

ZARZĄDZENIE NR 120/17/2021
WÓJTA GMINY BOJSZOWY

z dnia 27 sierpnia 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bojszowy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372)

Wójt Gminy Bojszowy
zarządza

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bojszowy, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Bojszowy.

§ 2. Przyjąć Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Bojszowy, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 120/17/2020 Wójta Gminy Bojszowy z 30 września 2020 r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bojszowy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120/17/2021
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 27 sierpnia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BOJSZOWY

§ 1. Urząd Gminy Bojszowy, zwany dalej Urzędem jest jednostką gminny zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i finansową Wójta Gminy Bojszowy.

§ 2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 3. 1. Siedziba Urzędu znajduje się przy ul. Gaikowej 35 w Bojszowach.

2. Poza główną siedzibą Urzędu zlokalizowane są: Sala Ślubów Urzędu Stanu Cywilnego (ul. Gościnna 6, w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej) oraz magazyn Archiwum Zakładowego (ul. Gaikowa 64, w budynku Gminnego Przedszkola w Bojszowach).

3. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządowych lub organami administracji rządowej.

4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową, media społecznościowe, system komunikacji mobilnej, platformę konsultacji społecznych, tablice informacyjne, gazetę Nasza Rodnia i system sms.

5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

6. Status prawny i zakres uprawnień i obowiązków pracowników określają: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy oraz regulaminy.

§ 4. 1. Organizacja obiegu dokumentów oraz zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w urzędzie reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Bojszowy w sprawie: stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

2. Obieg dokumentów finansowych reguluje odrębna instrukcja.

3. Zakres przetwarzania i ochrony danych osobowych reguluje Polityka Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Bojszowy, przyjęta odrębnym zarządzeniem.

§ 5. 1. Indywidualny status prawny pracowników samorządowych określa

umowa o pracę.

2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu określone są w „zakresach czynności” oraz w niniejszym regulaminie.

3. Każda zmiana zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników wymaga formy pisemnej.

4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu wynikające ze stosunku pracy regulują postanowienia Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy.

§ 6. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje samodzielnych stanowisk,
- 4) ogólne obowiązki kierowników referatów,
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych referatów,
- 6) zasady obsługi klientów w Urzędzie,
- 7) organizacja działalności kontrolnej,
- 8) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 9) obieg dokumentów.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Bojszowy stanowią:

	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki organizacyjnej
1.	Kierownictwo Urzędu	
	Wójt	W
	Sekretarz	ORO
	Skarbnik	FNO
2.	Samodzielne stanowiska podległe Wójtowi:	
	Z-ca Kierownika USC	USC
	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	P
	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych	ZK
	Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	OP
	Inspektor Ochrony Danych	IOD
	Audytor Wewnętrzny	AW
	Stanowisko ds. rozwoju i funduszy pomocowych	RF
	Stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
	Koordinator ds. dostępności	KD
3.	Referaty Urzędu:	
	Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych	OR
	Referat Finansowy i Podatków	FN

	Referat Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej	GK
	Referat Planowania Przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa	RAN

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 8. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

1) WÓJT GMINY

Do zakresu działań i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i wykonywanie zadań nałożonych przepisami prawa,
2. pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
3. reprezentowanie gminy za zewnątrz,
4. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5. podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu mieniem gminy,
6. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
7. wnioskowanie do rady gminy w sprawach powołania i odwołania skarbnika,
8. nadzór nad finansami gminy,
9. przedkładanie projektu budżetu gminy radzie gminy i RIO,
10. przedstawianie radzie gminy raportu o stanie gminy,
11. przedkładanie uchwał rady gminy RIO i wojewodzie śląskiemu,
12. przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego budżetu gminy i innych uchwał Rady Gminy stanowiących prawo miejscowe,
13. upoważnianie pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych do podejmowania decyzji w imieniu wójta w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz do zaciągania zobowiązań majątkowych i prowadzenia określonych spraw,
14. nadzór nad kontrolą zarządczą,
15. reprezentowanie gminy w przypadku kontroli zewnętrznych,
16. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej, przygotowań obronnych państwa oraz zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony i zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
17. podejmowanie działań niezbędnych do przeciwdziałania i usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,

18. składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań,
19. wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
20. wykonywanie czynności zastrzeżonych dla wójta w przepisach szczególnych,
21. realizowanie planów i strategii rozwojowych gminy,
22. przyjmowanie skarg i wniosków,
23. zapewnienie przepływu informacji i komunikowania z mieszkańcami Gminy,
24. nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych
25. pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, kierownika instytucji kultury i gminnego zakładu opieki zdrowotnej.

