ZARZĄDZENIE NR 0151/267/2009
Wójta Gminy Mierzęcice
z dnia 26 października 2009 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Mierzęcice Nr 0151/123/2008 r. z dnia 28 maja 2008 r.

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

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mierzęcice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Mierzęcice Nr 0151/123/2008 r. z dnia 28 maja 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Mierzęcice z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:
1)) w rozdziale V § 17 pkt I pt. „Referat Finansów i Podatków prowadzący następujące sprawy", zmienia się treść pkt 6, który otrzymuje brzmienie:
„6. Opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy Mierzęcice i Gminy Mierzęcice".
2) w rozdziale V § 17 pkt I pt. „Referat Finansów i Podatków prowadzący następujące sprawy", dodaje się punkty 17 -25 o następującym brzmieniu:
„17. Realizacja zadań z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości Urzędu w zakresie funduszy unijnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
18. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowych ze środków UE, w tym zakresie POKL.
19. Prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, POKL, w tym projektów własnych.
20. Współpraca z bankami obsługującymi rachunki funduszy UE.
21. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie funduszy.
22. Przygotowanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia MF o sprawozdawczości budżetowej w części dotyczącej funduszy UE.
23. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania planu finansowego w zakresie środków pochodzących z UE, w tym zakresie POKL.
24. Przeprowadzanie procedur udzielania oraz rozliczenie dotacji dla organizacji pozarządowych.
25. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim".

§ 2.

Pozostałe zapisy Zarządzenia Wójta Gminy Mierzęcice Nr 0151/123/2008 r. z dnia 28 maja 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Mierzęcice z późn. zm., pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Kobiałka

RADCA PRAWNY
Marcin Latoś
tel. 32 374

Załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy
Mierzęcice Nr 0151/267/2009
z dnia 26.10. 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIERZĘCICE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mierzęcice, zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Mierzęcice, a w szczególności:

1) zasady kierowania Urzędem Gminy Mierzęcice,
2) strukturę organizacyjną Urzędu,
3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
4) zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5) obowiązki pracowników i pracodawcy,
6) zasady i tryb opracowywania aktów prawnych,
7) zasady podpisywania pism urzędowych i załatwianie spraw w Urzędzie.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia oznaczają:

1) Gmina – Gminę Mierzęcice,
2) Rada – Radę Gminy Mierzęcice,
3) Wójt – Wójta Gminy Mierzęcice,
4) Zastępca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Mierzęcice,
5) Urząd – Urząd Gminy Mierzęcice,
6) Sekretarz – Sekretarza Gminy Mierzęcice,
7) Skarbnik – Skarbnika Gminy Mierzęcice.

§ 3.

Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4.

1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta.
2. Siedziba Urzędu Gminy Mierzęcice znajduje się w Mierzęcicach ul. Wolności 95.

Rozdział II
Zasady kierowania Urzędem

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych, poleceń służbowych i innych decyzji kierowniczych.

§ 6.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.

Rozdział III
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7.

W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Podatków i Finansów (symbol PF).
2) Referat Gospodarki (symbol GK).
3) Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC).
4) Samodzielne stanowiska pracy do spraw:
   a) ewidencji ludności i dowodów osobistych (symbol EL)
   b) sekretariatu i kancelarii (symbol SK)
   c) obsługi Rady Gminy (symbol RG)
   d) obrony cywilnej (symbol OC)
   e) informatyki (symbol IT)
   f) ewidencji działalności gospodarczej (symbol ED)
   g) spraw administracyjnych (symbol SA)
   h) skreślony
   i) oświaty (symbol OŚ).
5) Stanowiska pracowników obsługi:
   a) Palacz – konserwator
   b) Sprzątaczka.

§ 8.

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 9.

1. Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników regulują przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz postanowienia regulaminu pracy Urzędu.

Rozdział IV
Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.

§ 10.

Kierownictwo Urzędu stanowią: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (symbole: WG, ZW, SE, SG).

§ 11.

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających jego kompetencje.

§ 12.

Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
1) wykonywanie kompetencji organu wykonawczego Gminy,
2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7) wydawanie aktów prawnych na podstawie delegacji zawartych w przepisach prawa, aktów wykonawczych w odniesieniu do uchwał Rady Gminy, przepisów porządkujących wewnętrzne sprawy Urzędu oraz aktów o charakterze instrukcyjnym,
8) podejmowanie czynności w związku z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego,
9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Mierzęcice określonych odrębnymi przepisami,
10) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
11) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
12) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 13.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:
1) wykonywanie czynności w imieniu Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn.
2) wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta.
3) kierowanie Referatem Gospodarki Urzędu.

§ 14.

Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy:

1) opracowanie projektów statutu gminy i regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy oraz ich aktualizacja ,
2) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych pracowników,
3) koordynowanie w porozumieniu z Wójtem polityki kadrowej urzędu,
4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
5) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
6) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
7) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu, organizacją pracy w Urzędzie, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, zapewnieniem prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
8) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
9) organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
10) zapewnia posiadanie aktualnych przepisów prawnych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
11) prowadzi sprawy osobowe pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
12) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
13) skreślony,
14) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków,
15) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu i zarządzeń Wójta przez komórki organizacyjne Urzędu,
16) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta,
17) dekretuje zgodnie z przeznaczeniem korespondencję pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta,
18) koordynuje organizację pracy pracowników Urzędu przy wyborach do PE, Sejmu i Senatu RP, na Prezydenta RP, samorządowych i referendów.

§ 15.

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy :

1) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
2) kieruje pracą Referatu Podatków i Finansów,
3) opracowuje projekt budżetu,
4) nadzoruje realizację budżetu,
5) przekazuje komórkom organizacyjnych oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
6) dokonuje ekonomicznej analizy planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
7) opracowuje projekty zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Wójta , dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych,
8) kontrasygnuje czynności prawne powodujące zobowiązania finansowe,
9) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,

10) realizuje ustawy o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej w tym prowadzenie kontroli w zakresie wymiaru wysokości podatków i opłat lokalnych,
11) przygotowuje informacje o stanie mienia komunalnego,
12) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi,
13) skreślony
14) sprawuje nadzór nad pracą Referatu Podatków i Finansów, przygotowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
15) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
16) wykonuje inne zadania przewidziane w przepisach szczególnych.

Rozdział V
Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i aktów prawa miejscowego.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Wykonywanie zadań w zakresie właściwości rzeczowej, wynikających z przepisów.
4. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta.
5. Realizacja uchwał Rady oraz aktów wydawanych przez Wójta.
6. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, załatwianie spraw interesantów i udzielanie wyjaśnień.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
8. Współdziałanie z właściwymi urzędami administracji państwowej i samorządowej.
9. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i tajemnicy skarbowej.
10. Opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz.
11. Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, zgodnie z przepisami o powszechnym obowiązku obrony i innych ustaw .
12. Podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej w zakresie swojego działania.
13. Współpraca w wykonywaniu zadań z innymi jednostkami organizacyjnymi lub stanowiskami pracy w Urzędzie.

§ 17.

Urząd Gminy wykonuje obsługę mieszkańców gminy przez:

I. Referat Finansów i Podatków prowadzący następujące sprawy:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy oraz nadzór nad jego wykonaniem.
2. Działania na rzecz przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej.
3. Realizowanie wydatków wg zawartych umów.

4. Prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont.
5. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami.
6. **Opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania planu finansowego Urzędu Gminy Mierzęcice i Gminy Mierzęcice.**
7. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem wynagrodzeń pracowników, spraw określonych w ustawach o ubezpieczeniu społecznym pracowników oraz o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Prowadzenie spraw podatków, opłat i innych dochodów gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja, rejestr); rozliczanie inkasentów podatku.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
10. Zakładanie i prowadzenie stałej aktualizacji kart nieruchomości.
11. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
12. Kompletowanie akt do odwołań i zażaleń w sprawach wymiaru zobowiązań pieniężnych.
13. Kompletowanie dokumentacji w sprawach o umorzenie zobowiązań pieniężnych.
14. Zapewnienie prawidłowego dokonywania rozliczeń z tytułu zobowiązań wobec urzędów skarbowych i ZUS.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy przedsiębiorcom zgodnie z ustawą o pomocy publicznej.
17. **Realizacja zadań z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości Urzędu w zakresie funduszy unijnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.**
18. **Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowych ze środków UE, w tym zakresie POKL.**
19. **Prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, POKL, w tym projektów własnych.**
20. **Współpraca z bankami obsługującymi rachunki funduszy UE.**
21. **Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie funduszy.**
22. **Przygotowanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia MF o sprawozdawczości budżetowej w części dotyczącej funduszy UE.**
23. **Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania planu finansowego w zakresie środków pochodzących z UE, w tym zakresie POKL.**
24. **Przeprowadzanie procedur udzielania oraz rozliczenie dotacji dla organizacji pozarządowych.**
25. **Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.**

II. Referat Gospodarki prowadzący następujące sprawy:

A. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy z zachowaniem procedur obowiązujących w tym zakresie.
2. Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub jej części. Przeprowadzenie wymaganych czynności aż do uchwalenia ich przez Radę Gminy.
3. Udostępnienie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wykonywanie wypisów.
4. Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy

i przedstawianie Radzie wyników tej oceny.

5. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i analiza tych wniosków.
6. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzania ich wygaśnięcia.
7. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

B. W zakresie dróg:

1. Wydawanie opinii w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych, przebiegu dróg powiatowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustaleniem przebiegu dróg gminnych.
3. Orzekanie o zajęciu i o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia oraz inne sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi.
4. Zawieranie umów dotyczących umieszczania reklam w pasie drogowym drogi gminnej.
5. Prowadzenie działań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania dróg gminnych i chodników, w tym również nadzór nad zimowym utrzymaniem stanu dróg gminnych.

C. W zakresie gospodarki nieruchomościami :

1. Regulacja stanu prawnego gruntów.
2. Tworzenie zasobu gruntów gminnych.
3. Sprzedaż , oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, najem, dzierżawę, zamiana i użyczenie nieruchomości gminnych.
4. Wnioskowanie, przyjmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność w wieczyste użytkowanie i użytkowanie gruntów.
5. Współpraca z Referatem Finansów i Podatków w zakresie przekazywania nieruchomości oraz budynków na stan majątku Gminy oraz ściągalności należności z tytułu najmu, dzierżawy i użytkowania wieczystego gruntów.
6. Przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd.
7. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na rzecz osób fizycznych i prawnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Gminę prawa pierwokupu nieruchomości.
9. Wypowiadanie i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
10. Zlecanie wyceny nieruchomości.
11. Prowadzenie postępowań o podział nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.

D. W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i ochrony przyrody:

1. Przygotowanie, wdrażanie i nadzorowanie przebiegu realizacji gminnych programów w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami.
2. Sporządzanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska.
3. Sporządzanie wykazów o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat.

4. Prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia.
5. Prowadzenie publicznego dostępu wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
6. Przygotowanie programów w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz prawidłowego stanu sanitarnego na terenie gminy.
7. Nadzorowanie spraw związanych z gromadzeniem, segregacją i składowaniem odpadów komunalnych.
8. Prowadzenie ewidencji umów zawieranych z właścicielami lub zarządcami nieruchomości na wywóz odpadów stałych i ciekłych.
9. Przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie zawierania umów na odbiór nieczystości. Przygotowanie decyzji administracyjnych nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji.
10. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie.
11. Prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie ochrony środowiska.
12. Uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne.
13. Wydawanie decyzji nakazującej użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska.
14. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
15. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
16. Wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska.
17. Podejmowanie działań zmierzających do ochrony środowiska w szczególności przez: ochronę lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów, odpadów i ścieków.
18. Prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony przyrody.
19. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i upraw rolniczych.
20. Przeznaczanie gruntów na całkowite lub częściowe zalesienie.
21. Wykładanie projektów planów urządzenia lasów nie stanowiących własności państwa do wglądu w siedzibie urzędu.
22. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze.
23. Koordynacja zadań związanych z produkcją roślinną.
24. Analizowanie sytuacji w produkcji roślinnej oraz oddziaływanie na rzecz jej rozwoju. Współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami, w tym z wojewódzkim inspektoratem państwowej inspekcji ochrony roślin oraz z wojewódzkim ośrodkiem doradztwa rolniczego.
25. Wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy oraz dla ZUS.
26. Wykonywanie uprawnień wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
27. Współpraca ze Służbą Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
28. Regulowanie zjawiska bezdomnych zwierząt.
29. Wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy agresywnej.
30. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców.
31. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.
32. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

