

ZARZĄDZENIE NR 55/2024
WÓJTA GMINY STARE BOGACZOWICE

z dnia 16 maja 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Bogaczowice

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz.609) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu do zapoznania się oraz podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Z dniem nadania niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 31/2024 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 8 marca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Bogaczowice.

Wójt Gminy Stare
Bogaczowice

Tomasz Fąka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARE BOGACZOWICE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Bogaczowice zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Stare Bogaczowice zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stare Bogaczowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Stare Bogaczowice,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio osoby funkcyjne Gminy Stare Bogaczowice,
- 4) referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu,
- 5) samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć poszczególne samodzielne stanowisko w Urzędzie,
- 6) jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach, dla których Gmina Stare Bogaczowice zapewnia wspólną obsługę administracyjną, organizacyjną i finansowo -księgową na podstawie uchwały Rady Gminy Stare Bogaczowice.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu znajduje się w Starych Bogaczowicach przy ul. Głównej 132.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i administracji samorządowej.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji; prowadzenie wewnętrznego obiegu akt; przechowywanie akt; przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 6. 1. Urząd dzieli się na referaty.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

4. Struktura Urzędu przedstawia się następująco:

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- 1) Sekretarz Gminy - kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 3) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i kadr,
- 4) Stanowisko ds. organizacyjnych,
- 5) Stanowisko ds. informatyki
- 6) Stanowisko ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego.

Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych,
- 3) Stanowisko ds. gospodarowania mieniem i zamówień publicznych,
- 4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- 6) Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych i obsługi programu „Czyste Powietrze”,
- 7) Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych,

Referat Gospodarki Komunalnej:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. zasobu mieszkaniowego,
- 3) Stanowisko ds. utrzymania zasobu komunalnego
- 4) Stanowiska pomocnicze i obsługi

Referat Finansowo – Budżetowy:

- 1) Skarbnik Gminy - kierownik referatu,
- 2) Główny Księgowy
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 6) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 7) Stanowisko ds. płac.

5. Zadania w zakresie: obsługi prawnej, inspektora ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych realizowane są przez obsługę zewnętrzną.

6. Graficzny obraz struktury Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa będąc równocześnie obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 10. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. W czasie nieobecności Wójta spowodowanej urlopem, krótkotrwałą przeszkodą lub chorobą nie przekraczającą 30 dni obowiązki pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, któremu Wójt powierzy wykonywanie tych obowiązków w drodze zarządzenia ze wskazaniem terminu i okresu trwania powierzenia obowiązków.

4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

5. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

6. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

7. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Organizację kontroli zarządczej w Urzędzie oraz zasady jej koordynacji określone zostały odrębnymi zarządzeniami Wójta.

§ 12. Referaty są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 13. Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie i wykonywanie czynności i uprawnień z zakresu prawa pracy, zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
- 4) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady i niniejszy Regulamin.

§ 14. 1. Zastępca Wójta wykonuje czynności w czasie i zakresie ustalonym odrębnymi zarządzeniami Wójta wydanymi na podstawie art.33 ust.4 i art.39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Zastępca Wójta podejmuje czynności Wójta w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

3. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy nadzorowanie działania i pracy Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami oraz Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 15. 1. Do zakresu zadań Sekretarza należy:

- 1) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) organizacja i przeprowadzanie okresowych ocen pracy urzędników,
- 3) w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 4) prowadzenie spraw z upoważnienia i w imieniu Wójta w ustalonym przez niego zakresie na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 5) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 6) nadzorowanie działania i pracy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 7) współpracuje z Radą,
- 8) współpracuje z Radami Sołeckimi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu oświaty,
- 10) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 12) nadzorowanie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 13) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
- 14) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej.

2. Sekretarz Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 16. 1. Skarbnik odpowiada za obsługę finansowo – księgową Gminy.

2. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny księgowy.

3. Do zakresu zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 2) dokonywanie analiz i kontroli realizacji budżetu oraz na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji lub stwierdzonych – w trakcie kontroli – mankamentach,
- 3) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 4) przedstawianie propozycji w sprawie tworzenia budżetów jednostek w ramach budżetu Gminy oraz udzielanie pełnych informacji przy planowaniu budżetu, nadzorowanie kontroli finansowej jednostek min. poprzez przygotowywanie i organizację obiegu dokumentów finansowych,
- 5) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową.

