprócz danych zawartych w § 28 powinny zawierać:
 - 1) podpis w formie parafki oraz pieczęć imienną pracownika sporządzającego projekt
 - 2) parafkę kierownika referatu oraz jego pieczęć imienną,
 - 3) parafkę lub opinię radcy prawnego oraz pieczęć imienną.
2. Do projektu może być załączone uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.

§ 31

1. Podjęte uchwały Rady Gminy są rejestrowane przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy.
2. Kopie uchwał są przesyłane w terminie 7 dni:
 - 1) właściwym organom nadzoru,
 - 2) właściwym rzeczowo Referatom, samodzielnym stanowiskom pracy i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy do realizacji za potwierdzeniem odbioru.
3. Zarządzenia Wójta Gminy są przesyłane w terminie 7 dni:
 - 1) właściwym organom nadzoru,
 - 2) właściwym rzeczowo referatom, samodzielnym stanowiskom pracy i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, do realizacji

- o ile przewidują to właściwe przepisy.

§ 32

Pracownik ds. obsługi Rady Gminy przesyła do publikacji uchwałę Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także w prasie lokalnej i organizuje ich rozplakatowanie na terenie Gminy Niegowa.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 33**1. Wójt podpisuje:**

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma okólne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na wnioski radnych i mieszkańców,
- 5) upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszeregowaniem, mianowaniem, nagradzaniem, karaniem jak również rozwiązaniem stosunku pracy,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do podpisania których nie upoważnił pracowników urzędu, pełnomocnictwa do reprezentowania
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Wójta przed sądami czy innymi organami.
- 9) inne dokumenty, których podpisanie przez Wójta wynika z przepisów prawa lub osobistego zastrzeżenia.

2. Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) w zakresie ustalonym przez Wójta – decyzje administracyjne, zaświadczenia i inne pisma – z upoważnienia Wójta,
- 2) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych instytucji,
- 3) dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych.

3. Skarbnik upoważniony jest do podpisywania wszystkich pism i decyzji z zakresu jego działania.**4. Wójt może upoważnić kierownika Referatu lub innego pracownika do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, zaświadczeń oraz innych pism dotyczących spraw będących w jego zakresie czynności.****§ 34**

W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownictwu urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko pracownika, który materiał opracował.

§ 35

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych obywateli, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Kierownicy Referatów Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków ponoszą odpowiedzialność za terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli.

4. Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych, Zdrowia i Promocji Gminy sprawuje koordynację oraz kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, zwłaszcza skarg i wniosków.

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 36

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy.
2. Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu.
3. Wójt Gminy w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Kierownicy Referatów w sprawach związanych z zakresem zadań danego Referatu.

§ 37

Zadaniem kontroli jest w szczególności:

1. Stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki, referatu, stanowiska pracy z przepisami prawa.
2. Badanie efektywności działania.
3. Ujawnienie niewykorzystanych rezerw i niegospodarności.
4. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych.
5. Wskazanie osób i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.

§ 38

1. Kontrolę finansową wynikającą z ustawy o finansach publicznych przeprowadza audytor zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Wójta, określającego temat, zakres i termin kontroli.
3. Kontrolę wewnętrzną przeprowadzają kierownicy w stosunku do pracowników Referatów.

§ 39

Dokumentacja kontroli finansowej jest prowadzona przez Skarbnika Gminy, natomiast pozostałe tematy kontroli – Sekretarz Gminy.

Rozdział X

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków

§ 40

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w k.p.a. oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
4. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub informatycznej poprzez pocztę elektroniczną.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i interpelacji, sprawuje Sekretarz.

§ 41

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa k.p.a., instrukcja kancelaryjna, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków .
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu Gminy są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych, Zdrowia i Promocji Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza i kierowników Referatów.

§ 42

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia i w określonych godzinach.
2. Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
3. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do pracownika Urzędu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub pracownika wyznaczonego przez Wójta.

Rozdział XI

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci

§ 43

1. Wzory zamawianych na potrzeby Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne ze wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w niniejszym regulaminie.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
3. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje pracownik prowadzący sprawy kancelaryjne.
4. Wydawanie pieczęci odbywa się za pokwitowaniem.
5. Rejestr pieczęci uwzględnia:
 - 1) odcisk pieczęci,
 - 2) nazwisko i imię pracownika, u którego się znajduje,

- 3) datę wydania i datę wycofania.
6. Pieczęcie wycofane z użycia zostają protokolarnie zniszczone przez komisję powołaną przez Wójta.
7. Odpowiedzialność za właściwe używanie i przechowywanie pieczęci ponoszą pracownicy, którym je powierzono.
8. Każdy fakt zagubienia lub zniszczenia pieczęci należy zgłosić Sekretarzowi Gminy, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Kierownicy referatów w porozumieniu z Sekretarzem ustalają zakresy czynności pracowników.
2. Osoby wymienione w ust. 1 za pośrednictwem Sekretarza przekładają Wójtowi wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu oraz zmian wprowadzonych przepisami prawa.
3. W razie wątpliwości w przypisaniu poszczególnym pracownikom referatu zadań, spór kompetencyjny rozstrzyga Wójt.

§ 45

Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku wewnętrznego określa Regulamin pracy, ustalony zarządzeniem Wójta.

§ 46

Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, statucie oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.


WÓJT GMINY NIEGOWA
mgr Krzysztof Motyl

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NIEGOWA