E. W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości w gminie.
2. Egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
3. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.
4. Ustalanie górnych stawek opłat za usługi usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.
5. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości.
6. Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic.

F. W zakresie zamówień publicznych:

1. Przygotowanie, prowadzenie i nadzór nad całokształtem dokumentacji w zakresie zamówień publicznych.
2. Przygotowanie dokumentacji dla komisji przetargowych, w tym regulaminów pracy komisji przetargowych. Udział w komisjach przetargowych.
3. Opracowanie niezbędnych sprawozdań z zamówień publicznych. Bieżąca współpraca z Prezesem Zamówień Publicznych.
4. Sprawdzanie dokumentacji projektowych budowlanej i technicznej, związanych z realizacją zamówień publicznych i innych inwestycji gminnych.
5. Przygotowanie wniosków o lokalizację inwestycji, wydawanie pozwoleń na budowę, zgłaszanie robót budowlanych.
6. Koordynowanie pracy wykonawców, inspektorów nadzoru oraz inwestora zastępczego.
7. Przygotowywanie umów na dostawy materiałów, usług i robót budowlanych. Prowadzenie rejestru zawieranych umów.
8. Dokonywanie niezbędnych analiz kosztów realizacji danego zadania inwestycyjnego dla potrzeb Urzędu Gminy i innych podmiotów.
9. Egzekwowanie od wykonawców wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, monitorowanie terminów wnoszenia i zwrotu zabezpieczenia.

G. W zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy unijnych oraz promocji gminy:

1. Monitorowanie, inicjowanie i pozyskiwanie środków unijnych oraz z innych źródeł na dofinansowanie inwestycji gminnych.
2. Współpraca w zakresie realizowanych zadań z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim oraz ze Starostwem Powiatowym w Będzinie.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem zadań z w/w instytucjami.
4. Prowadzenie niezbędnych analiz kosztów realizowanych inwestycji ich zgodności z założonym budżetem, koordynowanie i nadzór całokształtu spraw związanych z rozliczeniem przejściowym i końcowym inwestycji.
5. Gromadzenie, analizowanie i rozpowszechnianie jednostkom samorządowym Gminy informacji dotyczących możliwości finansowania projektów z uwzględnieniem środków unijnych.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działaniami promującymi gminę w tym:
   - zbieranie wniosków i dokonywanie analiz potrzeb w zakresie przyszłych inwestycji,
   - przygotowywanie Wieloletnich Planów Inwestycyjnych,
   - nadzór nad zgodnością realizowanych inwestycji ze strategią rozwoju gminy.

III. Urząd Stanu Cywilnego prowadzący następujące sprawy:

A. W zakresie rejestracji stanu cywilnego:

1. Udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy, w szczególnych przypadkach także poza lokalem USC .
2. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa od par pragnących zawrzeć małżeństwo: cywilne, wyznaniowe ze skutkami cywilnymi, za granicą.
3. Przyjmowanie oświadczeń o :
   - nazwisku jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z tego małżeństwa,
   - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   - uznaniu dziecka,
   - zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
   - nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
4. Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów.
5. Sporządzanie odpisów aktów, zaświadczeń, protokołów.
6. Ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego.
7. Nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków w aktach stanu cywilnego.
8. Odmowa dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w uzasadnionych przypadkach.
9. Wydawanie zezwoleń i decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego.
10. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
11. Rejestracja w polskich księgach stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą poprzez ich wpisanie, odtworzenie, ustalenie treści.
12. Korespondencja z konsulatami i ambasadami z zakresu rejestracji stanu cywilnego na wniosek konsula lub osoby zainteresowanej.
13. Czynności z zakresu prowadzenia archiwum akt stanu cywilnego:
    - gromadzenie, opracowywanie, należyte przechowywanie i zabezpieczenie zasobów archiwalnych,
    - wydawanie z nich uwierzytelnionych odpisów i zaświadczeń,
    - przekazywanie akt do archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem ich przekazywania.
14. Występowanie z urzędu do sądu z wnioskiem o sprostowanie, ustalenie lub odtworzenie aktu stanu cywilnego w sytuacji, gdy nie jest to możliwe na drodze decyzji administracyjnej.
15. Występowanie do sądu z wnioskiem o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte w razie wątpliwości.
16. Organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin mieszkańców gminy.
17. Ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą – Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o ochronie informacji niejawnych.
18. Prowadzi postępowanie w sprawie decyzji o zmianie imion i nazwisk.

B. skreślony.

C. W zakresie pełnienia przez Kierownika USC funkcji Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych:

1. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa na poziomie Zastrzeżone i Poufne.

2. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
3. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zaleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
4. Sporządzanie planów ochrony.
5. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
6. Wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów bezpieczeństwa informacji niejawnych.
7. Organizacja wewnętrznych kontroli stanu bezpieczeństwa informacji niejawnych i szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
8. Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Wójta Gminy o przebiegu tej współpracy.
9. Kierowanie pionem ochrony i nadzorowanie kancelarii tajnej.
10. Bieżący nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej.

IV. Samodzielne stanowiska pracy, które prowadzą następujące sprawy:

A. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

1. Dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców.
2. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego oraz zbiorów meldunkowych – zbioru „ PESEL".
3. Prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy.
4. Prowadzenie rejestru byłych mieszkańców.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem numerów PESEL.
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
7. Prowadzenie rejestru wyborców.
8. Prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności.
10. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
11. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
12. Prowadzenie archiwum dokumentacji dowodowej.
13. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi.
14. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację, udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
15. Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczania ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
16. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych.
17. Przygotowywanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych.

B. W zakresie sekretariatu i kancelarii:

1. Prowadzenie sekretariatu zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i niniejszym Regulaminem.
2. Przyjmowanie, sprawdzanie, ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do Urzędu.
3. Przekazywanie korespondencji poszczególnym pracownikom.
4. Wysyłanie korespondencji Urzędu.
5. Prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy i Zastępcy Wójta..

6. Obsługa centrali telefonicznej, faksu, ksero oraz czuwanie nad sprawnością tych urządzeń.
7. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzieleniem aktów promulgacyjnych /Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego/ oraz innych wydawnictw urzędowych oraz prasy.
8. Prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych.
9. Prowadzenie książki kontroli Urzędu.
10. Prowadzenie ewidencji urlopów i sporządzanie rocznego planu urlopów.
11. Nadzór nad ewidencją wyjść służbowych i prywatnych.
12. Przygotowywanie list obecności pracowników.
13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników w zakresie wydawania legitymacji służbowych i legitymacji ubezpieczeniowych.
14. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
15. Zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości.

