

**Zarządzenie Nr 164/2013
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 01 lutego 2013 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 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 254/2009 z dnia 15 grudnia 2009 roku wraz ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Niegowa
mgr Krzysztof Motyl

Załącznik
do Zarządzenia Nr 164/2013
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 01 lutego 2013 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Niegowa

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

Ilekrót 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 Niegowa,
- 4) Wójcie, 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) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Referatu oraz Kierownika/Dyrektora 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 Niegowa zwany dalej Urzędem działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
- 3) Statutu Gminy,
- 4) niniejszego Regulaminu,
- 5) innych przepisów szczególnych.

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) prowadzenie 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,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych, Zdrowia i Promocji Gminy,
 - 5) Referat Finansowy,
 - 6) Referat Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami,
 - 7) Referat Spraw Obywatelskich,
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Radca prawny/Obstuga prawna,
 - 2) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
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 i stanowiskach pracy:
 - 1) Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych, Zdrowia i Promocji Gminy
Symbol – Orgl.
 - 2) Referat Finansowy Symbol - FinII.
 - 3) Referat Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami Symbol - RGIII.
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich Symbol - SOIV.
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego Symbol – USC.
 - 6) Radca prawny/Obstuga prawna Symbol – Rp.
 - 7) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Symbol – OCZK.

2. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości za pośrednictwem pracownika ds. obsługi kancelaryjnej lub podlegają ogłoszeniu na tablicy informacyjnej 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 realizowane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 12

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym 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 prawa i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
 - 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnej,
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
 - 7) przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych,
 - 8) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
 - 9) współdziałanie w zakresie wykonywania swoich zadań z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
 - 11) systematyczne przekazywanie dokumentów do archiwum.
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) przedkładanie 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,
 - ł) podejmowanie decyzji powodujących skutki finansowe, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub uzyskaniu jego aprobaty,
 - m) 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 zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostałych stanowisk pracy w oparciu o projekty przedstawione przez kierowników Referatów,
 - 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:

- a) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy, którego obowiązki i odpowiedzialność określa ustawa o finansach publicznych,
- b) opracowywanie uchwał w sprawie projektu budżetu gminy i jego zmian,
- c) nadzorowanie i kontrola pracy Referatu Finansowego,
- d) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- e) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i sołectw,
- f) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- g) nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym,
- h) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo - rachunkowych i jej zmian,
- i) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- j) nadzór nad prowadzeniem ewidencji analitycznej wydatków inwestycyjnych budżetu gminy,
- k) planowanie i sprawozdawczość budżetowa,
- l) analiza wykonanego budżetu,
- ł) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,
- m) nadzór nad ewidencją środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- n) nadzór nad prowadzeniem ewidencji w zakresie podatku VAT,
- o) współpraca z Urzędem Skarbowym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Śląskim Urzędem Wojewódzkim i innymi jednostkami,
- p) 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 stanowiącego 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 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) prowadzenie centralnego rejestru i ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu, jej przyjmowanie, rozdział i wysyłanie oraz rejestrowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - b) wdrożenie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - c) 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 oraz wydawnictw,
 - 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,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi i referendum,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
 - 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Myszkowie w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i prac społecznie użytecznych.
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) przekazywanie 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,
- 13) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 14) współorganizowanie zebrań radnych z mieszkańcami,
- 15) prowadzenie rozliczeń diet dla Radnych Rady Gminy Niegowa oraz sołtysów.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 przejeżdż, 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.
9. 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 ładu i porządku przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz zajmowaniu miejsc przez uczniów w autobusie,
 - 3) zapewnienie opieki nad dowożonymi uczniami w przypadkach wynajmu autobusu.
10. Prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Niegowa w zakresie:
- 1) zapewnienia opieki wychowawczej,
 - 2) pomocy w nauce,
 - 3) rozbudzania i rozwijania zainteresowań oraz wyrabianie poczucia własnej wartości,
 - 4) pomocy w rozwiązywaniu problemów rodzinnych, osobistych, szkolnych i społecznych,
 - 5) tworzenia postaw prospołecznych,
 - 6) integracji z grupą i budowania odpowiedzialności grupowej,
 - 7) dożywiania,
 - 8) dbałości o zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny,
 - 9) współpracy z rodziną, szkołą, pracownikami socjalnymi,
 - 10) wdrażania programów profilaktycznych celem przeciwdziałania uzależnieniom i innym zagrożeniom,
 - 11) zapobiegania rozwojowi przestępczości i przekazywania destruktoryjnych wzorców ulicy,
 - 12) uświadomienia na sztukę, kulturę.

§ 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. stosowanie przepisów ustawy o pomocy publicznej,
24. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie – powierzanie zadań publicznych i ich rozliczanie,
25. inne zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych,

26. 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,
27. 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) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 13) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 14) edukacja ekologiczna mieszkańców, współpraca ze szkołami w tym zakresie oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się ochroną środowiska,
- 15) 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 Finansowym 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 dróg wojewódzkich,
 - 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 nieinwestycyjnych,
 - 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 ewidencji ludności wyłącznie systemem elektronicznym.
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.