2) **SEKRETARZ GMINY**

Do zadań Sekretarza Gminy należy m.in.:

1. nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych,
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizowanie jego pracy,
3. przygotowanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla stanowisk samodzielnych i kierowników referatów,
4. sporządzanie projektów i zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
5. zapewnienie należytej obsługi klientów Urzędu,
6. prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta,
7. ewidencja zarządzeń Wójta i kontrola ich realizacji,
8. współpraca z PUP w zakresie wdrażania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
9. stwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem przetwarzanych w Urzędzie,
10. wnioskowanie w sprawach nadawania odznaczeń państwowych,
11. koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz spółkach prawa handlowego i stowarzyszeniach,
12. organizowanie współpracy z zagranicą, z sąsiednimi gminami, związkami gmin, organizacjami społecznymi itp. oraz sejmikiem samorządowym,

13. zapewnienie pracownikom Urzędu dostępu do aktualnych przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,

14. inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie Urzędu i obsługi klientów,

15. ocena ryzyk finansowych związanych z kontrolą zarządczą w zakresie nadzorowanego referatu,

16. opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w zakresie pracy podległego referatu,

17. dokonywanie okresowej oceny pracowników podległego referatu.

18. koordynacja spraw związanych z audytem wewnętrznym i kontrolami zewnętrznymi.

3) **SKARBNIK GMINY**

Do zadań Skarbnika Gminy, który pełni funkcję głównego księgowego budżetu należy m.in.:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy Referatu Finansowego i Podatków,

2. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,

4. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

5. zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,

6. prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej, w tym ocena ryzyk w zakresie pracy Referatu Finansowego i Podatków,

7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych m.in. polityki rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

8. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

9. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,

10. sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz przedkładanie w obowiązującym trybie do uchwalenia,

11. bieżące realizowanie budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu realizacji,

12. współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankami,

13. opracowywanie prognoz finansowych dla gminy,

14. współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych,
15. nadzór nad inwentaryzacją mienia komunalnego,
16. sporządzanie informacji o stanie mienia na podstawie ewidencji księgowej oraz informacji przekazanych przez jednostki organizacyjne,
17. nadzór nad prawidłowością i terminowością odprowadzania należnych składek m.in. PFRON, Fundusz Pracy, związki i porozumienia gminne,
18. nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
19. nadzór nad poborem i egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
20. nadzór nad księgowością i płacami szkół, przedszkola i żłobka,
21. dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych
22. udzielanie upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzanie zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika,
23. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienie wykonywania kontroli zarządczej w tym zakresie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 9. ZADANIA I KOMPETENCJE SAMODZIELNYCH STANOWISK

1) Z-ca Kierownika USC:

Do zadań Z-cy Kierownika USC należy m.in.:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego osób, a także spraw dotyczących innych zadań, które mają wpływ na stan cywilny zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego w przypadku nieobecności Kierownika USC (Wójta Gminy) – w oparciu o odrębne upoważnienie,
3. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla GUS z zakresu USC,
4. przygotowywanie i wysyłanie wniosków o nadanie medali oraz przygotowanie uroczystego wręczenia medali Prezydenta RP parom obchodzącym 50 – lecie pożycia małżeńskiego,
5. udzielanie ślubów cywilnych,
6. prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk zgodnie z ustawą o zmianie imion i nazwisk,
7. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności nałożonych

na kierowników USC.

2) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**

Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3) **Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych**

Do zadań na stanowisku należy:

1. przygotowanie rocznego planu pracy zespołu oraz rocznego planu reagowania kryzysowego gminy oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

2. opracowanie dokumentów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,

3. systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,

4. realizacja zaleceń oraz opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,

5. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,

6. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

7. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

8. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

9. współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz z prowadzącymi akcje ratownicze,

10. przygotowywanie, koordynacja i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego,

11. wykonywanie zadań związanych z rejestracją prowadzoną na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,

12. prowadzenie „Wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej”,

13. współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi na terenie gminy oraz innymi jednostkami i Państwową Strażą Pożarną.