Rozdział 6.

Podział zadań między kierownikami referatów i pomiędzy referatami

§ 17. Do wspólnych obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) współpraca i wymiana informacji przy realizowaniu zadań z zakresu obrony i zarządzania kryzysowego,
- 2) przy wykonywaniu ww. zadań obowiązuje zasada możliwości wydawania poleceń innym kierownikom przez osobę, której Wójt przypisał odpowiedzialność za ich realizację,
- 3) kierowanie działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Wójta,
- 4) zapewnienie należytej organizacji pracy oraz nadzór nad realizacją zadań w referacie, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) w zakresie ustalonym przez Wójta przygotowywanie dokumentów pomocnych w prawidłowym funkcjonowaniu Rady i jednostek organizacyjnych,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego, przechowywanie akt,

- 9) opracowywanie zakresów obowiązków pracowników, pozostałe ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu,
- 10) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 11) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 12) przygotowywanie wymaganych sprawozdań,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 18. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi, zapewnienie obsługi innym organom Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestrów Wójta (zarządzeń, decyzji, umów, skarg, wniosków i petycji itp.),
- 4) nadzór i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony www. urzędu,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe,
- 8) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 9) współpraca z jednostkami OSP i PSP,
- 10) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenie i obrady tych organów,
- 11) prowadzenie rejestru i przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
- 12) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji, protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu, kierowników i pracowników jednostek oraz pracowników zatrudnianych w ramach staży, robót publicznych, prac interwencyjnych i zatrudnienia socjalnego,

- 14) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 15) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 17) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 18) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji z zakresu bhp, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 20) prowadzenie spraw wynikających z prawa o zgromadzeniach,
- 21) prowadzenie spraw określanych ustawą o zbiórkach publicznych,
- 22) prowadzenie centralnego rejestru wyborców,
- 23) planowanie operacyjne:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 24) planowanie i organizacja świadczeń na rzecz obrony:
 - a) rozpatrywanie wniosków;
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych;
 - c) opracowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - d) opracowanie zestawień dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
- 25) zapewnienie warunków mobilizacyjnego rozwijania Sił Zbrojnych RP:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej,
 - b) opracowanie planu rozplakatowania obwieszczeń,
 - c) przygotowanie osób funkcyjnych wyznaczonych do udziału na rzecz Akcji Kurierskiej,
- 26) planowanie i organizacja szkolenia obronnego:
 - a) opracowanie trzyletniego programu szkolenia obronnego,
 - b) opracowanie i uzgodnienie z Wojewodą Dolnośląskim rocznego planu szkolenia obronnego,
 - c) kwalifikowanie osób podlegających szkoleniu,
 - d) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń

- 27) prowadzenie spraw z zakresu OC, ochrony ludności i mienia w sytuacjach kryzysowych,
- 28) prowadzenie magazynów OC i przeciwpowodziowych,
- 29) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 30) administrowanie rezerw osobowych związanych z rejestracją przedpoborowych, przygotowywanie decyzji o uznaniu poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 31) nakładanie obowiązków w ramach świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i obrony cywilnej,
- 33) nadzór nad funkcjonowaniem i ochroną systemów i sieci informatycznych,
- 34) analiza i przechowywanie oświadczeń majątkowych,
- 35) prowadzenie spraw (we współpracy z RIG) związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 36) inicjowanie programów specjalnych związanych z aktywnymi formami zwalczania bezrobocia,
- 37) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności dla urzędu oraz jednostek,
- 38) utrzymanie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych i brzegowych urządzeń infrastruktury teletechnicznej Urzędu,
- 39) utrzymania ciągłości funkcjonowania serwerowych systemów informatycznych i brzegowych urządzeń infrastruktury teletechnicznej Urzędu,
- 40) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych i merytorycznych w Urzędzie i współpraca w zakresie technicznym z innymi referatami/ samodzielными stanowiskami przy wdrażaniu systemów informatycznych, sprzętu informatycznego,
- 41) współpraca z dostawcami oprogramowania dziedzinowego, merytorycznego, Systemów Rejestrów Państwowych, zadań zleconych etc. przy rozwiązywaniu problemów z działaniem oprogramowania
- 42) ujednolicanie i standaryzacja oprogramowania wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich środowisk technicznych,
- 43) prowadzenie racjonalnej gospodarki uzbrojeniem technicznym w zakresie infrastruktury przewodowej i bezprzewodowej służącej do przesyłania danych informatycznych,
- 44) organizowanie gminnych zasobów danych,
- 45) realizowanie zadań związanych z systemową i techniczną obsługą serwisów internetowych Urzędu,