C. W zakresie obsługi Rady Gminy:

1. Obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń Rady Gminy, jej komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie.
2. Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Gminy.
3. Opracowywanie i kompletowanie materiałów z obrad Rady Gminy.
4. Prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru prawa miejscowego i interpelacji.
5. skreślony,
6. Wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie przygotowania sesji Rady Gminy, posiedzenia komisji.
7. Przekazywanie uchwał Rady Gminy właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy i jednostkom organizacyjnym, a także innym adresatom.
8. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru prawa miejscowego.
9. Prowadzenie spraw związanych z publikowaniem aktów prawa miejscowego.
10. Przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady.
11. Wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych gminy.
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych aktów wykonawczych dotyczących działalności Rady Gminy.
14. Współpraca w prowadzeniu Kroniki Gminy Mierzęcice.
15. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji obwieszczeń o charakterze publicznym.
16. Prowadzenie rejestru wniosków oraz postulatów wyborców.
17. Współpraca z sołtysami, obsługa administracyjna narad Wójta z sołtysami i współorganizowanie zebrań wiejskich.
18. Kompletowanie korespondencji prowadzonej ze związkami gmin.
19. Współpraca z informatykiem w aktualizacji BIP, dbanie o jego ciągłą i bieżącą aktualizację oraz prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej i udzielanie informacji publicznej w ramach powierzonych zadań.
20. Wykonywanie zadań i prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją wyboru ławników do sądów.

D. W zakresie obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej:

1. Prowadzenie spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony.
2. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
3. Przeznaczanie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej.
4. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
5. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
6. Przygotowanie i zapewnienie działań elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
7. Opracowanie planu działania obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych.
8. Opracowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
9. Kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań.
10. Wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych Urzędu.
11. Prowadzenie kancelarii tajnej:

a) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów z zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „ściśle tajne", „tajne", „poufne", „zastrzeżone",

b) prowadzenie rejestrów dokumentów:
- rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek doręczeń,
- dziennik korespondencyjny,
- dziennik ewidencji wykonanych dokumentów.

12. Opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego Gminy Mierzęcice.
13. Przeprowadzanie ćwiczeń i prowadzenie szkoleń z grupami roboczymi Gminnego Centrum Reagowania.
14. Tworzenie gminnego „Zespołu" reagowania kryzysowego.
15. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych, prowadzenie rejestru świadczeń.
16. Prowadzenie spraw w zakresie akcji kurierskiej.
17. Podejmowanie działań w celu wyeliminowania prawdopodobieństwa wystąpienia klęski żywiołowej, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony przeciwpowodziowej.
18. Przeciwdziałanie skutkom klęsk żywiołowych.
19. Utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
20. Odbudowa zapasów służb ratowniczych oraz odtwarzanie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody.
21. Nadzór nad prawidłowością wykonywania konserwacji i utrzymania w pełnej gotowości środków alarmowych i łączności.
22. Koordynacja zadań w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
23. Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
24. Koordynacja zadań gminy przewidzianych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej.
25. Współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej w szczególności w zakresie:

a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem druhów, sprzętu, samochodów,
b) kierowanie kierowców OSP na badania lekarskie i psychotechniczne,
c) upowszechnianie informacji o działalności OSP w gminie,
d) współpraca z Zarządem OSP innych gmin.

26. Reklamowanie z urzędu radnych oraz innych uprawnionych osób do kierowania gminą w czasie mobilizacji i w czasie wojny.

E. W zakresie informatyki:

1. Zapewnienie bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie.
2. Zapewnienie współdziałania obowiązujących systemów z istniejącą siecią.
3. Wdrażanie nowych systemów zgodnie z zaleceniami i uwagami użytkowników.
4. Opracowywanie i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych.
5. Administrowanie siecią komputerową w Urzędzie.
6. Modernizacja sprzętu, wyposażenia i oprogramowania.
7. Proponowanie zakupu sprzętu, jego konfiguracji, serwis oraz w razie potrzeby wymiany sprzętu na nowocześniejszy.
8. Archiwizacja dokumentów elektronicznych.
9. Współpraca z placówkami naukowymi, administracyjnymi i autorami oprogramowania w zakresie programów wdrażanych w Urzędzie.
10. Koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce.
11. Zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób.
12. Szkolenie pracowników – użytkowników systemu.
13. Zapewnienie bieżącej aktualizacji strony internetowej.
14. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Pełnienie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych:
    1/ zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z prawem,
    2/ stosowanie środków ochrony danych osobowych i ich zabezpieczenia,
    3/ nadzór nad procesem rejestracji i aktualizacji zbiorów danych osobowych,
    4/ odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń.

F. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej.
2. Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.
3. Dokonywanie zmian stanu faktycznego i prawnego odnoszącego się do przedsiębiorcy i wykonywanej przez niego działalności.
4. Wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności.
5. Wydawanie innych decyzji i postanowień dotyczących działalności gospodarczej.
6. Udzielanie informacji o zgłoszonych do ewidencji przedsiębiorstwach.
7. Udostępnianie osobom zainteresowanym:
   - wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)
   - urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych,

- informacji o wysokościach opłat, sposobie ich uiszczania, oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.

8. Realizacja postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ustalania zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych.
9. Przyjmowanie wniosków, wydawanie zaświadczeń na sprzedaż alkoholu.
10. Przygotowywanie zezwoleń, decyzji odmownych , decyzji w sprawie cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
11. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
12. Kontrola placówek handlowych i lokali gastronomicznych w zakresie wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
13. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
14. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych.
15. Prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie (gospodarstwa agroturystyczne).
16. Prowadzenie obrotu gotówkowego w urzędzie.
17. Prowadzenie archiwum zakładowego – przyjmowanie nowych zbiorów, udostępnianie dokumentacji.
18. Koordynowanie prac związanych z archiwizacją dokumentów Urzędu.

G. W zakresie spraw administracyjnych:

1. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy oraz przekazywanie ich do wykonania jednostkom i osobom wg właściwości.
2. Prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem herbem gminy.
3. Obsługa techniczna konferencji i narad organizowanych przez Wójta.
4. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic.
5. skreślony.
6. skreślony.
7. Sporządzanie projektów umów o najem lokali mieszkaniowych i użytkowych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania licencji i zezwoleń określonych w ustawie o transporcie drogowym.
9. Prowadzenie wszystkich czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.
10. Prowadzenie centralnego rejestru umów.

H. W zakresie oświaty:

1. Ustalanie sieci szkół publicznych i granic ich obwodów,
2. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież, współdziałanie z dyrektorami szkół i rodzicami w zakresie wykonywania obowiązku szkolnego,
3. Organizacja dowożenia uczniów do szkół,
4. Zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
5. Koordynacja w zakresie zatwierdzania projektów organizacyjnych jednostek oświatowych w gminie i nadzór nad ich realizacją,
6. Przygotowywanie do zatwierdzenia spraw związanych z powoływaniem osób na stanowiska kierownicze w jednostkach oświaty,
7. Sprawowanie nadzoru nad indywidualnym tokiem nauczania,
8. Zapewnienie realizacji prawa dziecka 6-letniego do rocznego przygotowania przedszkolnego,

9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych i prowadzenie dokumentacji w sprawach:
   a) zakładania, prowadzenia i utrzymania szkół,
   b) powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i przedszkoli,
   c) powoływania i organizowania pracy komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
   d) powoływania i organizowania pracy komisji konkursowej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
   e) regulaminu wynagradzania nauczycieli,
   f) nadania imienia szkole,
   g) pomocy materialnej dla uczniów
10. skreślony.
11. Sporządzanie sprawozdań okresowych.
12. Opracowywanie danych dla potrzeb statystycznych.
13. Współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.

1. skreślony.

Rozdział VI
Obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 18.

1. Obowiązki pracownika:

1. Dokładna znajomość przepisów prawa obowiązujących w dziedzinie ustalonego zakresu czynności,
2. Sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań, dbanie o ład oraz ochronę mienia,
3. Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku oraz wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
4. Wykonywanie poleceń przełożonych,
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,
6. Zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
7. Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
8. Staranny i estetyczny ubiór.