4) **Stanowisko ds. obsługi prawnej**

Do zadań na stanowisku należy:

1. udzielanie pisemnych opinii i porad prawnych organom gminy, pracownikom Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym,
2. nadzór prawny nad egzekucją należności, występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, każdorazowo o udzielone pełnomocnictwo,
3. udzielanie klientom Urzędu informacji o przepisach prawnych w zakresie spraw załatwianych w Urzędzie,
4. współudział w tworzeniu i opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
5. stwierdzanie zgodności umów i innych aktów ze stanem prawnym (parafowanie umów),
6. współudział w przygotowywaniu uzasadnień projektów uchwał Rady Gminy,
7. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy, udzielanie interpretacji i wyjaśnień w sprawach związanych z przebiegiem sesji,
8. bieżąca analiza aktów prawnych dotyczących pracy Urzędu (szczególnie zmiany aktów i nowe akty) i wskazywanie organom gminy nowych zadań do realizacji,
9. doradztwo w zakresie spraw spornych dotyczących prawa podatkowego,
10. opiniowanie projektów decyzji administracyjnych i podatkowych.

5) Inspektor Ochrony Danych

Do zadań na stanowisku należy:

1. informowanie Wójta, podmiotów przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.1), zwanego dalej rozporządzeniem oraz innych przepisów Unii i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach;
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz polityk bezpieczeństwa informacji Urzędu lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,

4. współpraca z organem nadzorczym,

5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia,

7. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych / katalogu rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

6) Audytor Wewnętrzny

Do zadań na stanowisku należy:

1. sporządzanie rocznego planu audytu,

2. przeprowadzanie audytów wynikających z rocznego planu audytów lub pozaplanowych,

3. ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,

4. wykonywanie czynności doradczych i sprawdzających,

5. sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,

6. sporządzanie dokumentacji audytów.

7) Stanowisko ds. rozwoju i funduszy pomocowych

Do zadań na stanowisku należy:

1. W zakresie strategicznego planowania rozwoju gminy, rewitalizacji: opracowanie, aktualizacja, realizacja oraz monitorowanie strategii, programu rewitalizacji oraz wieloletnich planów rozwoju gminy.

2. W zakresie pozyskiwanie funduszy pomocowych:

a) bieżący monitoring i analiza możliwości pozyskania przez gminę środków zewnętrznych na sfinansowanie zadań własnych oraz informowanie przełożonych oraz wskazanych przez przełożonych pracowników urzędu o wymaganych dokumentach aplikacyjnych,

b) pozyskiwanie i rozliczanie funduszy zewnętrznych wraz nadzorowaniem utrzymania trwałości projektów i osiągnięcia założonych wskaźników, w tym: opracowywanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie wymaganej do nich dokumentacji, opracowywanie harmonogramów płatności dla projektów,

c) monitoring efektów aplikowania, rozliczanie przyznanych dotacji, prowadzenie sprawozdawczości, współpraca z instytucjami zarządzającymi i innymi dotującymi.

3. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na handel alkoholem.

8) Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zadań na stanowisku należy:

1. wykonywanie zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych od fazy przygotowawczej, do chwili zawarcia umowy, na podstawie wniosku przygotowanego przez referat lub pracownika samodzielnego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, dla zamówień określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych i w regulaminie wewnętrznym,

2. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

3. sporządzanie planu zamówień publicznych i sprawozdań dot. zamówień publicznych,

4. kompletowanie i przechowywanie całości dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.

9) Koordynator ds. dostępności

Do zadań na stanowisku należy zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 10. OGÓLNE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW

1. Kierownicy sprawują nadzór nad całością pracy referatu.

2. Kierownicy przygotowują projekty zakresów czynności i odpowiedzialności podległych im pracowników oraz projekty zmian wynikających z aktualnych przepisów prawa. Zadania te dla stanowisk samodzielnych wykonuje Sekretarz Gminy.

3. Kierownicy dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych im pracowników.

4. Kierownicy organizują pracę referatu, zapewniają zgodność załatwiania spraw z prawem, załatwiają skargi i wnioski oraz wnioskuje w sprawach osobowych podległych pracowników.

5. Kierownicy zapewniają przestrzeganie przez podległych pracowników ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, zasad BHP, dostępu do informacji publicznej.

6. Kierownicy inicjują udzielanie zamówień publicznych.

7. Kierownicy nadzorują przygotowanie i realizację harmonogramów rzeczowo – finansowych referatu oraz sprawują nadzór nad gospodarką finansową referatu,

8. Kierownicy przygotowują informacje dla mediów i na stronę internetową oraz do Biuletynu Informacji Publicznej, a przed sesjami Rady sporządzają

okresowe sprawozdania z pracy referatu.

9. Kierownicy nadzorują przeprowadzenie konsultacji społecznych dot. projektów dokumentów wytworzonych w referacie.

10. Kierownicy odpowiadają za prawidłowość pobierania opłat, w tym skarbowych.

11. Kierownicy przygotowują projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie pracy podległego referatu.

12. Kierownicy nadzorują realizację elektronicznego obiegu dokumentacji w ramach podległego referatu.

13. Kierownicy odpowiadają za prawidłowe przekazywanie dokumentacji z referatu do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.