- 46) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi sprzętu oraz sieci komputerowej,
- 47) obsługa informatyczna gminnego monitoringu wizyjnego,
- 48) obsługa systemu rejestracji audiowizualnej obrad sesji Rady Gminy.

§ 19. Do zadań Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wieczystego użytkowania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia w formie dzierżawy i użyczenia,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
- 6) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
- 7) prowadzenie rejestrów sprzedaży i dzierżawy mienia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
- 9) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji własnych Gminy,
- 11) współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji realizowanych na terenie Gminy,
- 12) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentacji planistycznych,
- 13) współpraca z Komisją Urbanistyczną,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie spraw (we współpracy z ROO) związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 16) przygotowywanie inwestycyjnych projektów budowy, modernizacji i remontu dróg,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem i leśnictwem,
- 18) dokumentowanie pracy w gospodarstwie rolnym,
- 19) współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 20) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,

- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 25) realizacja zagadnień związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 26) realizacja programu „Czyste Powietrze”,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- 28) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 29) przygotowywanie procedur zamówień publicznych, w tym wspólne prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla urzędu i jednostek,
- 30) stały monitoring źródeł i możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych dla realizacji zadań Gminy,
- 31) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,
- 32) przygotowywanie aplikacji, wniosków dla projektów stanowiących podstawę ubiegania się o środki pomocowe,
- 33) współpraca z Referatem Finansowo - Budżetowym i Skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 34) sporządzanie wniosków o płatność po zakończeniu procesów inwestycyjnych zadań z udziałem środków zewnętrznych,
- 35) współpraca z fundacjami, funduszami, organizacjami gospodarczymi i innymi w zakresie pozyskiwania środków inwestycyjnych,
- 36) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy i inicjatywy wspólnotowe, w tym bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki pomocowe w zakresie poprawności sporządzonych wniosków,
- 37) koordynowanie programów i projektów, w których udział bierze Gmina,
- 38) wspólne prowadzenie zakupów dostaw, usług oraz robót budowlanych do równowartości 130.000,00 zł. dla Urzędu i Jednostek,
- 39) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art.5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 40) prowadzenie spraw związanych z ochroną i bezdomnością zwierząt,

41) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 20. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, dróg wewnętrznych, ulic, placów i obiektów mostowych oraz oczyszczaniem gminy, a w szczególności:
 - a) rozeznanie w terenie i znajomość stanu technicznego elementów i urządzeń dróg i obiektów mostowych,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowej dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - c) określanie i proponowanie potrzeb remontowych i bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych,
 - d) kontrola wykonania i uczestnictwo w odbiorach robót związanych z realizacją zimowego utrzymania dróg i oczyszczania Gminy,
 - e) koordynowanie różnego rodzaju robót w pasie drogowym również we współpracy z innymi zarządcami dróg,
- 3) wykonywanie czynności w zakresie inżynierii ruchu i urządzeń zabezpieczających ruch, w tym:
 - a) rozeznanie w terenie i znajomość stanu technicznego oznakowania pionowego i poziomego, dróg, ulic i placów,
 - b) określenie i proponowanie potrzeb remontowych w zakresie oznakowania dróg, również we współpracy z innymi zarządcami dróg,
 - c) kontrola wykonania prac i uczestniczenie w odbiorach robót wynikających z zawartych umów na oznakowanie dróg,
- 4) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie zajęcia pasa ruchu drogowego, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) pobieranie kar pieniężnych i opłat z tego tytułu,
 - c) dokonywanie odbiorów odtworzonych nawierzchni drogowych po pracach inwestorów w obrębie pasa drogowego,
- 5) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej, tj:
 - a) kanalizacji deszczowej,
 - b) oświetlenia ulicznego,