2. Obowiązki pracodawcy:

1. Należyta organizacja pracy, zapoznanie pracowników z przepisami bhp, zapewnienie bezpieczeństwa pracy,
2. Umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i szkolenie ich,
3. Terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz świadczeń,
4. Organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu,
5. Dobór wykwalifikowanych pracowników,
6. Zabezpieczenie zastępstwa,
7. Stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym zaniedbaniu obowiązków.

Rozdział VII
Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 19.

1. Rodzaje aktów prawnych podejmowanych przez Radę określa Statut Gminy,
2. Wójt wydaje następujące akty prawne:
   a) zarządzenia porządkowe,
   b) zarządzenia przewidziane przepisami prawa,
   c) zarządzenia wewnętrzne dotyczące pracy urzędu,
   d) decyzje – jeżeli przepis szczególny tak stanowi
   e) inne akty wynikające z przepisów prawa.

§ 20.

1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem czynności, na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,
2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronna analizę zagadnień, ich ocenę i ustalenie właściwych środków dalszego działania.
3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
   a) z Sekretarzem,
   b) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
   c) z innymi pracownikami Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na nich nowe obowiązki,
   d) z radcą prawnym pod względem formalno – prawnym.
4. Przy opracowywaniu aktów prawnych obowiązują następujące zasady:
   a) akty prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w strefę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
   b) układ aktu powinien być przejrzysty,
   c) redakcja aktu prawnego powinna być zwięzła i jasna, a treść podana w formie imperatywnej.
5. Projekty aktów prawnych po dokonaniu uzgodnień przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza wraz z wnioskiem uzasadniającym podjęcie aktu prawnego.
6. Uzasadnienie projektu powinno zawierać co najmniej przedstawienie stanu faktycznego sprawy, różnice między stanem istniejącym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe proponowanego rozstrzygnięcia.
7. Projekty aktów prawnych, jeżeli wymagają tego przepisy szczególnie powinny być konsultowane z przedstawicielami organizacji społecznych i związków zawodowych.

§ 21.

Akty prawne Wójta oraz wnioski Wójta o podjęcie aktu prawnego przez Radę podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism urzędowych i załatwianie spraw w Urzędzie

§ 22.

1. Wójt podpisuje dokumenty:
   a) jako organ wykonawczy gminy;
   b) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
   c) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Zastępca Wójta podpisuje dokumenty o których mowa w ust. 1 w czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności Wójta, pisma i dokumenty w zakresie spraw powierzonych do prowadzenia przez Wójta oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.
3. Sekretarz Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.
4. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, dokumenty wymagające kontrasygnaty Skarbnika na podstawie odrębnych przepisów oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.
5. Pracownik Urzędu podpisuje korespondencję bieżącą należącą do zakresu jego zadań prowadzonych na zajmowanym stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta i Zastępcy Wójta, oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, do wydawania których został imiennie upoważniony przez Wójta.
6. Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, parafuje je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opatruje datą.

§ 23.

Do podpisywania dokumentów mających na celu nabycie praw lub zaciągnięcie zobowiązań stosuje się zapisy Statutu Gminy oraz ustawy o samorządzie gminnym.

§ 24.

Dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w sprawach należących do kompetencji kierownika USC, podpisuje kierownik USC.

§ 25.

Radca prawny podpisuje pisma procesowe w sprawach prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw.

§ 26.

Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego i przepisami szczególnymi.

§ 27.

Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji oraz zasady klasyfikowania akt powstających z działalności Urzędu reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin.

§ 28.

Obieg korespondencji z klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

§ 29.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy o opłacie skarbowej.

§ 30.

Interesantów w Urzędzie przyjmuje się w godzinach pracy Urzędu – od poniedziałku do piątku, od godz. 7.30 do godz. 15.30.

§ 31.

Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy określa Zarządzenie Wójta.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 32.

Schemat organizacji Urzędu stanowi załącznika do niniejszego Regulaminu.

§ 33.

Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Wójt.

§ 34.

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

WÓJT
mgr Krzysztof Kobiałka

RADCA PRAWNY
Marcin [illegible]toś
Kl-7374