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, 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

- 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.

Sprawy związane z samochodami stanowiącymi własność Gminy

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 Spraw Obronnych

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 Zespołu 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,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do kompetencji Zarządzania Kryzysowego.
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.

§ 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.
18. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

19. Prowadzenie i aktualizacja aktów Stanu Cywilnego systemem elektronicznym.

§ 26

Radca Prawny/Obsługa prawna

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 § 29 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. Uchwały przedkładane są 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:

1. przesyła do publikacji uchwały Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, organizuje ich rozplakatowanie na terenie Gminy Niegowa - jeżeli wymagają tego przepisy prawa,
2. Uchwały zostają zamieszczone na stronie BIP.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 33

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, Regulaminy,
 - 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, przeszerzegowaniem, mianowaniem, nagradzaniem, karaniem jak również rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do podpisania których nie upoważnił pracowników urzędu,
 - 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.

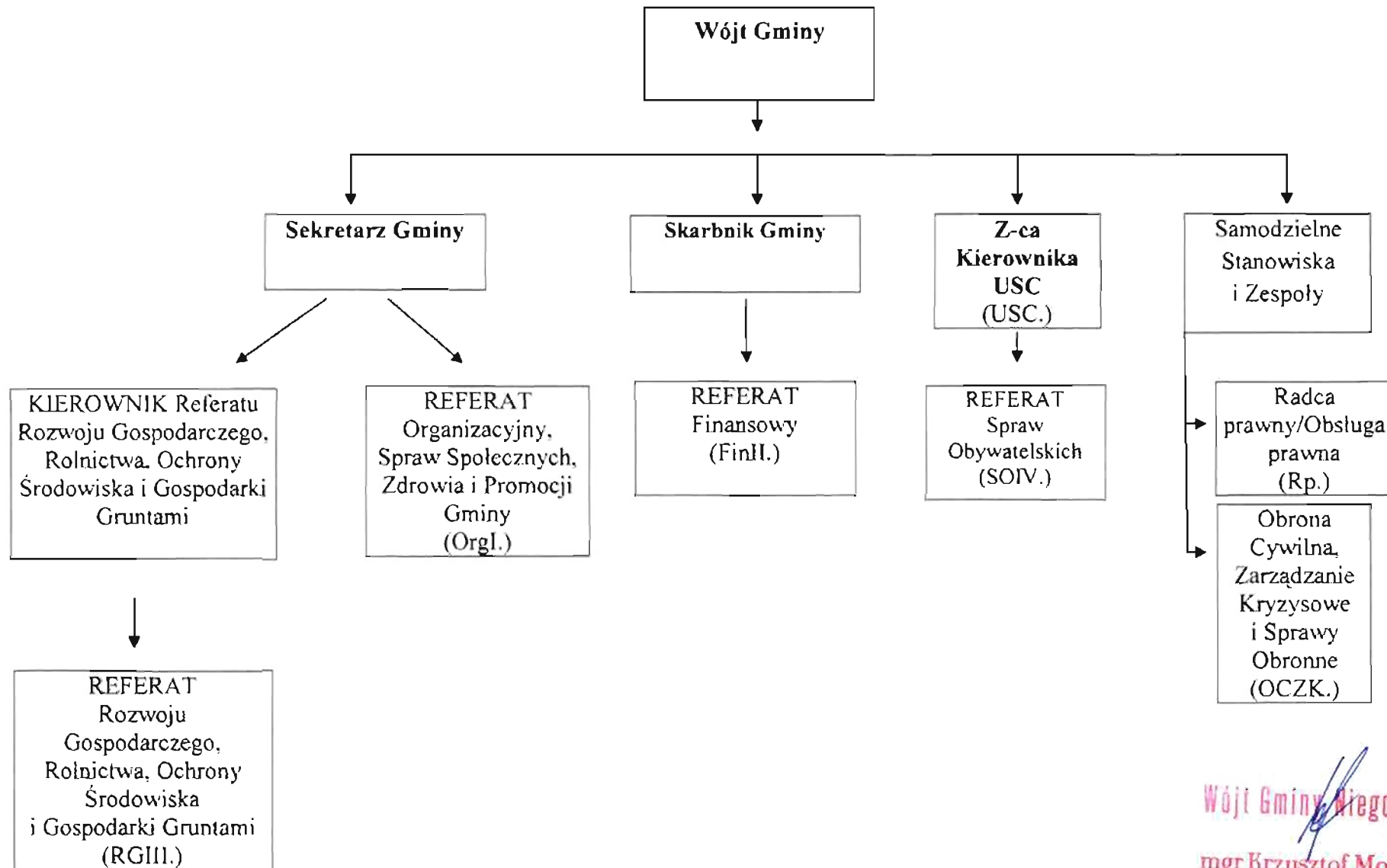
§ 46

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



Wójt Gminy Niegowa
[Signature]
mgr Krzysztof Motyl