- 7) realizacja zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy
- 8) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 9) współpraca z zakładami energetycznymi, zakładem gazowniczym i przedsiębiorstwem wodociągów i kanalizacji oraz innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania spraw gminy związanych z ich działalnością.
- 10) eksploatacja i utrzymanie dróg gminnych, współpraca z zarządami dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 11) utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, w tym placów zabaw i boisk,
- 12) pobieranie opłaty targowej,
- 13) opracowywanie planów remontów mienia komunalnego (konserwacja, naprawa bieżąca, naprawa główna),
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących własnością Gminy,
- 15) zlecanie usuwania padłych zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 16) organizacja lokalnego transportu zbiorowego,
- 17) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokali komunalnych i socjalnych,
- 18) naliczanie czynszu i zaliczek za media w wynajmowanych lokalach mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy oraz ich rozliczanie, w tym miesięczne przekazywanie danych do Referatu Finansowo - Budżetowego w celu uzgodnienia sald,
- 19) prowadzenie postępowań z zakresu umarzania, ratalnej spłaty i odraczania terminu płatności zaległych należności z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych i użytkowych oraz windykacja należności,
- 20) opracowywanie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, w tym:
 - a) lokali socjalnych
 - b) przydzielanie lokali w razie klęski żywiołowej
 - c) dostarczanie lokali zamiennych
- 21) wyrażanie zgody na podnajem lokali, dokonywanie ulepszeń i zmian w lokalu,
- 22) zawieranie umów i wypowiedanie o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,

- 23) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, energetycznych i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 24) administrowaniem budynkami komunalnymi,
- 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz opłat podatkowych związanych z gospodarką nieruchomościami Gminy,
- 26) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, którym przekazano administrowanie nieruchomości wspólnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 27) prowadzenie dokumentacji zasobu mieszkaniowego Gminy (inventaryzacje, książki obiektów, protokoły kontroli i sprawdzeń),
- 28) prowadzenie spraw z zarządzaniem i eksploatacją obiektów użyteczności publicznej w tym przeglądów gwarancyjnych,
- 29) prowadzenie spraw zwianych z przeglądami okresowymi placów zabaw i obiektów sportowych,
- 30) opisywanie faktur eksploatacyjnych dotyczących obiektów użyteczności publicznej,
- 31) współpraca z RIG w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania umów inwestycyjnych,
- 32) sprawowanie nadzoru nad świetlicami wiejskimi oraz terenem przyległym do świetlic, w tym najem, użyczenie, wyposażenie, remonty,
- 33) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, turystyki, wypoczynku i rekreacji oraz zapewnienie bieżącego funkcjonowania i optymalnego wykorzystania obiektów sportowych w Gminie,
- 34) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu promocji i ochrony zdrowia.

§ 21. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, wykonywanie sprawozdań i informacji finansowych z wykonania budżetu Gminy, przygotowywanie materiałów służących do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) zapewnienie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu, zapewnienie obsługi finansowo – księgowej urzędu i jednostek,
- 3) uruchamianie środków finansowych z budżetu, dla których Gmina jest dysponentem, sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji mienia gminnego,

- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Gminy,
- 5) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych w zakresie budżetu Gminy,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 8) dokonywanie umorzeń środków trwałych,
- 9) prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów,
- 10) gromadzenie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 11) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 16) współpraca z Referatem Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem w przygotowaniu wniosków i rozliczeń zadań realizowanych z pozyskiwanych środków pozabudżetowych Gminy.
- 17) w ramach wspólnej obsługi Jednostek:
 - a) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno –rachunkowym;
 - b) ujmowanie zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych przekazanych przez Jednostkę,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - e) naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Jednostce na podstawie dokumentów przekazanych przez Jednostkę w terminie określonym w ustawie Karta Nauczyciela oraz Regulaminach wynagradzania pracowników zatrudnionych w Jednostce,
 - f) naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie i umowę o dzieło w Jednostce na podstawie dokumentów przekazywanych przez jednostkę,
 - g) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń wg wykazów i oświadczeń pracowników oraz przekazywanie ich właściwym instytucjom,
 - h) sporządzanie przelewów bankowych,
 - i) sporządzanie i składanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,

