

ZARZĄDZENIE nr 54/09
Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 22 czerwca 2009r.

**w sprawie: Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziechowy Wieprz
przyjętego Zarządzeniem nr 91/08 Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 20 września
2008r.**

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

Zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Radziechowy Wieprz przyjętego Zarządzeniem nr 91/08 Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 20 września 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje następujące brzmienie:

W Urzędzie działają następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:

1. Referat Finansowy – Fn.

Referatem kieruje – Kierownik referatu - Skarbnik Gminy.

Zastępuje Kierownika Referatu Zastępca Skarbnika.

2. Referat organizacyjny – Or.

Referatem kieruje Sekretarz Gminy.

Zastępuje Kierownika Referatu osoba wyznaczona przez Sekretarza Gminy.

3. Urząd Stanu Cywilnego – USC.

USC kieruje powołany Uchwałą Rady Gminy Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcą jest osoba powołana w tym samym trybie."

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

Samodzielne stanowisko pracy może istnieć w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.

Samodzielne stanowisko może być zarówno jednoosobowe jak i wieloosobowe.

Strukturę organizacyjną urzędu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

2) W § 23.II.punkt 58 otrzymuje brzmienie: „ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU 223, poz. 1458)".



§ 3

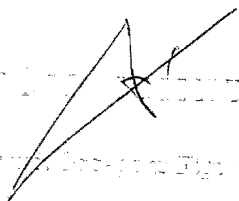
Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

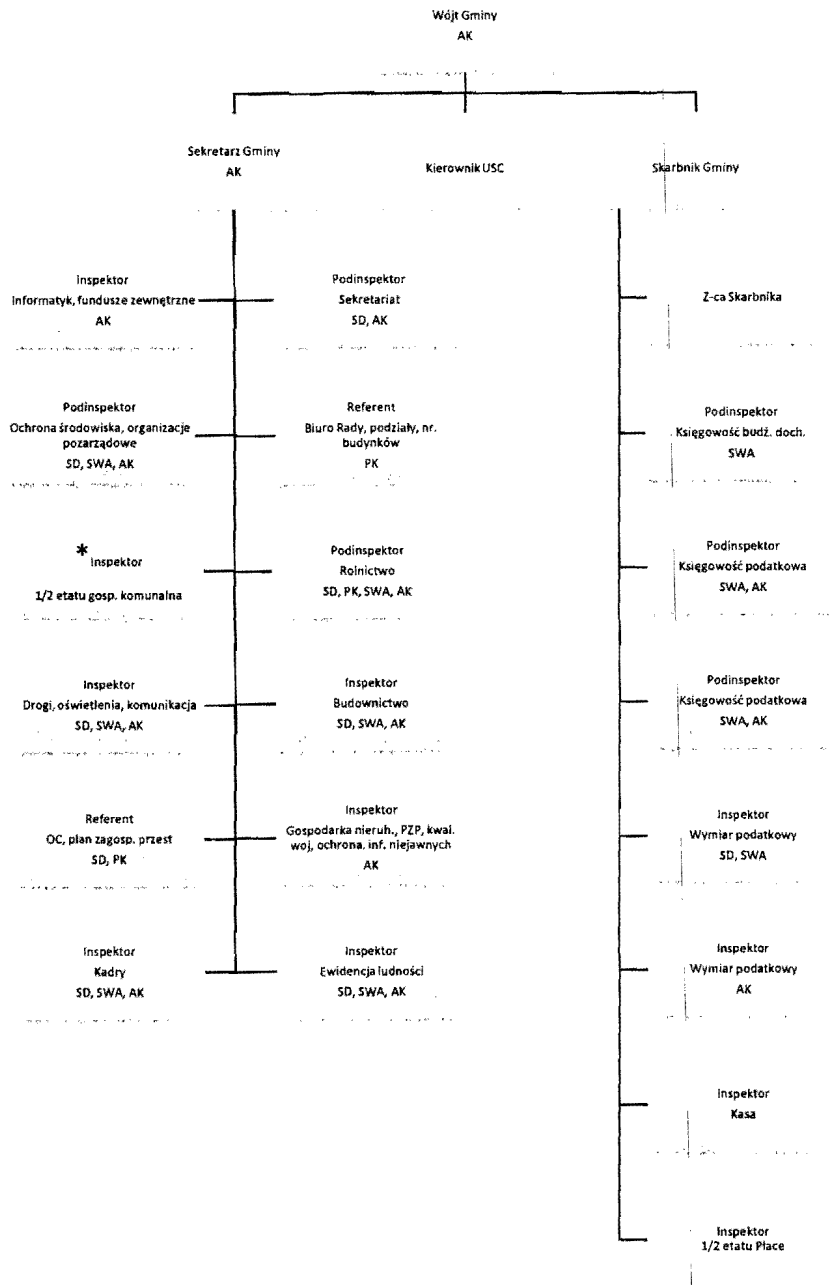
§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wojciech Jankowski
Przewodniczący Rady Gminy



Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz



Stanowiska pomocnicze i obsługi:

Archiwista – 1 etat

Pomoc administracyjna – 1 etat

Legenda:

SD – Stały Dyżur

PK (HNS) – Punkt Kontaktowy (Host Nation Support)

SWA – System Wykrywania i Alarmowania

AK – Akcja Kurierska



***Nadzór nad pracownikami**

Palacz c.o. – konserwator w UG Radziechowy-Wieprz - 1 etat

kierowca – konserwator w UG Radziechowy –Wieprz - 1 etat

Robotnik gospodarczy w UG Radziechowy -Wieprz - 1 etat

Robotnik gospodarczy na cmentarzu w Wieprz -2 etaty

Woźna w UG Radziechowy -Wieprz - 1 etat

Robotnik gospodarczy w Domu Ludowym w Radziechowach - ½ etatu

Palacz c.o w Domu Ludowym w Radziechowach - ¾ etatu (okres grzewczy)

Robotnik gospodarczy w Domu Ludowym w Bystrej - ½ etatu

Palacz c.o.- robotnik gospodarczy w Domu Strażaka w Przybędzy - ½ etatu, w okresie grzewczym ¾ etatu,

Robotnik gospodarczy w Budynku „Okraglak w Wieprzu” – ½ etatu

Robotnik gospodarczy ½ etatu w Ośrodku Zdrowia w Wieprzu- ½ etatu

Robotnik gospodarczy w Domu Ludowym w Juszczynie - ½ etatu

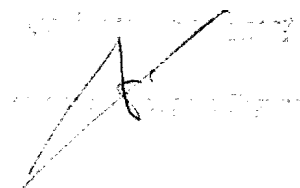
Palacz c.o.- robotnik gospodarczy w Domu Ludowym w Wieprzu - ½ etatu, w okresie grzewczym ¾ etatu

Robotnik gospodarczy w Budynku Kulturalno – Oświatowym w Brzuśniku - ½ etatu

Robotnik gospodarczy w Ośrodku Zdrowia w Radziechowach- ½ etatu

Robotnik gospodarczy w Domu Ludowym i Boisku Sportowym w Juszczynie - ½ etatu

Opiekunka dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły oraz na trasie przewozu) UG Radziechowy-Wieprz - ½ etatu





ZARZĄDZENIE NR 91/08
Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 20 września 2008 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

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

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

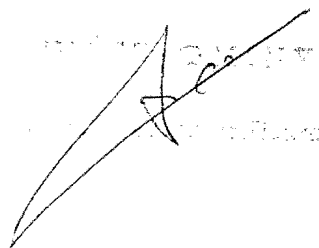
Traci moc zarządzenie nr 48/06 z dnia 29 września zmienione zarządzeniem nr 22/07 z dnia 27 kwietnia 2007r. oraz 59/07 z dnia 11 lipca 2007r.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 8 października 2008.





REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Radziechowy - Wieprz

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Urząd Gminy Radziechowy - Wieprz działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami),
 - b) Statutu Gminy przyjętego uchwałą nr XIV/94/07 Rady Gminy Radziechowy - Wieprz z dnia 25 września 2007 roku,
 - c) aktów prawnych organów Gminy,
 - d) obowiązujących porozumień,
 - e) niniejszego regulaminu.
2. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt Gminy Radziechowy - Wieprz wykonuje swoje zadania.
3. Urząd Gminy realizuje zadania własne gminy, zadania ustawowo zlecone, a także przyjęte na podstawie porozumień zadania powiatu, województwa i zadania z zakresu administracji rządowej.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Kierownictwo Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta, Skarbnika, Sekretarza,
- Kierownika referatu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radziechowy – Wieprz,
- Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Radziechowy - Wieprz,
- Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
- Kontroli bieżącej wewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzoną przez Kierownictwo Urzędu
- Kontroli własnej – należy przez to rozumieć kontrolę:
 - gminnych jednostek organizacyjnych,
 - stowarzyszeń,
 - jednostek pomocniczych gminy
- Kontroli zewnętrznej – należy przez to rozumieć kontrolę wykonywaną przez organy nadzoru i specjalne jednostki kontrolne.



§ 3

Siedzibą Urzędu jest sołectwo Wieprz.

§ 4

Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa: organizację Urzędu,

- a) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo,
- b) uprawnienia do załatwiania spraw, podpisywania pism i decyzji,
- c) status pracowników,
- d) zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy,
- e) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- f) zadania nadzorcze nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- g) zasady działalności kontrolnej,
- h) zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- i) obieg korespondencji,
- j) tryb wydawania aktów prawnych.

Rozdział II Organizacja Urzędu

§ 5

1. Funkcjonowanie Urzędu odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zasady określone w ust.1 nie wykluczają możliwości funkcjonowania w Urzędzie komisji, kolegiów, zespołów i innych form struktur funkcjonalnych i zadaniowych, które mogą być powoływane przez Wójta Gminy.

§ 6

Dla wykonywania zadań Urzędu tworzy się referaty.

§ 7

1. W Urzędzie działają następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:
2. Referat Finansowy – Fn.
Liczba pracowników – 8,5 etatów.
Referatem kieruje Skarbnik Gminy.
Zastępuje Kierownika Referatu osoba wyznaczona przez Skarbnika.
3. Referat organizacyjny – Or.
Liczba pracowników – 11,5 etatów.
W referacie organizacyjnym znajdują się również stanowiska obsługi- 13,25 etatów w okresie grzewczym, a w pozostałym 12 etatów.
Referatem kieruje Sekretarz Gminy.
Zastępuje Kierownika Referatu osoba wyznaczona przez Sekretarza Gminy.
4. Urząd Stanu Cywilnego – USC.



USC kieruje powołany Uchwałą Rady Gminy Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcą jest osoba powołana w tym samym trybie."

5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
6. Samodzielne stanowisko pracy może istnieć w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
7. Samodzielne stanowisko może być zarówno jednoosobowe jak i wieloosobowe.

Zasady kierowania pracą Urzędu.

§ 8

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, który kieruje całokształtem jego działalności przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt pełni funkcje organu administracji publicznej.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności Wójta zastępuje go Sekretarz Gminy w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 9

1. Wójt uprawniony jest do zwoływania narad kierownictwa - stałego zespołu doradczego Wójta.
2. W naradach kierownictwa mogą uczestniczyć, Kierownik – USC oraz zaproszeni pracownicy zajmujący się rozpatrywanymi zagadnieniami merytorycznymi.
3. Wójt uprawniony jest także do powoływania zespołów opiniotwórczych.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwo Urzędu

§ 10

1. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - a) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Sekretarza i Skarbnika,
 - b) kierowanie sprawami gminy,
 - c) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - d) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał rady gminy,
 - e) określanie sposobów wykonywania uchwał,
 - f) wykonywanie uchwał rady gminy,
 - g) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - h) nadzorowanie przygotowania projektu budżetu i jego realizacji,
 - i) nadzór nad pracą Urzędu,
 - j) bezpośredni nadzór nad pracą, Sekretarza, Skarbnika i samodzielnych stanowisk pracy,
 - k) ustalanie szczegółowych zadań Sekretarza i Skarbnika,
 - l) pełnienie czynności pracodawcy, wynikających z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych,
 - m) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,



- n) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- o) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- p) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- q) ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- r) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- s) realizowanie polityki kadrowej,
- t) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Skarbnika, Sekretarza, Kierownika USC oraz kierowników jednostek organizacyjnych będących pracownikami samorządowymi,
- u) wydawanie zarządzeń, w tym wprowadzające w życie regulaminy dot. działalności urzędu, w szczególności regulamin pracy, regulamin premiowania, regulamin funduszu nagród, regulamin świadczeń socjalnych.
- v) wykonywanie innych zadań nałożonych ustawami.

§ 11

Sekretarz i Skarbnik z upoważnienia Wójta kierują określonymi grupami spraw oraz sprawują nadzór nad podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 12

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Sekretarz jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi gminy, w każdym okresie w formie pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 13

Do kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji kierownika w zakresie organizacji i trybu pracy Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w razie potrzeby,
 - b) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - c) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - d) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz prowadzenie rejestru szkoleń dla Urzędu,
 - e) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
 - f) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - g) dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
 - h) planowanie wraz ze Skarbnikiem kosztów utrzymania Urzędu,
2. Uczestniczenie w naradach Kierownictwa.
3. Rozdzielanie poczty wpływającej do Gminy.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Prowadzenie książki kontroli.
6. Prowadzenie rejestru uchwał.
7. Prowadzenie rejestru protokołów.
8. Prowadzenie rejestru zarządzeń.
9. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i Komisji Rady.
10. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze spółkami wodnymi z terenu gminy.



11. Przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
12. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
13. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
14. Współpraca z sołectwami.
15. Uczestnictwo w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.
16. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów zarządzeń Wójta.
17. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta.
18. Nadzór w zakresie organizacyjnym nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
19. Przedkładanie propozycji wprowadzania nowych rozwiązań w zakresie zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
20. Nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
21. Nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków.
22. Przekazywanie dyspozycji organów Gminy kierownikom jednostek organizacyjnych.
23. Nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania jednostek organizacyjnych gminy.
24. Koordynacja prac związanych ze strategią Gminy.
25. Nadzór nad projektami wniosków składanymi przez Gminę i ich realizacją.
26. Koordynacja prac związanych z wyborami.
27. Koordynacja prac związanych z kontrolą gminnych jednostek organizacyjnych.
28. Współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej.
29. Współpraca z uczelniami wyższymi.
30. Koordynowanie prac związanych z wdrożeniem i utrzymaniem procesów zarządzania jakością.
31. Wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 14

1. Skarbnik jest głównym księgowym gminy.
2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowego.

§ 15

Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości gminy,
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,
5. Uczestniczenie w naradach Kierownictwa oraz obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.
6. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy.
7. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
8. Przygotowywanie projektu budżetu i zmian do budżetu.
9. Przygotowywanie projektu układu wykonawczego do budżetu.
10. Przedstawianie projektów harmonogramów wydatków.
11. Realizacja budżetu gminy.



12. Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
13. Wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi.
14. Przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego oraz kierownikom podległych jednostek.
15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
16. Sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej nad służbami finansowo – księgowymi.
17. Realizowanie przepisów o dochodach i finansowaniu gmin, o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej. Przygotowywanie rozwiązań ekonomiczno-finansowych, w tym analiz, prognoz, planowanie w celu zapewnienia odpowiednich środków na realizację bieżących zadań gminy i jej rozwoju.
18. Współpraca z Radą, w tym informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
19. Kontrolowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
20. Nadzór i kontrola nad prawidłowością sprawozdawczości budżetowej Gminy.
21. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
22. Inne prace zlecone przez Wójta.

Rozdział IV

Uprawnienia do załatwiania spraw, podpisywania pism i decyzji.

§ 16

1. Wójt podpisuje:
 - a) zarządzenia i inne akty prawne Wójta, w tym wydawane jako akty prawne pracodawcy.
 - b) wszystkie dokumenty rodzące skutki finansowe gminy.
 - c) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz organizacji społecznych i politycznych.
 - d) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
 - e) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady i posłów (senatorów).
 - f) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji.
 - g) odpowiedzi na skargi i wnioski.
 - h) materiały opracowywane przez pracowników na sesje Rady oraz Komisje Rady.
 - i) pisma mające szczególne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - obronności,
 - obrony cywilnej,
 - klęsk żywiołowych i sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia,
 - ochrony informacji niejawnych.
 - j) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych:
 - przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych,
 - ilości etatów,
 - k) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - l) udzielania urlopów bezpłatnych,
 - m) wydawania opinii pracowniczych.



§ 17

Sekretarz i Skarbnik w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Wójta mogą podpisywać z upoważnienia Wójta decyzje i odpowiedzi na piśmie w sprawach określonych w § 16.

§ 18

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji mogą podejmować i podpisywać upoważnieni przez Wójta pracownicy.
2. Zakres spraw, o których mowa w ust.1 określa Wójt w drodze indywidualnego upoważnienia.
3. Korespondencje dotyczącą spraw wynikającą z pozostałego zakresu działania referatu finansowego podpisuje Skarbnik Gminy, a z zakresu działania referatu organizacyjnego Sekretarz Gminy lub osobiście pracownik, jeżeli wynika to z przydziału czynności.

§ 19

Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika, w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 20

Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory pieczętek stosowanych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę państwową, służbową i skarbową – odrębne przepisy.

Rozdział V Status pracowników

§ 21

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych w ramach stosunku pracy na podstawie: wyboru, powołania, mianowania oraz umowy o pracę.

§ 22

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru jest Wójt Gminy.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Skarbnik Gminy.
 - c) Kierownika USC.
 - d) Pracownicy mianowani – kierownicy. Pracownikami mianowanymi są również pracownicy, którzy zostali zatrudnieni na podstawie mianowania przed 1995 rokiem.
3. Pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.



Rozdział VI

Zadania i kompetencje referatów.

§ 23

I. Do referatu finansowego należą w szczególności sprawy z zakresu:

1. **Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych** (Dz.U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (dz.U. Nr 203, poz.1966) a w szczególności:
 - a) opracowania projektów budżetu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
 - b) opracowania projektów układu wykonawczego budżetu,
 - c) nadzorowania prawidłowości opracowania i wykonywania planów finansowych jednostek gminnych,
 - d) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - e) nadzór nad realizacją budżetu gminy,
 - f) windykacje należności budżetowych,
 - g) obsługi funduszy gminnych,
 - h) prowadzenia sprawozdawczości i dokonywania ocen realizacji przydzielonych środków,
 - i) planowania i realizacji wydatków Urzędu,
 - j) sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu.
2. **Ustawy z dnia 29 września 1994r., o rachunkowości** (tekst jednolity z 2002r. Dz.U.Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) a w szczególności:
 - a) prowadzenia rachunkowości budżetu gminy oraz gospodarki finansowej gminy,
 - b) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - c) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - d) ustalania zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
3. **Ustawy z dnia 26 lipca 1991r., o podatku dochodowym od osób fizycznych** (Dz.U. z 2000r.Nr 14,poz.176 z późn. zm.) a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - b) współdziałanie z bankami,
 - c) współdziałanie z urzędami skarbowymi.
4. **Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r., o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych** (Dz.U. z 2004r. Nr 210, poz.2135 z późn.zm) a w szczególności:
 - a) wykonywanie obowiązków płatnika wobec ZUS w części rozliczeniowej,
 - b) przekaz elektroniczny,
 - c) przygotowanie dokumentacji finansowej w zakresie ustalania kapitału początkowego.
5. **Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r., o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej** (Dz.U. z 2007r. Nr 58, poz. 404 z późn.zm) a w szczególności:
 - a) przedkładanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy.
6. **Ustawy z dnia 15 listopada 1984r., Podatek rolny** (Dz.U. z 2006r.Nr 136, poz.969 z późn.zm),
7. **Ustawy z dnia 12 stycznia 1991r., Podatki i opłaty lokalne** (Dz.U z 2006r.Nr 121,poz.844 z późn.zm.),
8. **Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r., Ordynacja podatkowa** (Dz.U.z 2005r.Nr 8, poz.60 z późn.zm.) a w szczególności:

Sprawy związane z interpretacją podatkową,



9. **Ustawy z dnia 30 października 2002r., Podatek leśny** (Dz.U.z 2002r. Nr.200, poz.1682 z późn.zm.) a w szczególności:
 - a) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat ,
 - b) Prowadzenie kontroli w zakresie:
 - wydatkowania środków budżetu gminy,
 - realizacji dotacji,
 - realizacji harmonogramu wydatków.
10. **Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r., Kodeks cywilny** (Dz.U. Nr 16,poz.93 z późn.zm.)
11. **Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych** (Dz.U. z 2006 Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.). Finansowe rozliczenie
12. Wdrożenie i utrzymanie Systemu Zarządzania Jakością.
13. Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych oraz innych uregulowań prawnych dotyczących zakresu działania referatu.

II. Do referatu organizacyjnego należą w szczególności sprawy należące do kompetencji Wójta a określone w następujących ustawach:

1. **Ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym** (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz.1591 z późn. zm.) a w szczególności:
 - a) organizacja prac związanych z posiedzeniami Rady i jej Komisji,
 - b) organizacja prac związanych z obsługą Wójta.
 - c) organizacja prac związanych z posiedzeniami Młodzieżowej Rady.
2. **Ustawy z dnia 16 lipca 1998r., ordynacja wyborcza** (Dz.U.z 2003r. Nr159, poz. 1547z późn. zm.)
3. **Ustawy z dnia 20 czerwca 2002r., bezpośredni wybór wójta, burmistrza i prezydenta miasta** (Dz.U.z 2002r.Nr 113,poz.984)
 - a) Obsługa techniczna wyborów do organów samorządowych.
4. **Ustawy z dnia 27 września 1990r., wybór Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz.U. z 2000r. Nr 47, poz.544 z późn.zm) a w szczególności:
 - a) obsługa komisji wyborczych.
5. **Ustawy z dnia 12 kwietnia 2001r., ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz.U. z 2001r. Nr 46,poz.499 z późn.zm) a w szczególności:
 - a) sprawy zw. ze spisem wyborców i jego aktualizacja,
 - b) obsługę administracyjną obwodowej komisji wyborczej oraz przeprowadzenie wyborów na terenie gminy,
6. **Ustawy z dnia 23 stycznia 2004r., ordynacja wyborcza do Parlamentu Europejskiego** (Dz.U.Nr 25, poz.219 z późn. zm) a w szczególności:
 - a) sporządzenie spisów oraz obsługa komisji obwodowych
7. **Ustawy z dnia 14 marca 2003r., referendum ogólnokrajowe** (Dz.U. Nr 57, poz.507 z późn.zm):
 - a) sporządzenie spisów oraz obsługa komisji obwodowych.
8. **Ustawy z dnia 10 kwietnia 1974., ewidencja ludności i dowody osobiste** (Dz.U. z 2006 Nr 139, poz.993 z późn.zm) w szczególności:
 - a) wydawanie dowodów osobistych
 - b) ewidencja ludności
9. **Ustawy z dnia 14 grudnia 1995r, izby rolnicze** (Dz.U.z 2002r., Nr 101,poz.927 z późn.zm) a w szczególności:
 - a) sporządzenie spisów oraz obsługa komisji obwodowych.



10. **Ustawy z dnia 11 maja 1994r., zadania zlecone gminie związane z organizacją i przeprowadzeniem spisów rolnych** (Dz.U.Nr 67, poz. 288 z późn. zm) a w szczególności:
 - a) sprawy zw. z organizacją i przeprowadzeniem spisu rolnego na terenie gminy.
11. **Ustawy z dnia 30 kwietnia 1993r., narodowe fundusze inwestycyjne i ich prywatyzacja** (Dz.U.Nr 44, poz. 202 z późn. zm) a w szczególności:
 - a) sporządzanie spisów osób uprawnionych do otrzymania świadectw udziałowych, osób które nie są zameldowane na pobyt stały.
12. **Ustawy z dnia 27 lipca 2001r., prawo o ustroju sądów powszechnych** (Dz.U. Nr 98, poz. 1070 z późn. zm) a w szczególności:
 - a) spr. zw. z wyborem ławników.
13. **Ustawy z dnia 6 września 2001r., o dostępie do informacji publicznej** (Dz. U Nr 112, poz. 1198) a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji dotyczącej realizacji zadań referatu na wniosek osoby zainteresowanej,
 - b) koordynacja udostępniania informacji publicznej w Gminie,
 - c) koordynacja przygotowania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
14. **Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych** (tekst jednolity z 2002r., Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) a w szczególności:
 - a) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - b) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy użyciu oprogramowania informatycznego Gminy
15. **Ustawy z dnia 17 maja 1990 r., podział zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmiana niektórych ustaw** (Dz.U z 1990r., Nr 34, poz. 198 z późn. zm) a w szczególności:
 - a) sprawy związane ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
16. **Ustawy z dnia 28 września 1991 r., o lasach** (Dz.U.z 2005r., Nr 45, poz. 435 z późn. zm):
 - a) spr. Związane z gospodarką leśną,
17. **Ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych** (Dz.U.z 2004r. Nr 121, poz. 1266 z późn. zm.) a w szczególności:
 - a) spr. Związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych
18. **Ustawy z dnia 20 grudnia 1990r., o ubezpieczeniu społecznym rolników** (Dz.U.z 1998r., Nr 7, poz. 25 z późn. zm.) a w szczególności:
 - a) wydanie zaświadczeń w trybie art. 47
19. **Ustawy z dnia 22 maja 2003r., o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych** (Dz.U.z 2003r. Nr 124, poz. 1152 z późn. zm) a w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
20. **Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r., o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych** (Dz.U.Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.) a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej
21. **Ustawy z dnia 20 lipca 1990r., o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym** (Dz.U.Nr 54, poz. 310 z późn. zm.) a w szczególności:
 - a) spr. Związane z wydawaniem zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
22. **Ustawy z dnia 20 lipca 1990r., o kształtowaniu ustroju rolnego.**
23. **Ustawa z dnia 27 kwietnia z 2001r., prawo Ochrony Środowiska.** (Dz. U. 2006r. Nr 129 poz. 902 z późn. zm.) a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia



- b) koordynacja zadań w zakresie przywracania elementów przyrodniczych do stanu właściwego
 - c) realizacja zadań związanych z gminnym programem ochrony środowiska.
 - d) rozpatrywanie wniosków związanych z ochroną środowiska
 - e) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska,
24. **Ustawa z dnia 18 lipca 2001r., prawo wodne.** (Dz. U. 2005r. Nr. 239 poz. 2019) a w szczególności:
- a) gospodarka wodna na terenie gminy współpraca z rzgw, śląski zarząd melioracji i urzędów wodnych, zezwolenia
 - b) wnioski do starostwa w sprawie usuwania drzew i krzewów z pasa rzeki, potoku w zależności od właściciela potoku rzeki.
 - c) rozpatrywanie wniosków i skarg dotyczących rzek potoków
 - d) partycypowanie w kosztach regulacji rzek potoków biegnących przez teren gminy
 - e) spisywanie umów na wykaszanie potoków melioracyjnych.
 - f) wydawanie decyzji w sprawie przywrócenia do stanu poprzedniego potoku gdy jest bez zezwolenia zasypany lub zmieniono jego bieg.
 - g) sprawy związane z funkcjonowaniem spółek wodnych na terenie gminy.
25. **Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r., o odpadach** (Dz. U. 2007 r. Nr 39. poz. 251) a w szczególności:
- a) pozyskiwanie środków z wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska (np. utylizacja eternitu)
 - b) utylizacja eternitu – podpisywanie umów z osobami zainteresowanymi wymiana pokryć dachowych.
 - c) nadzór nad zminimalizowaniem zanieczyszczeń wprowadzanych do otoczenia. (zanieczyszczenia ściekami, odpady,)
 - d) opiniowanie wniosków w sprawie wydania decyzji na gospodarkę odpadami (odpady niebezpieczne) do starostwa powiatowego w żywcu.
 - e) realizacja zadań związanych z gminnym programem gospodarki odpadami,
26. **Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r., o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczanie chorób zakaźnych** (Dz. U. z 2004 Nr.69 poz. 625 z późn. zm.) a w szczególności:
- a) w zakresie ustawy; współdziałanie z instytucjami samorządowymi i rządowymi jak i org., społecznymi w zakresie ochrony zwierząt.
 - b) wydawanie dc. wójta w sprawie czasowego odebrania, zwierzęcia które jest niehumanitarnie traktowane.
 - c) wydawanie na wniosek strony decyzji wójta rejestrującej psa rasy uznawanej za agresywną.
 - d) nadzór nad psami bezdomnymi.
 - e) nadzór nad zwierzętami gospodarskimi na terenie gminy.
27. **Ustawa z dnia 11 kwietnia 2003r., o kształtowaniu ustroju rolnego.** (Dz. U. Nr 64 poz. 592 z 2003r.) a w szczególności:
- a) wydawanie zaświadczeń o ustroju rolnym do notariusza w sprawie pierwokupu działki rolniczej.
28. **Ustawa z 28 marca 1933r., o grobach i cmentarzach wojennych** (Dz. U. z 1933 Nr 39 poz. 311 z późn zm) a w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru grobów wojennych ,
 - b) sprawy związane z ogólną opieką nad grobownictwem wojennym na terenie gminy Radziechowy – Wieprz
29. **Ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r., o kulturze fizycznej** (Dz.U. z 2001r., Nr 81, poz.889 z późn.zm) a w szczególności:
- a) współpraca z klubami sportowymi,



30. **Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r., ochrona przeciwpożarowa** (Dz.U.z 2002r. Nr 147, poz.1229 z późn.zm)
a) spr. związane z funkcjonowaniem OSP,
31. **Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r., o ochronie przyrody.** (Dz. U. 2004r. Nr. 92 Poz. 880) a w szczególności:
a) Rozpowszechnianie ochrony przyrody w społeczeństwie lokalnym
b) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z lasu i zadrzewień
c) Ogólny nadzór nad ochroną przyrody.
d) Wydawanie decyzji na wycinkę drzew z potoków, rzek przepływających przez teren gminy niebędące naszą własnością.
e) Współpraca ze starostwem powiatowym w sprawie wycinki drzew z mienia gminnego.
32. **Ustawa z dnia 29 czerwca 1963r., o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych** (Dz. U. Nr. 28, poz. 169 z późn. zm.) a w szczególności:
W zakresie ustawy:
a) nadzór nad spółkami Leśnymi z terenu Gminy
b) Nadzór nad Wspólnotami Leśnymi z poszczególnych sołectw
c) Postanowienia Wójta o przepisaniu udziałów w spółce leśnej, wspólnot gruntowych,
d) Spisywanie umów Darowizn, Umów Zrzeczeń
e) Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu udziałów we Wspólnocie leśnej z poszczególnych sołectw.
33. **Ustawy z dnia 14 lipca 1983r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** (tekst jednolity z 2006r. Dz.U. Nr 87, poz. 673 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy a w szczególności:
a) prowadzenie archiwum zakładowego z wyłączeniem archiwum prowadzonego przez USC.
34. **Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r., o bibliotekach** (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn.zm.) a w szczególności:
a) prowadzenie biblioteki zakładowej
35. **Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** (Dz. U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 z późn. zm.) a w szczególności:
a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi, działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP, o stosunku innych, kościołów i związków wyznaniowych oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
b) rozpatrywanie wniosków o dotacje,
c) przygotowywanie projektów umów.
36. **Ustawy z dnia 15 marca 1933r., o zbiorcach publicznych** (Dz.U. Nr 22, poz. 162 z późn. zm.) a w szczególności:
a) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania i cofania zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy lub jej części
37. **Ustawy z dnia 26 października 1971 r., o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych** (Dz. U. z 1971 r. Nr 27, poz. 250 z późn. zm.)
38. **Ustawy z dnia 29 lipca 2005r., przeciwdziałanie narkomanii** (Dz.U.Nr 179,poz.1485) a w szczególności: wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, nadzór nad tymi uprawami.
39. **Ustawy z dnia 20 grudnia 1996r., Gospodarka komunalna** (Dz.U. z 1997r., Nr 9, poz.43) a w szczególności:



- a) sprawy zw. z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb ludności m.in. zasoby lokalowe, odpadów, transport publiczny, drogi gminne, cmentarze, oświetlenie, zaopatrzenie w wodę, gaz, energię, zasoby lokalowe, etc.
- 40. **Ustawy z dnia 13 września 1996r., utrzymanie czystości i porządku w gminach** (Dz.U z 2005r., Nr 236, poz. 2008 z późn.zm.) a w szczególności:
 - a) spr. związane z bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych
- 41. **Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r., o gospodarce nieruchomościami** (Dz.U.z 2004r. Nr 261, poz.2603) a w szczególności :
 - b) sprawy związane z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
 - c) sprawy z zakresu podziału nieruchomości,
 - d) sprawy z zakresu scalania i podziału nieruchomości,
 - e) sprawy z zakresu pierwokupu nieruchomości,
 - f) sprawy z zakresu wywłaszczanie nieruchomości i zwrotu wywłaszczanych nieruchomości,
- 42. **Ustawa z dnia 23 Lipca 2003r., ochrona zabytków i opieka nad zabytkami.** (Dz. U. 2003 Nr 162 poz. 1568) a w szczególności:
 - g) Ewidencja zabytków na terenie gminy Radziechowy – Wieprz
- 43. **Ustawy z dnia 18 października 2006r., o zmianie ustawy o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych o zmianie ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane** (Dz. U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z zm.).
- 44. **Ustawy z dnia 21 marca 1985r., drogi publiczne** (Dz.U. 2007r.Nr19,poz.115 z późn.zm) a w szczególności: w zakresie inwestycji, remontów na drogach gminnych i powiatowych w zakresie objętych porozumieniem z Powiatem.
- 45. **Ustawy z dnia 6 września 2001 r., o transporcie drogowym** (Dz. U. z 2004 nr 204 poz. 2088 z pón. zm.).
- 46. **Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r., prawo przewozowe** (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. nr 50 poz.
- 47. **Ustawy z dnia 18 października 2006r., o zmianie ustawy o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych oraz o zmianie niektórych ustaw** (Dz. U. Nr 220, poz.1601)
- 48. **Ustawy z dnia 13 października 1998 r., przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną** (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.) a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do nabycia przez gminę mienia z mocy prawa i na wniosek,
 - b) obsługa komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do nabycia przez gminę gruntów zajętych pod drogi powiatowe.
 - d) przygotowanie wniosków do wojewody o potwierdzenie nabycia przez gminę gruntów zajętych pod drogi,
 - e) przygotowanie wniosków o wpis w księdze wieczystej prawa własności gruntów stanowiących drogi powiatowe
- 49. **Ustawy z dnia 17 maja 1999 r., prawo geodezyjne i kartograficzne** (Dz. U. z 2005 r. Nr 240 poz. 2027).
- 50. **Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r., prawo geologiczne i górnicze** (Dz.U. z 2005 Nr 228 poz. 1947) a w szczególności: Wydawanie opinii.
- 51. **Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., prawo zamówień publicznych** (Dz.U. z 2006 Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.). a w szczególności:



- h) organizacja i przeprowadzenie zamówień publicznych na potrzeby gminy
 - i) nadzór i kontrola realizacji zawartych umów na roboty budowlane i usługi.
52. **Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r., prawo budowlane** (Dz.U. z 2006 Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.). a w szczególności : inwentaryzacja budowlana obiektów i ocena stanu technicznego obiektów będących mieniem komunalnym, prowadzenie spraw związanych z inwestycjami.
53. **Ustawy z dnia 21 listopada 1967r., o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz.U.z 2004r. Nr 241, poz.2416 z późn.zm.) a w szczególności:
- j) sprawy związane z organizacją poboru,
 - k) sprawy związane z rejestracją przedpoborowych
 - l) sprawy związane z obroną cywilną
 - m)akcja kurierska.
54. **Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r., o stanie klęski żywiołowej** (Dz.U.z Nr 62, poz.558 z późn.zm.) a w szczególności: sprawy związane z zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej oraz ich usunięcia.
55. **Ustawy z dnia 22 stycznia 1999r., o ochronie informacji niejawnych** (Dz.U.z 2005r., Nr 196,poz.1631 z późn. zm.) a w szczególności:
- n) sprawy związane z informacją niejawną.
56. **Ustawy z dnia 27 marca 2003 r., o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (Dz.U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) a w szczególności:
- o) sprawy związane przygotowaniem studium uwarunkowań,
 - p) sprawy związane przygotowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- Sprawy pracownicze uregulowane przez:
57. **Ustawę z dnia 26 czerwca 1974r., kodeks pracy** (Dz.U. z 1998r. nr 21, póź. 94 z póź.zm) oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu z uwzględnieniem BHP,
58. **Ustawę z dnia 22 marca 1990r., o pracownikach samorządowych** (Dz.U. z 2001 r. nr 142, póź. 1593 z póź. zm.),
59. **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005r., w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich** (Dz.U. Nr 146, poz. 1223 z póź. zm.),
60. **Ustawę z dnia 17 grudnia 1998r., o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych** (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 39, poz. 353 z póź. zm),
61. **Ustawę z dnia 16 września 1982r., o pracownikach administracji rządowej** (Dz.U. z 2001 r. Nr 86, póź. 953 z póź. zm.) oraz przepisy wykonawcze dotyczące zasad wynagradzania,
62. **Ustawę z dnia 3 marca 2000r., o wynagrodzeniach osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi**(Dz.U. nr 26, póź. 306 z póź.zm.),
63. **Ustawę z dnia 7 września 1991 r., o systemie oświaty** (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z póź.zm.),
64. **Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych** (Dz.U. Nr 123, poz. 776 z póź.zm.),
65. **Ustawę z dnia 30 sierpnia 1991 r., o zakładach opieki zdrowotnej** (tekst jednolity Dz.U. Nr 14 z 2007r. z poz. 89 z póź.zm.),
66. **Ustawę z dnia 26 stycznia 1982r., karta nauczyciela** (tekst jednolity z 2006r. Dz.U. Nr 97, póź 674 z póź.zm.).
67. **Ustawę z dnia 4 marca 1994r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** (tekst jednolity z 1996r. nr 70, póź. 335 z póź. im.) a w szczególności:



- a) prowadzenie działalności socjalnej zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- 68. **Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) a w szczególności:
 - a) obsługa zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych,
 - b) organizacja stażów absolwenckich,
 - c) prace społecznie użyteczne.
- 69. **Ustawę z dnia 24 stycznia 1991r., o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego**, (tekst jednolity z 2002r. Dz.U.Nr 42,poz.371 z późn. zm) a w szczególności:
 - a) przygotowywanie opinii na temat rozwiązania stosunku pracy z kombatantem.
 - b) Świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent.
- 70. **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997r., w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy** (tekst jednolity z 2003r. Dz. U. Nr 169, poz. 1650) oraz inne przepisy w tym zakresie a w szczególności:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem warunków pracy oraz przestrzeganiem przepisów BHP.
- 71. Sprawy z zakresu rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 146 poz. 1222 z późn. zm.)
- 72. Wdrożenie i utrzymanie Systemu Zarządzania Jakością.
- 73. Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych oraz innych uregulowań prawnych dotyczących zakresu działania referatu.

III. Do Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu:

- 1. **Ustawy z dnia 29 września 1986r., prawo o aktach stanu cywilnego** (Dz.U z 2004r.Nr 161, poz.1688 z późn.zm) w szczególności) sprawy dotyczące a w szczególności:
 - a) urodzeń,
 - b) zgonów,
 - c) małżeństw.
- 2. **Ustawy z 15 listopada 1956r., zmiana imion i nazwisk** (Dz.U. z 2005r. Nr 233, poz.1992) oraz zgodnie z umowami międzynarodowymi, w szczególności:
 - a) zmiana imion i nazwisk,
- 3. **Ustawy z 2 lipca 2004r., swoboda działalności gospodarczej** (Dz.U.Nr 179, poz.1807) a w szczególności:
 - a) spr. związane z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej na terenie gminy
- 4. **Ustawy z dnia 19 listopada 1999r., prawo działalności gospodarczej** (Dz.U.Nr 101,poz.1178 z późn.zm) a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej właściwej dla miejsca zamieszkania przedsiębiorcy.
- 5. **Ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r., Krajowy Rejestr Sądowy** (Dz.U. z 2001r.Nr 17, poz.209 z późn.zm) a w szczególności:
 - a) zapewnienie zainteresowanym wglądu:
 - do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
 - urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiającą rejestrację spółek jawnych,
 - b) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
- 6. **Ustawy z dnia 5 lipca 1990r., prawo o zgromadzeniach** (Dz.U. Nr 51,poz.297 z późn.zm.) a w szczególności:



- a) postępowanie w sprawach zgromadzeń.
- 7. **Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o bezpieczeństwie imprez masowych** (Dz.U z 2005r.Nr 108,poz 909 z późn.zm) a w szczególności:
 - a) sprawy związane z imprezami masowymi na terenie gminy.
- 8. **Ustawy z dnia 26 października 1982r., o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi** (Dz.U.z 2007r Nr 70, poz 473 z późn.zm) a w szczególności:
 - a) sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem zakupu.
- 9. **Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** (tekst jednolity z 2006r. Dz.U. Nr 96, poz. 673 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy a w szczególności:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie USC
- 10. **Ustawa z dnia 29 Sierpnia 1997r., o usługach turystycznych** (Dz. U. z 2004r Nr 223 poz. 2268 z późn. zm) a w szczególności:
 - a) rejestrowania gospodarstw agroturystycznych,
 - b) Prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych.
- 11. Wdrożenie i utrzymanie Systemu Zarządzania Jakością.
- 12. Realizacja innych zadań wynikających ze zmian przepisów prawnych oraz innych uregulowań prawnych dotyczących zakresu działania referatu.

Rozdział VII

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 24

- 1. Do podstawowych zadań Kierownika referatu należy:
 - a) organizowanie wykonywania zadań referatu wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Wójta, uchwał Rady,
 - b) przygotowanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady,
 - c) przygotowanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez referat,
 - d) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania ,wnioski Radnych,
 - e) opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu,
 - f) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości referatu,
 - g) przygotowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości referatu,
 - h) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy,
 - i) bieżące informowanie pracowników referatu o zadaniach wynikających z realizacji uchwał oraz poleceń i dyspozycji Kierownictwa,
 - j) przygotowywanie informacji do biuletynu informacyjnego w formie elektronicznej i papierowej, w terminie określonym przez Sekretarza,
 - k) przygotowanie projektów uchwał na Radę w terminie 7 dni roboczych przed planowanym terminem sesji, projekty winny być zaparafowane przez Radcę , w tym celu należy je zarejestrować w ewidencji spraw do Radcy i zostawić w sekretariacie z odpowiednim wyprzedzeniem. Sprawy dot. Zatwierdzenia budżetu i sprawozdania z



wykonania budżetu za dany rok 17 dni roboczych przed planowaną sesją, na której omawiane będą te sprawy,

- l) uczestnictwo w naradach Kierownictwa, posiedzeniach sesji Rady Gminy,
 - m) dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”,
 - n) zapewnienie wdrożenia i utrzymania procesów systemu zarządzania jakością.
- 2. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.
 - 3. Przygotowanie zakresów czynności dla pracowników Referatu.

Rozdział VIII

Zadania nadzorcze nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi

§ 25

- 1. W imieniu Wójta uprawnienia nadzorcze nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych realizuje Sekretarz w zakresie organizacyjnym i Skarbnik w zakresie gospodarki finansowej oraz samodzielne stanowiska w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
- 2. W stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych osoby wymienione w ust.1 w szczególności:
 - a) sprawują nadzór i kontrolę nad bieżącą działalnością tych jednostek,
 - b) opracowują projekty statutów oraz uchwał Rady w sprawie zatwierdzenia statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) wnioskuje w sprawie powoływania i odwoływania kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
 - d) przygotowują projekty uchwał w sprawie zatwierdzenia wysokości nagród , premii oraz proponują lub opiniują wysokość przeszerzegowań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) prowadzą postępowanie przygotowawcze poprzedzające utworzenie bądź łączenie, podział albo likwidację gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie naruszają zasad i kompetencji wynikających z przepisów prawa.

Rozdział IX

Zasady działalności kontrolnej

§ 26

- 1. Kontrola wykonywana przez Urząd obejmuje:
 - a) realizację obowiązków wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady i decyzji administracyjnych na terenie Gminy,
 - b) działalność jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) realizację zadań przez referaty,
 - d) realizację zadań z zakresu administracji publicznej powierzonych do wykonywania innym jednostkom organizacyjnym lub stowarzyszeniom w drodze zawartych porozumień.
- 2. Kontrolę wykonują:
 - a) Wójt w zakresie całokształtu zadań gminy,



- b) Sekretarz w zakresie prawidłowego funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem organizacyjnym,
- c) Skarbnik w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- d) Kierownicy referatów pracy w stosunku do nadzorowanych merytorycznie jednostek organizacyjnych gminy,
- e) Inne osoby prawne lub fizyczne na podstawie umowy zlecenia i upoważnienia wydanego przez Wójta.

§ 27

- 1. System kontroli obejmuje kontrolę własną i bieżącą wewnętrzną.
- 2. Działalność kontrolną nadzoruje Wójt.
- 3. Tryb przeprowadzania kontroli określa regulamin przeprowadzania kontroli ustalony zarządzeniem Wójta.

§ 28

- 1. Kontrole własne przeprowadzane są jako:
 - a) kontrola kompleksowa, która obejmuje całokształt działania jednostki,
 - b) kontrola problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
 - c) kontrola sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się kontrolowanych od ustaleń poprzednich kontroli,
 - d) kontrola doraźna, która ma charakter interwencyjny wynikający z potrzeb pilnego zbadania nagłych zdarzeń, i która w miarę potrzeby może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
- 2. Kontrolujący sporządza protokoły z przeprowadzonej kontroli kompleksowej i problemowej, natomiast z doraźnej i sprawdzającej sprawozdanie, jeżeli nie stwierdzono uchybień lub nieprawidłowości.
- 3. Protokoły i sprawozdania podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
- 4. Dokumentacje z przeprowadzonych kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych przechowują komórki organizacyjne kontrolowane i kontrolujące.

§ 29

- 1. Kontrole przeprowadzane są według kryteriów: legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
- 2. Kontrola w szczególności powinna:
 - a) sprawdzić zgodność działalności jednostki kontrolowanej z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) zebrać informacje dla organów i jednostek organizacyjnych służących w podejmowaniu decyzji zmierzających do doskonalenia struktury organizacyjnej i działalności podległych im komórek organizacyjnych,
 - c) badać i oceniać procesy gospodarcze i finansowe oraz inne rodzaje działalności związane z realizacją zadań kontrolowanej jednostki,
 - d) ujawniać nieprawidłowości i osoby za nie odpowiedzialne oraz przyczyny i okoliczności powstania tych nieprawidłowości,
 - e) wskazać sposób i środki umożliwiające usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.

3. Przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest kierować się zasadami:
 - a) wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) obiektywnego i rzetelnego udokumentowania wyników kontroli,
 - c) przedstawianie faktów wynikających ze źródeł dowodowych,
 - d) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 30

1. Kontrolę wewnętrzną bieżącą organizuje i przeprowadza Sekretarz i Skarbnik w zakresie właściwości rzeczowej i terminowości załatwiania spraw.
2. Kontrolę organizacji stanowisk pracy i dyscypliny pracy przeprowadza Sekretarz.

§ 31

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie okresowych harmonogramów kontroli.
2. Harmonogramy kontroli sporządza Sekretarz wspólnie ze Skarbnikiem.
3. Harmonogram kontroli zatwierdza Wójt.

§ 32

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt lub upoważniony przez Niego pracownik.

§ 33

Wyniki kontroli należy wykorzystywać w szczególności do:

- a) opracowywania analiz, ocen oraz okresowych informacji
- b) udzielania wytycznych do pracy kontrolowanym jednostkom,
- c) planowania i organizowania szkoleń dla pracowników,
- d) upowszechniania i wprowadzania nowych form i metod pracy,
- e) opracowywania wniosków do organów nadrzędnych o znowelizowanie bądź wydanie nowych aktów prawnych,
- f) stosowania środków nadzoru.

Rozdział XI Czas pracy Urzędu

§ 34

Czas pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział XII Skargi i wnioski

§ 35

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.



2. Określony w ust.1 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do innych pracowników, przyjętych ustnie do protokołów.
3. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie właściwy pracownik, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub we wniosku oraz zawiadamia o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.
4. Zasady podpisywania odpowiedzi na skargi i wnioski określa § 16 stt. 1 lit. g.
5. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wniosku przechowuje referat merytorycznie załatwiający sprawę zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 36

1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne stanowiska, Wójt lub Sekretarz wyznacza stanowisko wiodące, które sporządza i przekazuje pozostałym stanowiskom wyciąg ze skargi lub wniosku.
2. Po załatwieniu spraw przez stanowisko wiodące, na podstawie informacji zainteresowanych stanowisk przygotowuje projekt łącznej odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.

§ 37

1. Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy są:
 - a) Sekretarz w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania pracowników Urzędu, postępowania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, nieterminowego załatwiania spraw i innych skarg zleconych przez Wójta.
 - b) Kierownik referatu w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania pracowników danego referatu.
 - c) W przypadku wniesienia skargi do rozpatrzenia, której właściwa jest Rada, Sekretarz przekazuje niezwłocznie skargę Przewodniczącemu Rady.

§ 38

1. O każdym przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w przewidzianym terminie, samodzielny pracownik załatwiający skargę lub wniosek, obowiązany jest powiadomić na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek oraz Sekretarza podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin.
2. W razie nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku Sekretarz prowadzi postępowanie wyjaśniające, ustala przyczyny nie załatwienia sprawy w terminie lub nie dopełnienia obowiązku wynikającego z art.36 kpa i wyciąga konsekwencje porządkowe, dyscyplinarne lub inne przewidziane w przepisach prawa.

§ 39

Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 40



Sekretarz prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Sekretarz uwzględnia problematykę skarg i wniosków w trakcie kontroli w referacie, na samodzielnych stanowiskach pracy, w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 41

Dni i godziny przyjmowania Obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz tryb przyjmowania określa regulamin pracy Urzędu.

§ 42

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XIII Obieg korespondencji

§ 43

Obieg korespondencji uwzględniający poszczególne etapy załatwiania jest następujący:

Sekretariat – stanowisko pracy ds. rejestracji korespondencji,
Kierownik referatu,
Merytoryczne stanowisko pracy.

§ 44

1. Sekretariat odbiera przesyłki pocztowe, przyjmuje od interesantów, rejestruje i segreguje wpływającą korespondencję oraz przekazuje do analizy i rozdysponowania na stanowiska - sekretarzowi, który zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Wójta o sprawach, które wpłynęły.
2. Osoba rozdzielająca korespondencję, wydaje pisemną dyspozycję dla Kierowników Referatu a Kierownik Referatu na poszczególne stanowiska pracy.
3. Stanowisko pracy – pracownik merytoryczny po otrzymaniu pisma do załatwienia dokonuje jego rejestracji. Rejestracja polega na wpisaniu pisma do spisu spraw. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach, opatrzonych odpowiednim symbolem liczbowym, zgodnym z obowiązującym w Urzędzie wykazem akt. Rejestr kancelaryjny przeznaczony jest do rejestrowania spraw jednorodnych, masowo wpływających. Rejestry podobnie jak spisy spraw muszą być opatrzone odpowiednim symbolem zgodnym z wykazem akt. Znak sprawy jest stałą jej cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera; symbol literowy stanowiska, symbol liczbowy hasła według wykazu akt, liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

§ 45

Dokumenty nieaktualne ale pomocne w wykonywaniu czynności merytorycznych należy przekreślić flamastrem na skos.

Rozdział XIV Tryb wydawania aktów prawnych

§ 46



Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta.

§ 47

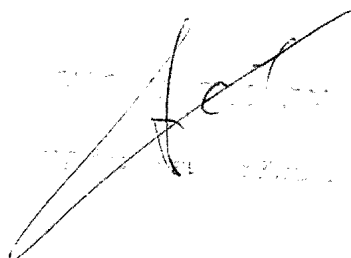
1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy referat .
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Wszystkie projekty należy składać do Sekretarza Gminy, który wszystkie projekty uchwał przedstawia do akceptacji Wójta.

§ 48

1. Treść projektów opracowywanych aktów prawnych powinna zawierać tytuł, podstawę prawną, przepisy merytoryczne, przepisy wprowadzające w życie akt prawny, przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.
2. Projekty aktów prawnych, oprócz danych zawartych w ust.1, powinny posiadać:
 - a) stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji takiego uzgodnienia wymagają,
 - b) Parafę lub opinię radcy prawnego,
 - c) uzasadnienie w razie potrzeby.

Rozdział XV Postanowienia końcowe

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