14. Kierownicy odpowiadają za prawidłową i terminową sprawozdawczość z zakresu pracy referatu.

15. W uzasadnionych przypadkach Kierownicy mogą zlecać pracownikom zadania referatu przekraczające ich zakres czynności, w szczególności w przypadkach zastępstw, zapewniając równocześnie prawidłowość pełnomocnictw i dostępu do systemu elektronicznego.

16. Kierownicy sprawują nadzór i kontrolę czasu pracy podległych pracowników

17. Kierownik ponosi odpowiedzialność za dopuszczenie do pracy pracownika bez ważnych szkoleń BHP i badań lekarskich.

§ 11. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

I. REFERAT ORGANIZACYJNY, SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH

Nadzór nad Referatem sprawuje Sekretarz Gminy. Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

1. W zakresie obsługi sekretariatu Wójta:

a) prowadzenie kancelarii ogólnej (w tym: dziennik korespondencji, rejestr faktur, obsługa kancelarii w elektronicznym obiegu dokumentów MDOK, prowadzenie pocztowej książki nadawczej),

b) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi wójta wraz z prowadzeniem kalendarza spotkań, w tym organizowanie spotkań wójta z mieszkańcami,

c) sprawowanie obsługi biurowej, sekretarskiej,

d) rejestr delegacji służbowych i bieżące przekazywanie informacji do kadr,

e) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek oraz prowadzenie ich rejestru,

- f) zamawianie prasy i publikacji dla Urzędu,
- g) obsługa poczty internetowej Urzędu oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
- h) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu, bieżące przekazywanie pracownikom odpowiedzialnym za ich realizację, nadzór nad terminowością ich realizacji,
- i) prowadzenie spraw związanych z wpisami do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- j) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Wójta Gminy Bojszowy, za wyjątkiem umów cywilno-prawnych osobowych.

2. W zakresie obsługi sekretariatu Rady Gminy:

- a) prowadzenie sekretariatu Rady Gminy,
- b) zapewnienie warunków organizacyjnych posiedzeń Rady i komisji,
- c) przekazywanie uchwał rady w obowiązujących terminach odpowiednim jednostkom oraz przesyłanie elektronicznie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz do umieszczenia w BIP,
- d) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnienie publikacji w BIP,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącą Rady,
- f) sporządzanie informacji do sprawozdania GUS w zakresie Rady Gminy,
- g) prowadzenie rejestru wniosków Komisji wraz z odpowiedziami,
- h) prowadzenie rejestru interpelacji wraz zebraniem i publikacją odpowiedzi,
- i) bieżąca aktualizacja informacji na tablicach ogłoszeń,
- j) wykonywanie zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej,
- k) wykonywanie czynności związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych – z upoważnienia Przewodniczącego Rady Gminy,
- l) obsługa elektronicznego systemu do obsługi Rady, w tym obsługa głosowań imiennych radnych oraz nadzór nad nagrywaniem i transmisją obrad Rady.

3. W zakresie spraw obywatelskich:

- a) prowadzenie spraw z zakresu rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- b) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL,
- c) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych z uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
- d) sporządzanie sprawozdań, wykazów, informacji z zakresu ewidencji

ludności,

- e) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,
- f) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów i referendum,
- g) wykonywanie zadań związanych z ewidencją ludności wynikających z przepisów w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- h) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych oraz prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- i) prowadzenie archiwum akt dotyczących dowodów osobistych.

4. W zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych w Urzędzie,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych - do końca roku 2020,
- c) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
- d) wykonywanie prac związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu i służbą przygotowawczą,
- e) przygotowywanie dokumentacji do naboru pracowników na stanowiska urzędnicze,
- f) prowadzenia rejestru pracowników interwencyjnych i publicznych,
- g) organizacja praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich,
- h) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych osobowych,
- i) przekazywanie niezbędnych informacji kadrowych do Referatu Finansowego i Podatków w celu prawidłowego naliczania płac pracowników.

5. W zakresie systemów informatycznych i łączności:

- a) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych,
- b) serwis i bieżąca konserwacja systemów łączności przewodowej i radiowej,
- c) serwis i bieżąca konserwacja sprzętu i systemów informatycznych,
- d) aktualizacja haseł i dostępów do systemów w tym w przypadkach zastępstw pracowników.

6. W zakresie archiwum zakładowego:

- a) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym.
- b) przechowywanie i zabezpieczenie akt przed zniszczeniem oraz prowadzenie pełnej ewidencji.

c) udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum osobom upoważnionym.

d) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

e) inicjowanie brakowania dokumentacji kategorii „B”, udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego.

f) sprawdzanie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przed ich przejęciem z komórek organizacyjnych.

g) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w ramach funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

7. W zakresie edukacji i wychowania:

a) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: prawo oświatowe, o systemie oświaty, przepisów Karty Nauczyciela, związanych z edukacją i wychowaniem na terenie gminy oraz nadzór nad funkcjonowaniem jednostek oświatowych: szkół podstawowych i przedszkola,

b) zwroty kosztów wykszolenia młodocianych,

c) przygotowanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie oświaty i wychowania,

d) organizacja dowozów dzieci i uczniów do placówek oświatowych,

e) organizacja opieki nad dziećmi do lat 3,

f) organizacja okolicznościowych uroczystości związanych z oświatą.

8. W zakresie kultury, promocji, sportu i spraw społecznych:

a) organizowanie imprez kulturalnych i sportowych oraz gminnych imprez okolicznościowych oraz prowadzenie wszystkich czynności związanych z wydawaniem zezwoleń albo odmowy na prowadzenie imprez masowych,

b) koordynowanie programów zdrowotnych realizowanych przez GZOZ Bojszowy,

c) wspieranie twórczości kulturalnej poprzez współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, ewidencja twórców i artystów lokalnych,

d) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej w gminie w tym współpraca z klubami sportowymi oraz nadzór nad działalnością w zakresie sportu młodzieżowego,

e) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym z działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i uzależnionych,

f) współpraca z podmiotami działającymi na terenie Gminy Bojszowy w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania alkoholizmowi i przemocy,

g) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, sprawowanie opieki nad pomnikami i grobami wojennymi, w tym współpraca z Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie,

h) nadzór nad gazetą gminną, profilami w mediach społecznościowych i stroną internetową gminy,

i) podejmowanie działań w zakresie promocji gminy, w tym współorganizowanie imprez, akcji i konkursów promujących gminę, zapewnienie bieżącej informacji dla mediów w sprawach dot. gminy.

9. W zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych:

a) prowadzenie rejestru wydatków, sporządzanie planu finansowego wydatków na kolejny rok budżetowy oraz sprawozdania opisowego z wykonania wydatków budżetowych za poprzedni rok budżetowy w zakresie pracy referatu,

b) prowadzenie rejestru wniosków o udzielanie informacji publicznej i koordynacja udostępniania informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

c) administrowanie i wprowadzanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej,

d) zaopatrzenie w materiały biurowe, eksploatacyjne do drukarek i innych urządzeń biurowych w Urzędzie,

e) nadzór nad zapewnieniem łączności telefonicznej (stacjonarnej i komórkowej) oraz internetowej (poczta e-mail).

10. W zakresie informatyzacji:

a) koordynowanie spraw związanych z systemem elektronicznego obiegu dokumentów MDOK,

b) koordynowanie spraw związanych z systemem KSAT2000i,

c) koordynowanie spraw związanych ePUAP i SEKAP,

d) koordynowanie spraw związanych z PLIP,

e) zarządzanie systemem komunikacji mobilnej, platformą konsultacji społecznych i systemem sms,

f) nadzór merytoryczny nad komunikacją elektroniczną z innymi urzędami i instytucjami państwowymi (w tym w systemie „e-nadzór”),

g) wysyłka zbiorczych sprawozdań GUS,

h) administracja i obsługa mieszkańców w zakresie zakładania profilu zaufanego,

i) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych oraz

stanowiskiem ds. informatyki, zlecenie i rozliczanie zadań,

j) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, zlecenie i rozliczanie zadań,

k) zamawianie i ewidencja kart kryptograficznych.

II. REFERAT FINANSOWY I PODATKÓW

Bezpośredni nadzór nad Referatem sprawuje Kierownik Referatu, a pośrednio - Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu. Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

1. W zakresie księgowości budżetowej:

a) bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych w systemie informatycznym – wydatki budżetowe,

b) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków,

c) sporządzanie sprawozdań i bilansów,

d) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i prawidłowego obiegu obsługiwanych dokumentów księgowych,

e) obsługa finansowo – księgowa funduszy gminy,

f) kontrola zmian i prawidłowości inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych na rachunkach bankowych

g) prawidłowość i terminowość odpisów na ZFŚS.

h) bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych w systemie informatycznym – dochody budżetowe,

i) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów,

j) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i prawidłowego obiegu obsługiwanych dokumentów księgowych,

k) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT,

l) obsługa modułu komputerowego „środki trwałe”.

2. W zakresie płac i podatków:

a) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej,

b) naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy,

c) naliczanie i odprowadzanie składek do PFRON,

d) prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatkowej.

3. W zakresie podatków:

a) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych,

b) prowadzenie spraw z zakresu odwołań, ulg, umorzeń odroczeń osób fizycznych,

c) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości dot. podatków,

d) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców - osoby fizyczne i prawne.

e) prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności podatkowych,

f) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości dotyczącej pomocy publicznej dla przedsiębiorców

g) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków od środków transportowych,

h) prowadzenie spraw z zakresu odwołań, ulg, umorzeń i odroczeń podatku od środków transportowych,

i) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości dotyczącej podatku od środków transportowych,

j) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatku od środków transportowych.

4. W zakresie obsługi kasowej:

a) prowadzenie kasowej obsługi gminy,

b) obsługa elektronicznego systemu operacji bankowych,

c) prowadzenie rozliczeń dotyczących podatków, umów zleceń i o dzieło.

5. W zakresie planowania i sprawozdawczości:

a) weryfikacja deklaracji w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawach podatkowych celem windykacji należności z tych tytułów,

b) bieżąca ewidencja dowodów księgowych w systemie informatycznym, w tym w module „Majątek” w zakresie ewidencji środków trwałych o niskiej wartości,

c) bieżąca ewidencja dowodów księgowych w obsługa systemu BeSTi@ w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu,

d) prowadzenie spraw z zakresu prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,

e) obsługa modułu „Planowanie” w systemie informatycznym,

f) obsługa administracyjno-biurowa Referatu Finansowego oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

6. W zakresie księgowości i windykacji należności:

a) prowadzenie rejestrów odbiorców odpadów komunalnych i windykacja należności w tym zakresie

b) ustalenie kwoty zadłużeń i prowadzenie czynności egzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami,

c) przygotowywanie decyzji o wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

d) prowadzenie czynności po stronie wierzyciela w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

e) prowadzenie elektronicznej obsługi systemu gospodarki odpadami (w tym w szczególności: ewidencja opłat, księgowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych z tytułu odbioru odpadów)

f) kontrola prawidłowości zrealizowanych wpłat, ustalanie terminów i wymiaru opłat, naliczanie zaległości, odsetek,

g) bilansowanie kosztów i dochodów systemu gospodarki odpadami.

7. W zakresie księgowości i sprawozdawczości szkół, przedszkola i żłobka:

a) bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych w systemie informatycznym – wydatki i dochody budżetowe w/w jednostek,

b) sporządzanie sprawozdań z wydatków i dochodów w/w jednostek,

c) obsługa elektronicznego systemu operacji bankowych w/w jednostek,

d) prowadzenie spraw z zakresu VAT w/w jednostek,

e) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i prawidłowego obiegu obsługiwanych dokumentów księgowych w/w jednostek,

f) prawidłowość i terminowość odpisów na ZFŚS w/w jednostek.

8. W zakresie płac pracowników szkół, przedszkola oraz żłobka:

a) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej,

b) naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy,

c) naliczanie i odprowadzanie składek do PFRON.

III. REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Nadzór nad Referatem sprawuje Kierownik Referatu. Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

a) organizacja służb zabezpieczających podstawowe potrzeby bytowe mieszkańców gminy oraz mające na celu utrzymanie mienia komunalnego

w technicznej sprawności (substancja mieszkaniowa, lokale użytkowe, drogi, chodniki, parki, skwery, oświetlenie uliczne, dostawy energii elektrycznej, sieć kanalizacji deszczowej i sanitarnej, pozostała infrastruktura itp.),

b) utrzymanie zieleni, nasadzenia, zapewnienie należytego stanu technicznego ulic i mostów, gospodarowanie obiektami komunalnymi, komunikacja zbiorowa, zapewnienie dostaw wody i odbioru ścieków,

c) prowadzenie działań inwestycyjnych i remontowych mających na celu docelową poprawę oraz sprawne funkcjonowanie i rozwój infrastruktury komunalnej oraz obiektów komunalnych, w tym małej architektury, wiat przystankowych i placów zabaw

d) realizacja zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, zapewnienie prawidłowego stanu sanitarnego gminy

e) udział w organizowaniu akcji szczepienia zwierząt,

f) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,

g) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na hodowanie psów ras agresywnych,

h) prowadzenie spraw związanych z zajmowaniem pasa drogowego, umieszczania urządzeń, uzgodnień zjazdów z dróg gminnych,

i) prowadzenie spraw związanych z rowami przydrożnymi i poboczami oraz zadań wynikających z prawa wodnego,

j) utrzymanie sprawności infrastruktury technicznej.

2. W zakresie przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie dróg, chodników i obiektów kubaturowych:

a) analiza potrzeb i przygotowywanie zadań do realizacji wraz z materiałami wyjściowymi do zamówień publicznych w zakresie inwestycji komunalnych oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z umowami,

b) dokonywanie odbiorów i przyjmowanie na majątek gminy w/w zadań, oraz przekazywanie do użytkowania,

c) gospodarowanie obiektami komunalnymi, w tym budynkiem Urzędu, bezpośrednio lub poprzez zarządców,

d) nadzór nad stanem technicznym posiadanych sieci i urządzeń komunalnych,

e) prowadzenie spraw związanych z taryfami na dostarczanie wody i odbiór ścieków.

3. W zakresie zadań wynikających z ustawy o odpadach:

a) prowadzenie bazy danych systemu gospodarowania odpadami komunalnymi i bieżąca aktualizacja,

b) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

c) prowadzenie postępowań wyjaśniających i kontrolnych w zakresie złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami,

d) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących realizacji usługi,

e) kontrola realizacji usługi odbioru odpadów komunalnych ze szczególnym uwzględnieniem analiz organizacji transportu odpadów do miejsc ich zagospodarowania,

f) nadzór nad systemem odbioru odpadów,

g) sprawozdawczość z zakresu gospodarki odpadami,

h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów,

i) prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych ustawami o odpadach,

j) inicjowanie zamówień publicznych w zakresie organizacji odbioru odpadów,

k) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie gospodarki odpadami.

4. W zakresie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulaminu utrzymania czystości i porządku,

b) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wraz z aktami wykonawczymi.

5. W zakresie zadań z zakresu gospodarowania odpadami ciekłymi oraz spraw związanych z dodatkami energetycznymi:

a) prowadzenie ewidencji sposobu gospodarowania odpadami ciekłymi,

b) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

c) prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi.

6. W zakresie spraw z zakresu ochrony środowiska:

a) prowadzenie postępowań w zakresie wynikającym z przepisów ustawy prawo wodne,

b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących usunięcia drzew i krzewów dla osób fizycznych, prawnych i podmiotów gospodarczych.

c) inicjowanie opracowania programów ochrony środowiska i zlecenie opracowania koncepcji, ekspertyz, projektów związanych z ochroną środowiska,

d) prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej,

e) prowadzenie spraw związanych ze szkodami przemysłowymi, ochroną środowiska przed hałasem, eksploatacją górnictwem i rekultywacją gruntów,

f) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska,

g) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska naturalnego, wód, powietrza, gleby, ochrony przed hałasem i wibracją.

7. W zakresie spraw organizacyjnych i związanych z gospodarką finansową Referatu:

prowadzenie rejestru wydatków, sporządzanie planu finansowego wydatków na kolejny rok budżetowy oraz sprawozdania opisowego z wykonania wydatków budżetowych za poprzedni rok budżetowy w zakresie pracy referatu.

8. W zakresie koordynowania prac robotników gospodarczych:

a) utrzymanie i konserwacja obiektu Urzędu oraz zapewnienie czystości budynku i otoczenia,

b) wykonywanie prac porządkowych i konserwacyjnych przy drogach i w obiektach komunalnych.

IV. REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GEODEZJI, NIERUCHOMOŚCI I ROLNICTWA

Nadzór nad Referatem sprawuje Kierownik Referatu. Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w tym przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji celu publicznego,

b) prowadzenie spraw związanych ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego / studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem nowych planów,

c) ustalanie warunków związanych ze wstępnym projektem podziału na etapie opracowywania decyzji o warunkach zabudowy,

d) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i usytuowaniu w obszarze rewitalizacji

e) sprawozdawczość z zakresu planowania przestrzennego ,

f) inicjowanie zamówień publicznych w zakresie planowania przestrzennego

g) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,

h) prowadzenie mapy gminy dla wydanych decyzji o warunkach zabudowy

w celu analizy terenu i prac związanych z zagospodarowaniem przestrzennym (plany, studia, decyzje o warunkach zabudowy, decyzje celu publicznego, ewidencja dróg i budynków).

2. W zakresie decyzji środowiskowych:

prorowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których organ rozstrzyga o obowiązku prowadzenia postępowania w zakresie wydania stosownych postanowień oraz decyzji środowiskowych,

3. W zakresie podziałów i rozgraniczania nieruchomości:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem postanowień i decyzji w zakresie podziału nieruchomości (w tym: analizowanie wniosków o podział nieruchomości i przygotowywanie stosownego postanowienia co do projektowanego podziału, ustalenie warunków związanych ze wstępnym projektem podziału, opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziałów z planami zagospodarowania przestrzennego lub w przypadku jego braku z decyzją o warunkach zabudowy, przygotowanie całości materiału odnośnie podziału, w tym decyzji Wójta zatwierdzającej projekt podziału),

b) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z rozgraniczaniem nieruchomości (w tym: analizowanie wniosków o rozgraniczanie nieruchomości, wszczęcie postępowania rozgraniczeniowego w drodze postanowienia, ocena dokumentacji z wykonania czynności rozgraniczeniowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, przygotowanie decyzji kończącej postępowanie rozgraniczeniowe).

4. W zakresie gospodarki nieruchomościami i rolnictwa:

a) prowadzenie spraw związanych z gruntami komunalnymi, w tym zbycia, nabycia, dzierżawy, wieczystego użytkowania,

b) koordynowanie spraw związanych z działalnością Izby Rolnej i ARiMR,

c) spisywanie oświadczeń świadków w sprawie pracy w rolnictwie,

d) współdziałanie z organizacjami rolniczymi i rolnikami z terenu gminy,

e) regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi gminne,

f) współdziałanie z Referatem Finansowym i Podatków w zakresie przepływu informacji o zmianach w stanie gruntów gminnych oraz zawartych umów wieczystego użytkowania i dzierżawy gruntów,

g) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,

h) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny,

i) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją gruntów.

5. W zakresie prowadzenia postępowań w zakresie lokalizacji celu publicznego:

a) prowadzenie postępowania lokalizacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

b) dokonywanie wymaganych uzgodnień z właściwymi organami na wszystkich etapach postępowania,

c) ustalanie warunków, na jakich może być realizowana wnioskowana inwestycja w zakresie rozwiązań: komunikacyjnych, uzbrojenia terenu, nawiązania do linii zabudowy, zachowanie niezbędnych stref ochronnych.

6. W zakresie pozostałych spraw:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z numeracją budynków,

b) inicjowanie zadań wynikających z gminnego programu ochrony zabytków,

c) okresowa analiza i aktualizacja gminnego programu ochrony zabytków,

d) prowadzenie rejestru wydatków, sporządzanie planu finansowego wydatków na kolejny rok budżetowy oraz sprawozdania opisowego z wykonania wydatków budżetowych za poprzedni rok budżetowy w zakresie pracy referatu.

§ 12. ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz udostępniać przepisy i wyjaśniać ich treść,

2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,

3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,

4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,

5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub

możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

4. Kontrolę i koordynację działań poszczególnych referatów Urzędu oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.

5. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

6. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

7. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.

8. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

9. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

10. Wszystkie sprawy związane ze skargami i wnioskami reguluje odrębne zarządzenie.

§ 13. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta, któremu okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. kontroli.

3. Kontrolę wewnętrzną bieżącą w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

4. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie

Wójta.

§ 14. ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać osobie zajmującej stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta i kancelarii.

3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.

4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.

5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.

6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

7. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Bojszowy" oraz pieczęcią imienną Wójta.

8. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie lub metalowej szafie zamykanej na klucz, a za ich przechowywanie odpowiedzialni są ich użytkownicy.

§ 15. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu oraz decyzje administracyjne podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w kancelarii ogólnej prowadzonej przez pracownika sekretariatu Wójta.

3. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię, w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,

2) korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii rejestrując ją w rejestrze papierowym oraz wspomagająco w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt dekretuje korespondencję na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane

kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w kancelarii z równoczesnym pisemnym potwierdzeniem odbioru oraz w elektronicznym obiegu dokumentów MDOK,

3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w kancelarii,

4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii,

5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,

§ 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, sprzętów, urządzeń biurowych i jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w urzędzie. Korzystanie z komputerów przenośnych reguluje odrębne zarządzenie.

2. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i pozostawiania kluczy w miejscu do tego wyznaczonym. Polityka kluczy w Urzędzie wprowadzona jest odrębnym zarządzeniem.

3. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

4. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

5. Wójt może w uzasadnionych przypadkach powierzyć niektóre zakresy zadań wymienionych w regulaminie, pracownikom Urzędu dodając je do zakresów podstawowych obowiązków lub zlecić do wykonania innym osobom.