- j) elektroniczne przekazywanie deklaracji oraz dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- k) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Jednostki,
- l) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzeń,
- m) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników czynnych i emerytowanych pracowników niebędących nauczycielami na podstawie dostarczonych protokołów dotyczących przyznanych świadczeń oraz wykazów nauczycieli uprawnionych do otrzymania świadczenia urlopowego,
- n) prowadzenie obsługi finansowo księgowej i dokonywanie wypłat w ramach pomocy materialnej (stypendia, wyprawki, itp.) dla uczniów Jednostki,
- o) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- p) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej i finansowo-księgowej,
- q) okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej składników majątku trwałego z zapisami ksiąg inwentarzowych prowadzonych w Jednostce.

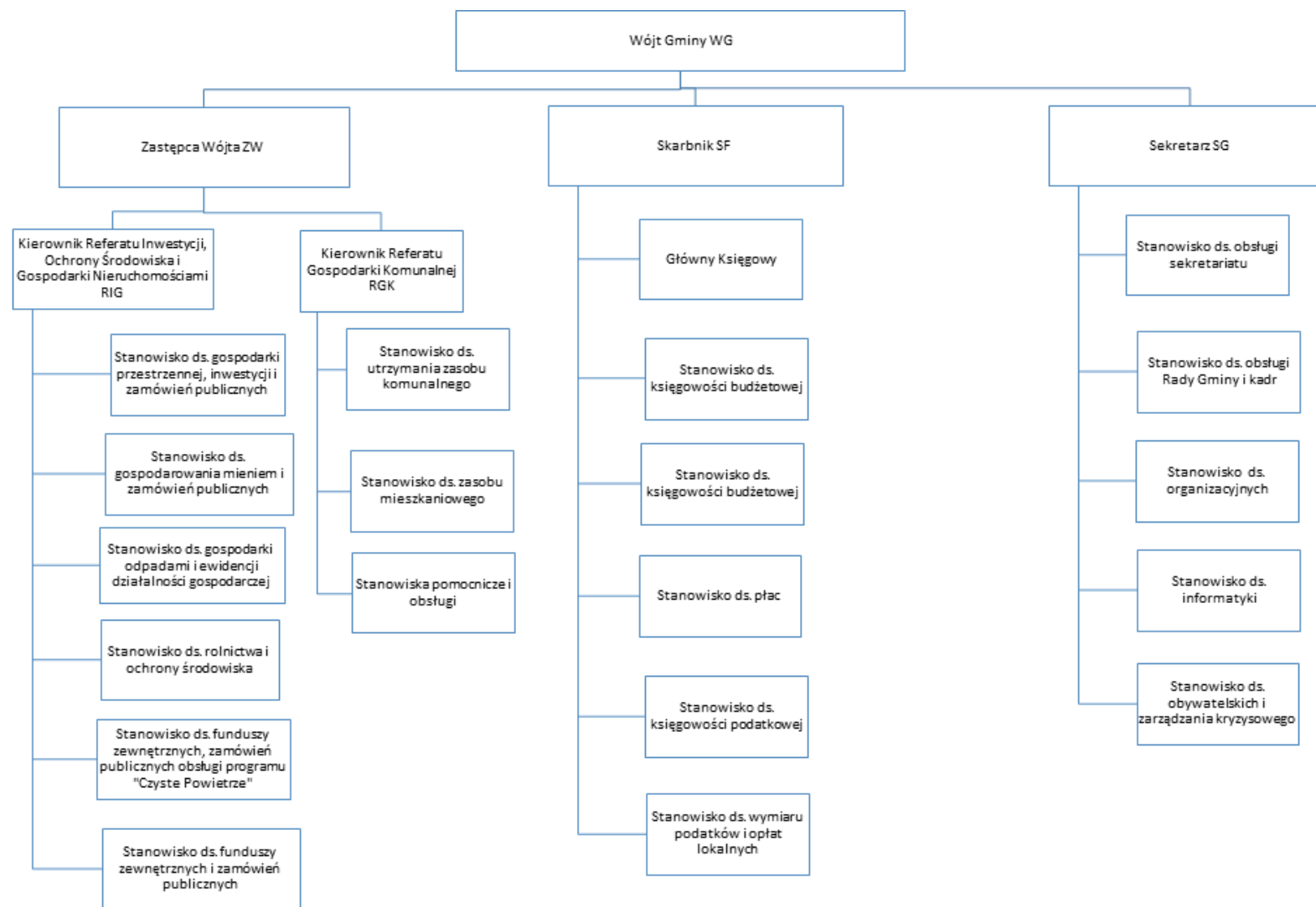
§ 22. Załączniki nr 1 – 4 stanowią integralną część Regulaminu.

§ 23. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 24. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

2. Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1



**ZASADY PODPISYWANIA PISM
PRZEZ WÓJTA I KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

§ 1. Wójt podpisuje :

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie uprawnili pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) uzasadnienia do projektów uchwał, co do których zastrzegł możliwość podpisywania przez inne osoby.

§ 2. Zastępca Wójta podpisuje dokumenty związane z kierowaniem bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowaniem jej na zewnątrz, z wyjątkiem następującego zakresu spraw:

- a) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem o ile nie otrzyma indywidualnego pełnomocnictwa do podejmowania czynności w imieniu Wójta,
- c) podejmowania czynności określonych w art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. Sekretarz Gminy podpisuje :

- 1) dokumenty związane z prowadzeniem spraw Gminy, do których został upoważniony w niniejszym Regulaminie.
- 2) dokumenty związane ze sprawami kadrowymi Gminy, co do których decyzję podjął Wójt lub sprawy dotyczą dokumentów potwierdzających wcześniej zaistniałe fakty,

3) pozostałe pisma pozostające w zakresie zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 4. Kierownicy referatów podpisują :

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i referatów, w tym; kontrasygnują zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony,

§ 7. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu pracownicy sygnują skrótami przedstawionymi poniżej. Po sygnaturze stosuje się symbole klasyfikacyjne ustalone w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin:

Wójt Gminy – WG

Zastępca Wójta – ZW

Sekretarz Gminy – SG

Skarbnik Gminy – SF

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – ROO

Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami – RIG

Referat Finansowo Budżetowy – RFB

Referat Gospodarki Komunalnej - RGK

**Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
skarg, wniosków i petycji**

§ 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 17.00.

§ 2. Informację o dniu i czasie przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków zamieszcza się w miejscu ogólnodostępnym, to jest: w wejściu głównym do budynku, na tablicy ogłoszeń.

§ 3. Skargi, wnioski i petycje - rejestrowane są w sekretariacie Urzędu Gminy, a po dekretacji przekazywane do załatwienia pracownikom urzędu.

§ 4. Skargi, wnioski i petycje, których merytoryczne załatwienie nie należy do kompetencji Wójta, niezwłocznie przesyła się do właściwych rzeczowo jednostek organizacyjnych, powiadamiając o tym osoby zainteresowane.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych Referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działania kontrolowanego Referatu lub stanowiska, stanowiące fragment jego działalności,
- 2) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 3) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego referatu lub stanowiska

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego według kryteriów określonych w §1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników referatów lub stanowisk,
- 2) Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się notatkę, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia.

2. Notatka powinna zawierać: określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska, imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących), daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą, przebieg i wynik czynności kontrolnych, podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania notatki przez kierownika referatu kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w dniu odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn,

§ 8. Notatkę sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany. Notatki z kontroli przechowuje Sekretarz Gminy.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	55/2024
Data dokumentu	2024-05-16
Organ wydający	Wójt Gminy Stare Bogaczowice
Przedmiot regulacji	w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Bogaczowice
Identyfikator dokumentu	C1E8DE78-DEDF-4ADE-B5FD-68E309CB04E7

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:

Sygnatura	Signature-587430811
Numer seryjny	2BF38DDB4C9345FDB5D9AB842A5230A6
Osoba podpisująca	TOMASZ FAŁKA
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2024-05-16 11:40:44
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL