

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PORĄBKA

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Urząd Gminy Porąbka działa na podstawie przepisów prawa powszechnego oraz:
 - 1) Statutu Gminy Porąbka;
 - 2) aktów prawnych organów Gminy Porąbka;
 - 3) obowiązujących porozumień, których stroną jest Gmina Porąbka;
 - 4) niniejszego regulaminu.
2. Urząd Gminy Porąbka zwany dalej *Urzędem*, realizuje zadania własne gminy, zadania ustawowo zlecone, a także przyjęte na podstawie porozumień: zadania powiatu, województwa i zadania z zakresu administracji rządowej.

§ 2.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie Porąbka jest Rada Gminy Porąbka, zwana dalej *Radą*.
2. Organem wykonawczym Gminy Porąbka jest Wójt Gminy Porąbka, zwany dalej *Wójtem*.
3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej *regulaminem* określa:
 - 1) zasady kierowania pracą Urzędu;
 - 2) wewnętrzną strukturę Urzędu;
 - 3) ogólne zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 4) zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 5) organizację przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
 - 6) organizację przyjmowania oraz załatwiania interpelacji i zapytań radnych Rady;
 - 7) organizację przyjmowania oraz załatwiania interpelacji i zapytań posłów (senatorów);
 - 8) zasady tworzenia i wykonywania prawa;
 - 9) organizację wewnętrznej kontroli administracyjnej.
2. Szczegółową organizację oraz zakresy działania:
 - 1) Inspektora Ochrony Danych;
 - 2) Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i podległej mu Kancelarii ds. Przetwarzania Informacji Niejawnych;określają odrębne zarządzenia.
3. Struktura Urzędu oparta jest o następujące jednostki strukturalne:
 - 1) referaty;

- 2) wieloosobowe stanowiska pracy (działające w ramach referatów);
- 3) jednoosobowe stanowiska pracy (działające w ramach referatów lub jako samodzielne stanowiska pracy).

DZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

Rozdział 1

Zasady wykonywania funkcji Wójta

§ 4.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, który kieruje całokształtem jego działalności przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.
2. Wójt pełni funkcję organu administracji publicznej.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności Wójta obowiązki jego pełni upoważniony Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 5.

1. Wójt jest z urzędu szefem Obrony Cywilnej Gminy Porąbka.
2. Szef Obrony Cywilnej Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 6.

1. Wójt uprawniony jest do zwoływania posiedzeń stałego zespołu doradczego pod nazwą: *Kolegium Wójta*.
2. Kolegium Wójta nie posiada kompetencji stanowiących.
3. W pracach Kolegium Wójta uczestniczą: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, a w razie potrzeby radca prawny lub inne zaproszone przez Wójta osoby.

Rozdział 2

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem a Zastępcą Wójta, Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, kierownikami referatów oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 7.

Do kompetencji Wójta należy:

- 1) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta;
- 2) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy;
- 3) kierowanie sprawami Gminy Porąbka;
- 4) reprezentowanie Gminy Porąbka na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach jej dotyczących;
- 5) nadzorowanie przygotowania projektu budżetu i jego realizacji;
- 6) ogólny nadzór nad pracą Urzędu;

- 7) bezpośredni nadzór nad pracą podległych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 8) ustalanie szczegółowych zadań Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) ustalenie zakresów czynności kierowników referatów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 10) pełnienie pozostałych powinności pracodawcy, wynikających z *Kodeksu pracy*, ustawy o *pracownikach samorządowych* oraz innych aktów prawnych;
- 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 12) wydawanie zarządzeń, w tym wprowadzających w życie regulaminów dotyczących działalności Urzędu;
- 13) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka;
- 14) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a) Sekretarza Gminy;
 - b) Audytora Wewnętrznego (podmiot zewnętrzny);
 - c) Służby BHP;
 - d) Inspektora Ochrony Danych (podmiot zewnętrzny);
 - e) Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - f) radców prawnych zatrudnionych w Urzędzie.

§ 8.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy z upoważnienia Wójta Gminy Porąbka kierują określonymi grupami spraw oraz sprawują nadzór nad referatami oraz samodzielными stanowiskami pracy zgodnie z podziałem kompetencji, określonym w *Schemacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Porąbka*, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Do wspólnych kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) koordynacja pracy Urzędu, z uwzględnieniem kompetencji kierownika Urzędu;
 - 2) nadzór i koordynacja pracy podległych im referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
 - 3) wydawanie, z upoważnienia Wójta, decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach należących do właściwości podległych im referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 4) reprezentowanie Urzędu - w imieniu Wójta - w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilnoprawnym;
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Porąbka;
 - 6) współpraca z Radą.

§ 9.

Do kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) realizowanie, z upoważnienia Wójta, polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 2) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego;
- 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu poprzez:
 - a) nadzór nad współpracą Urzędu z Radą;

- b) nadzór nad pracą Samodzielnego Stanowiska ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego;
 - c) organizację i prowadzenie kontroli administracyjnej w zakresie określonym w § 56 pkt 2;
 - d) upowszechnianie oraz wdrażanie w Urzędzie nowoczesnych technik i metod organizacji pracy;
- 4) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych Urzędu (regulaminów, instrukcji itp.), niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy;
 - 5) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń, o których mowa w przepisach ustrojowych samorządu terytorialnego;
 - 6) uczestnictwo w pracach Kolegium Wójta;
 - 7) współdziałanie z Wójtem w sprawach bieżącego funkcjonowania Urzędu;
 - 8) bieżąca współpraca z Radą;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej oraz organami kontroli i ścigania;
 - 10) wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy *o samorządzie gminnym*;
 - 11) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, niezastrzeżonych do właściwości Rady lub jej Przewodniczącego.

§ 10.

Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach Kolegium Wójta;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu;
- 4) realizacja budżetu gminy;
- 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 6) przekazywanie referatom, samodzielnym stanowiskom pracy oraz jednostkom organizacyjnym Gminy Porąbka, wytycznych niezbędnych do opracowania informacji związanych z projektem budżetu;
- 7) dokonywanie funkcjonalnej kontroli finansowej, a w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 8) współpraca z Radą, w tym informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować;
- 9) realizowanie przepisów o dochodach i finansowaniu gmin;
- 10) przygotowywanie rozwiązań ekonomiczno-finansowych, w tym analiz, prognoz oraz planowanie w celu zapewnienia odpowiednich środków na realizację bieżących zadań Gminy Porąbka i jej rozwoju.

§ 11.

1. Kierownicy referatów organizują, kierują, nadzorują oraz odpowiadają za pracę swoich referatów, zapewniając w szczególności:
 - 1) terminowość i rzetelność załatwianych spraw;
 - 2) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, załatwianie spraw, przestrzeganie przepisów prawa oraz porządku i dyscypliny pracy przez pracowników;
 - 3) należyte przygotowanie sporządzanych przez referaty dokumentów;
 - 4) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego lub podatkowego oraz zasadami kancelaryjnego obiegu dokumentów;

- 5) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
2. Kierownicy referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników, w których oprócz wyszczególnionych zadań, określają rodzaj uprawnień pracowniczych oraz zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy.
3. Kierownicy referatów w zakresie realizacji zadań współdziałają z innymi kierownikami, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz z kierownikami (dyrektorami) jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka.
4. Kierownik referatu może zostać upoważniony przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Kierownik referatu, w razie braku formalnego zastępcy lub niemożności pełnienia obowiązków przez ich obu, wyznacza do pełnienia tej funkcji w swoim zastępstwie innego podległego sobie pracownika.
6. Jeżeli kierownik referatu nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwości kierownika referatu, z wyłączeniem czynności, o których mowa w ust. 4.
7. Wyznaczenie, o którym mowa ust. 6 może nastąpić:
 - 1) poprzez powierzenie obowiązków w zakresie czynności;
 - 2) jednorazowo w formie polecenia służbowego.
8. Przepisy ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział 3

Uprawnienia do załatwiania spraw, podpisywania pism i decyzji

§ 12.

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia i inne akty prawne, w tym wydawane jako akty prawne pracodawcy;
 - 2) dokumenty wywołujące skutki finansowe dla Gminy Porąbka;
 - 3) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz organizacji społecznych i politycznych;
 - 4) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz posłów (senatorów);
 - 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
 - 8) materiały opracowywane przez kierowników referatów na sesje Rady oraz komisje Rady;
 - 9) pisma mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie, a w szczególności pisma dotyczące:
 - a) obronności;
 - b) obrony cywilnej;
 - c) klęsk żywiołowych i sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia;
 - d) ochrony informacji niejawnych.
 - 10) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych, a w szczególności:

- a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka oraz dyrektorów gminnych instytucji kultury;
 - b) podziału etatów i funduszu płac na referaty i samodzielne stanowiska pracy;
 - c) udzielania urlopów bezpłatnych.
2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty, określone w ust. 1, podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 13.

W granicach określonych przepisami prawa Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień, mogą podpisywać decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma w sprawach, o których mowa w § 12.

§ 14.

1. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w sprawach z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać, upoważnieni przez Wójta, kierownicy i inni pracownicy.
2. Zakres spraw, o których mowa w ust. 1 określa Wójt w drodze indywidualnego upoważnienia.

§ 15.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu, osobom właściwym lub upoważnionym, muszą być uprzednio na jednym egzemplarzu (ad/acta) paraflowane przez kierownika referatu lub bezpośredniego przełożonego oraz posiadać adnotację, zawierającą nazwisko i imię pracownika, który dokument opracował.
2. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają paraflowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy, w przypadkach określonych przepisami prawa.
3. Porozumienia administracyjnoprawne podlegają rejestracji w centralnym rejestrze porozumień prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
4. Umowy podlegają rejestracji w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
5. Ustępu 3 i 4 nie stosuje się do:
 - 1) umów o pracę;
 - 2) umów związanych z dodatkowymi uprawnieniami pracowniczymi;
 - 3) umów i porozumień związanych z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, służby zastępczej lub stażów absolwenckich;
 - 4) umów i porozumień dotyczących praktyk zawodowych i studenckich.

§ 16.

Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 4
Status pracowników

§ 17.

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

§ 18.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są:
 - 1) Zastępcą Wójta;
 - 2) Skarbnik Gminy.
3. Pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA URZĘDU

Rozdział 1
Zasady Ogólne

§ 19.

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

§ 20.

1. W Urzędzie tworzy się referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, do których właściwości rzeczowej, należą zadania określone w dziale IV i V regulaminu.
2. Referatami kierują Kierownicy, a:
 - 1) Referatem Organizacyjnym – Sekretarz Gminy;
 - 2) Referatem Finansowym – Skarbnik Gminy;
 - 3) Referatem Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego – Zastępca Wójta.
3. Koordynację pomocy prawnej świadczonej przez Biuro Prawne zapewnia wyznaczony przez Wójta radca prawny – *Koordynator*.

§ 21.

1. W ramach referatów funkcjonują wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Koordynację wieloosobowych stanowisk pracy sprawują kierownicy referatów w ramach, których działają te stanowiska.
3. Poza referatami w Urzędzie funkcjonują samodzielne stanowiska pracy.



4. Wójt może powierzać wykonywanie zadań niewchodzących w zakresy działań referatów, i samodzielnych stanowisk pracy wyznaczonym przez siebie pełnomocnikom.
5. Pełnomocnikiem, o którym mowa w ust. 4, może być osoba będąca pracownikiem danego referatu, jak również osoba wykonująca zadania na samodzielnym stanowisku pracy.
6. Gdy pełnomocnikiem jest pracownik danego referatu, to w zakresie realizacji powierzonych mu, w drodze wyznaczenia zadań, które nie wchodzą w zakres działania tego referatu, podlega służbowo Wójtowi.
7. Gdy pełnomocnikiem jest pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, które podlega Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy, to w zakresie realizacji powierzonych mu, w drodze wyznaczenia zadań, które nie wchodzą w zakres działania tego samodzielnego stanowiska pracy, podlega służbowo Wójtowi.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 22.

W Urzędzie działają następujące stanowiska oraz samodzielne stanowiska pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska/jednostki strukturalnej	Symbol kancelaryjny
1.	Wójt*	-
2.	Skarbnik Gminy	SK
3.	Sekretarz Gminy	SG
4.	Zastępca Wójta*	-
5.	Referat Organizacyjny	OR
6.	Referat Finansowy	FN
7.	Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich	USC lub SO
8.	Referat Infrastruktury	IN
9.	Referat Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego	GPMK
10.	Referat Środowiska, Funduszy Zewnętrznych i Pożytku Publicznego	ŚFP
11.	Biuro Prawne	BP
12.	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
13.	Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Informacyjnej i Promocji	PI
14.	Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obronnych	ZKBO
15.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	KGOP



16.	Pełnomocnik Wójta ds. BHP – <i>Służba BHP</i>	BHP
17.	Pełnomocnik Wójta ds. Informacji Niejawnych	PIN
18.	Kancelaria ds. Przetwarzania Informacji Niejawnych**	-

* - korzysta z symbolu kancelaryjnego Referatu Organizacyjnego

** - korzysta z symbolu Pełnomocnika Wójta ds. Informacji Niejawnych

Rozdział 3

Szczegółowe zakresy działania referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz pełnomocników Wójta

§ 23.

1. Referat Organizacyjny działa w oparciu o następującą strukturę:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. kancelaryjnych i gospodarczych;
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu;
 - 3) jednoosobowe stanowisko ds. obsługi Rady i jednostek pomocniczych (*Biuro Rady*);
 - 4) jednoosobowe stanowisko ds. zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 5) jednoosobowe stanowisko ds. archiwum zakładowego oraz wyborów i referendów;
 - 6) wieloosobowe stanowisko ds. sołectw.
2. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw kancelaryjnych i gospodarczych:
 - a) prowadzenie kancelarii ogólnej - *Biura Podawczego*;
 - b) prowadzenie kancelarii Wójta – *Sekretariatu Wójta*;
 - c) prowadzenie obsługi centrali telefonicznej, poczty elektronicznej oraz elektronicznej skrzynki podawczej (ESP);
 - d) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją Sekretarza Gminy;
 - e) wysyłanie korespondencji z Urzędu;
 - f) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji;
 - g) prowadzenie centralnego rejestru zapytań i interpelacji posłów (senatorów);
 - h) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz publikacja ich treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka;
 - i) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta;
 - j) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
 - k) zamawianie pieczęci na potrzeby Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - l) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
 - m) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
 - n) obsługa samochodu osobowego (świadczenie usług przewozowych na rzecz Urzędu);
 - o) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) w zakresie obsługi informatycznej Urzędu:
 - a) nadzór, utrzymanie i konserwacja sprzętu komputerowego w Urzędzie;
 - b) administracja strukturalnej sieci komputerowej Urzędu;
 - c) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu;

- d) nadzór i utrzymywanie oprogramowania komputerowego, z którego korzysta się w Urzędzie;
 - e) archiwizacja danych;
 - f) nadzór nad siecią telefoniczną w Urzędzie;
 - g) wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych w Urzędzie;
 - h) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie określonym odrębnym Zarządzeniem;
 - i) administracja systemem obiegu dokumentów (eDokument) w Urzędzie;
 - j) administracja panelem statystycznym;
 - k) administracja aplikacjami wyborczymi;
 - l) aktualizacja bazy geodezyjnej;
 - m) prowadzenie spraw związanych z wyrabianiem podpisów elektronicznych na potrzeby Urzędu;
 - n) obsługa transmisji i utrwalania obrad Rady.
- 3) w zakresie obsługi Rady i sołectw:
- a) przyjmowanie od właściwych merytorycznie referatów lub samodzielnych stanowisk pracy projektów uchwał Rady oraz innych dokumentów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji;
 - b) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;
 - c) obsługa kancelaryjna Rady i jej Komisji;
 - d) przekazywanie uchwał Rady według właściwości rzeczowej do organów nadzoru (Wojewody Śląskiego lub Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach);
 - e) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
 - f) przyjmowanie (w imieniu Przewodniczącego Rady) oświadczeń majątkowych od radnych Rady;
 - g) rozliczanie diet radnych Rady i współdziałanie w tym zakresie z Referatem Finansowym;
 - h) organizowanie szkoleń dla radnych Rady;
 - i) obsługa administracyjna wyborów ławników do sądów powszechnych;
 - j) obsługa administracyjna wyborów sołtysów oraz rad sołeckich w Gminie Porąbka (we współpracy z Referatem Spraw Obywatelskich);
 - k) obsługa kancelaryjna zebrań wiejskich;
 - l) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.
- 4) w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi:
- a) przyjmowanie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
 - b) prowadzenie teczek akt osobowych kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka (z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkoli);
 - c) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów instytucji kultury, działających na terenie Gminy Porąbka;
 - d) sporządzanie dokumentacji dotyczącej realizacji i zmian stosunków pracy pracowników Urzędu oraz umów regulujących ich dodatkowe uprawnienia i zobowiązania względem pracodawcy;
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
 - f) kompletowanie dla pracowników Urzędu wniosków do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych do celów emerytalnych i rentowych;
 - g) prowadzenie spraw szkoleń pracowników oraz podnoszenia ich kwalifikacji;
 - h) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;

- i) prowadzenie spraw związanych z zachowaniem dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - j) współdziałanie z Referatem Finansowym w gospodarowaniu etatami i środkami na wynagrodzenia;
 - k) sporządzanie i prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi;
 - l) współdziałanie z Pełnomocnikiem Wójta ds. BHP – *Służbą BHP*;
- 5) w zakresie archiwum zakładowego:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
 - b) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
 - c) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie weryfikacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 6) w zakresie wyborów i referendów:
- a) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów:
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
 - do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - do Parlamentu Europejskiego;
 - do Rady Gminy Porąbka;
 - Wójta Gminy Porąbka;
 - i współdziałanie w tym zakresie z Krajowym Biurem Wyborczym, Gminną Komisją Wyborczą, Urzędnikiem Wyborczym oraz Referatem Spraw Obywatelskich;
 - b) wykonywanie zadań związanych z organizacją referendów i współdziałanie w tym zakresie z Krajowym Biurem Wyborczym oraz Referatem Spraw Obywatelskich;
- 7) w zakresie sołectw:
- a) na potrzeby Referatu Infrastruktury:
 - przygotowanie propozycji do planu prac porządkowych w obrębie danego sołectwa;
 - bieżące informowanie o przebiegu prac porządkowych wykonywanych na terenie danego sołectwa;
 - bieżące informowanie o przebiegu akcji zimowego utrzymania dróg na obszarze danego sołectwa;
 - b) na potrzeby Referatu Środowiska, Funduszy Zewnętrznych i Pożytku Publicznego:
 - informowanie o dzikich wysypiskach śmieci ujawnionych na terenie danego sołectwa;
 - informowanie o konieczności usunięcia padliny ujawnionej na terenie danego sołectwa;
 - informowanie o konieczności wyłapywania zwierząt bezdomnych pozostających na wolności w obszarze danego sołectwa;
 - c) pobór podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty targowej.



§ 24.

1. Referat Finansowy działa w oparciu o następującą strukturę:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. budżetu i należności niepodatkowych.

2. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1) w zakresie podatków i opłat:

- a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- b) planowanie podatków i opłat lokalnych;
- c) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- d) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych;
- e) pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- f) pobór opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- g) pobór opłaty skarbowej;
- h) opracowywanie decyzji w sprawach udzielania ulg podatkowych;
- i) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaległościach podatkowych, dochodach z gospodarstwa rolnego;
- j) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat;
- k) prowadzenie spraw zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

2) w zakresie budżetu:

- a) przygotowywanie projektu budżetu Gminy;
- b) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie Gminy;
- c) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych jednostek budżetowych wykonujących budżet Gminy;
- d) analiza wykonania budżetu Gminy;
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów;
- f) prowadzenie urzędów syntetycznych i analitycznych księgowości dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych;
- g) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku VAT oraz rozliczeń z właściwym urzędem skarbowym;
- h) obsługa pożyczek i kredytów zaciągniętych przez Gminę;
- i) obsługa rachunków bankowych jednostki budżetowej „Urząd Gminy” i Gminy;
- j) prowadzenie obsługi finansowej jednostki budżetowej „Urząd Gminy”;
- k) prowadzenie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami Urzędu;
- l) prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie;
- m) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- n) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- o) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- p) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- q) obsługa finansowa rachunku „Sumy depozytowe”;
- r) uzgadnianie i rozliczanie inwentaryzacji majątku administrowanego przez Urząd;
- s) rozliczanie finansowe inwestycji realizowanych przez Urząd;
- t) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
- u) rozliczanie dotacji celowych i innych środków finansowych otrzymanych na realizację zadań własnych (w tym środków z UE);

- v) nadzorowanie i rozliczanie dotacji przekazywanych z budżetu gminy jednostkom budżetowym oraz organizacjom pożytku publicznego (we współpracy z Referatem Środowiska, Funduszy Zewnętrznych i Pożytku Publicznego);
 - w) rozliczanie i zwracanie przyjętych kwot zabezpieczeń prawidłowego wykonania robót (we współpracy z odpowiednimi referatami lub samodzielnymi stanowiskami).
- 3) w zakresie należności niepodatkowych – windykacja niepodatkowych dochodów budżetowych (należności z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy, najmu oraz pozostałe należności o cywilnoprawne).

§ 25.

1. Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich działa w oparciu o następującą strukturę:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. stanu cywilnego (*Urząd Stanu Cywilnego*);
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich (*Referat Spraw Obywatelskich*);

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem małżeństw;
- 2) wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 3) sporządzanie w Centralnym Systemie Rejestrów Państwowych aktów urodzenia oraz aktów zgonu;
- 4) nadawanie numerów Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL);
- 5) prowadzenie elektronicznych ksiąg stanu cywilnego;
- 6) wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 7) prowadzenie akt zbiorczych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 8) migracja papierowych aktów stanu cywilnego do Centralnego Rejestru Systemów Państwowych;
- 9) nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego o zawarciu małżeństwa, rozwodzie, separacji, zgonach, zmianie imion i nazwisk – otrzymanych od innych urzędów stanu cywilnego, sądów lub organów innych państw;
- 10) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa przez ojca biologicznego – przed i po urodzeniu dziecka;
- 11) dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach dotyczących sprostowania lub uzupełniania aktów stanu cywilnego;
- 12) transkrypcja (umiejscowienie) aktów zagranicznych w polskie księgi stanu cywilnego;
- 13) obsługa zleceń w Centralnym Systemie Rejestrów Państwowych;
- 14) odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego;
- 15) załatwianie spraw konsularnych w zakresie rejestracji akt stanu cywilnego, prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi;
- 16) wydawanie zaświadczeń o wpisach dokonanych w księgach stanu cywilnego;
- 17) występowanie z wnioskami do sądu w sprawach aktów stanu cywilnego (w sprawach rozstrzyganych przez sąd powszechny);
- 18) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian imion i nazwisk;
- 19) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu aktów stanu cywilnego;



3. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowań, wymeldowań oraz anulowań czynności materialno-technicznych;
- 3) nadawanie numerów Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) dla obywateli polskich i cudzoziemców przy zameldowaniu lub na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- 4) nadawanie numerów Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP – w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości;
- 5) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz rejestru dowodów osobistych, w tym udzielanie właściwym dyrektorom jednostek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji, dotyczących dzieci w wieku od 3 do 16 lat;
- 6) obsługa zleceń w Centralnym Rejestrze Systemów Państwowych;
- 7) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru cudzoziemców oraz z rejestru dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 9) prowadzenie archiwum kopert osobowych do wydawania dowodów osobistych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 11) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborczych, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 12) prowadzenie postępowań o wpisanie lub odmowie wpisania do rejestru wyborców, uwzględnienia reklamacji, powodujących skreślenie z rejestru wyborców lub ze spisu wyborców;
- 13) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie spraw związanych z wyborami:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) do Parlamentu Europejskiego;
 - d) do Rady Gminy Porąbka;
 - e) Wójta Gminy Porąbka;
 - f) organów pomocniczych Gminy Porąbka;
 - g) ławników do sądów powszechnych;
- 14) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie spraw związanych z referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi;
- 15) prowadzenie rejestru osób objętych kwalifikacją wojskową;
- 16) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień, Starostą Powiatowym oraz Powiatową Komisją Lekarską w zakresie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) uznania konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
 - b) uznania żołnierza za samotnego posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny;
 - c) wypłat świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy w związku z odbyciem ćwiczeń wojskowych;
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG), a w tym:

- a) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do CEIDG;
 - b) przekazywanie danych o zezwoleniach i koncesjach do CEIDG;
 - c) udostępnianie danych archiwalnych o zarejestrowanych przedsiębiorcach;
- 19) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych;
 - 20) prowadzenie kart ewidencyjnych obiektów hotelarskich;
 - 21) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 22) naliczanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 23) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi;
 - 24) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
 - 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną sporządzania testamentów urzędowych (alograficznych) oraz ich rejestracją i archiwizacją.

§ 26.

1. Referat Infrastruktury działa w oparciu o następującą strukturę:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. dróg;
- 2) jednoosobowe stanowisko ds. inwestycji;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki komunalnej.

2. Do zadań Referatu Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) w zakresie inwestycji:
 - a) opracowywanie planów inwestycyjnych;
 - b) planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych;
 - c) współpraca i nadzór nad wykonywaniem dokumentacji projektowych inwestycji;
 - d) nadzór i kontrola prawidłowości przebiegu realizacji inwestycji (współpraca z inspektorem nadzoru, kontrola dzienników budowy, informowanie Wójta o konieczności wykonania robót dodatkowych, określanie zakresu szkód spowodowanych realizacją inwestycji);
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i pozwoleń na użytkowanie;
 - f) prowadzenie komisyjnego odbioru końcowego i pogwarancyjnego (przed upływem terminu gwarancji) inwestycji;
 - g) nadzór nad terminowością realizacji umów oraz dokonywanie pełnego rozliczenia zakończonych inwestycji;
- 2) w zakresie dróg:
 - a) prowadzenie ewidencji oraz zarządzanie siecią dróg gminnych oraz dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy;
 - b) wydawanie opinii w sprawach kategorii dróg;
 - c) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych;
 - d) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego transportu publicznego;
 - e) sprawowanie nadzoru nad stanem oznakowania na drogach gminnych;
 - f) planowanie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych;
 - g) sprawowanie nadzoru nad organizacją ruchu drogowego na drogach gminnych w trakcie robót drogowych oraz organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinka z ruchu;
 - h) koordynowanie całości prac przy zimowym utrzymaniu dróg oraz przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych na drogach gminnych;

- i) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych znajdujących się w ciągach dróg gminnych;
 - j) prowadzenie metryk dla każdej drogi gminnej i dla każdego obiektu mostowego znajdującego się w ciągu drogi gminnej;
 - k) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
 - l) określanie warunków i uzgadnianie umieszczania w pasie dróg urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (sieci i przyłącza wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, energetyczne itp.);
 - m) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym, odbiór terenu po zakończeniu robót, egzekwowanie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego;
 - n) wydawanie zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg;
 - o) wydawanie warunków i uzgadnianie dokumentacji projektowych dla zjazdów z dróg gminnych oraz dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy;
 - p) uzgadnianie ogrodzeń działek od strony dróg;
- 3) w zakresie spraw komunalnych:
- a) sprawowanie bieżącego nadzoru nad stanem technicznym gminnych obiektów użyteczności publicznej;
 - b) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów użyteczności publicznej, komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz obiektów jednostek organizacyjnych Gminy (w tym wykonywanie prac budowlano–remontowych, napraw itp.);
 - c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury komunalnej, usług komunalnych oraz utrzymanie zieleni na terenie Gminy;
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów i nadzór nad terminowym wykonywaniem przeglądów obiektów;
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z cmentarzami komunalnymi;
 - f) sprawowanie opieki nad grobami powojennymi i pomnikami;
 - g) administrowanie siecią kanalizacyjną oraz współpraca z oczyszczalnią ścieków;
 - h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na wykonanie przyłączy kanalizacyjnych do sieci administrowanej przez Urząd lub stanowiącej własność Gminy, a w tym:
 - określanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy do sieci;
 - odbiór odcinków sieci wraz z przyłączami;
 - zawieranie umów na odprowadzanie ścieków wraz z kontrolą ich realizacji;
 - prowadzenie rozliczeń z tytułu odprowadzania ścieków;
 - i) opracowywanie wniosków taryfowych za ścieki wprowadzane do gminnej sieci kanalizacyjnej;
 - j) nadzór nad zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
 - k) budowa i utrzymanie studni lub źródeł publicznych;
 - l) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę;
 - m) realizacja obowiązków Gminy wynikających z ustawy *Prawo energetyczne*.

§ 27.

1. Referat Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego w oparciu o następującą strukturę:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki przestrzennej;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. mienia komunalnego.

2. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego należy w szczególności:

1) w zakresie gospodarki przestrzennej:

- a) koordynacja prac oraz nadzór nad przygotowaniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy lub jego zmiany;
- b) koordynacja prac oraz nadzór nad przygotowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy lub jego zmiany;
- c) wydawanie wypisów oraz wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- d) wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- f) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów nieruchomości;
- g) prowadzenie spraw roszczeń zgłaszanych w związku ze skutkami ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- h) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów i skwerów;
- i) prowadzenie spraw numeracji budynków;
- j) realizacja zadań z zakresu ustawy *o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami*, prowadzenie, a w tym gminnej ewidencji zabytków;

2) w zakresie mienia komunalnego:

a) nabywanie mienia komunalnego:

- z mocy prawa na podstawie przepisów odpowiednich ustaw;
- w drodze przekazania przez administrację rządową;
- na podstawie umów cywilno-prawnych;
- na podstawie orzeczeń sądów powszechnych;

b) ustalanie dla potrzeb Gminy aktualnego stanu prawnego nieruchomości;

c) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy:

- sprzedaż nieruchomości – przygotowywanie projektów uchwał Rady, zlecenie podziałów geodezyjnych, szacunków wartości nieruchomości, ogłaszanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości do zbycia, organizowanie przetargów oraz terminów i warunków zawierania umów sprzedaży;
- sprzedaż lokali mieszkalnych – opracowywanie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych, zlecenie szacunków wartości, przygotowywanie protokołów uzgodnień i umów notarialnych;
- oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie na podstawie decyzji władz gminy oraz w wyniku realizacji roszczeń spółdzielni i osób fizycznych wynikających z przepisów ustawy *o gospodarce nieruchomościami*;
- sprzedaż działek oddanych w wieczyste użytkowanie;
- ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i ich aktualizacja;
- aktualizacja wykazu wieczystych użytkowników działek gminnych na podstawie operatu ewidencji gruntów Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej;
- inwentaryzacja mienia komunalnego i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;

- aktualizacja rejestru nieruchomości Skarbu Państwa w wieczystym użytkowaniu gminy;
 - przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym oraz osobom prawnym w prawo własności;
 - wydzierżawianie nieruchomości komunalnych – przygotowywanie projektów wysokości stawek, sporządzanie umów dzierżawy i naliczanie opłat;
 - wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych – przygotowywanie projektów wysokości stawek, sporządzanie umów najmu i naliczanie opłat;
 - oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd;
 - oddawanie nieruchomości lub lokali w użyczenie;
 - wyposażanie w majątek gminnych osób prawnych;
 - obciążanie nieruchomości gminnych poprzez ustanawianie na nich służebności gruntowych i służebności przesyłu;
- d) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem majątku Gminy;
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostawą i rozliczaniem mediów w obiektach użyteczności publicznej Gminy;
 - f) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez administrację rządową dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
 - g) prowadzenie spraw związanych z przysługującym Gminie prawem pierwokupu nieruchomości;
 - h) egzekwowanie praw właścicielskich w przypadku stwierdzenia bezumownego korzystania z nieruchomości stanowiącej własność Gminy;
 - i) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych na cele publiczne;
 - j) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
 - k) przygotowywanie Wieloletnich Programów Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy;
 - l) określanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.

§ 28.

1. Referat Środowiska, Funduszy Zewnętrznych i Pożytku Publicznego działa w oparciu o następującą strukturę:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. odpadów, porządku, czystości i gospodarki wodnej;
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i pożytku publicznego;
2. Do zadań Referatu Środowiska, Funduszy Zewnętrznych i Pożytku Publicznego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie środowiska:
 - a) opracowywanie, wdrażanie oraz nadzorowanie realizacji Programu Ochrony Środowiska;
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Programu Gospodarki Niskoemisyjnej;
 - c) realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza dla Województwa Śląskiego;
 - d) przygotowywanie corocznych raportów do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami;

- e) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - f) prowadzenie spraw rozliczeń za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie wycinek drzew i krzewów;
 - h) prowadzenie postępowań w prawach nałożenia kary za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów;
 - i) koordynowanie działań z zakresie utrzymania form ochrony przyrody, zieleni i zadrzewień;
 - j) prowadzenie postępowań w sprawach wydania zezwoleń na utrzymanie lub prowadzenie hodowli psów rasy agresywnej;
 - k) prowadzenie postępowań w sprawach czasowego odebrania zwierzęcia;
 - l) opracowanie Programu Opieki nad Zwierzętami Bezdomnymi oraz jego realizacja;
 - m) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez mieszkańców i przedsiębiorców prowadzących działalność w granicach administracyjnych Gminy;
 - n) prowadzenie postępowań właściwych w przypadkach stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska;
- 2) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- a) współpraca z organami statystyki publicznej w sprawach spisu rolnego;
 - b) weryfikacja odlogów w terenie (kierowanie wezwań do wykaszania działek);
 - c) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych siłami przyrody (klęski żywiołowe);
 - d) nadzór nad wspólnotami leśnymi i współdziałanie w zalesianiu gruntów;
 - e) wydawanie opinii w sprawach umów dzierżawy obwodów łowieckich;
 - f) wydawanie opinii w sprawie planów łowieckich;
 - g) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem gospodarki leśnej w lasach gminnych oraz pozostałych terenach stanowiących własność Gminy;
 - h) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna pochodzącego ze ścinek dokonywanych w lasach gminnych oraz na pozostałych terenach stanowiących własność Gminy;
- 3) w zakresie odpadów, porządku, czystości i gospodarki wodnej:
- a) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w tym prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia wysokości tej opłaty (w przypadku braku deklaracji);
 - b) opracowywanie wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - c) kalkulacja wysokości stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - d) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i wywozem odpadów komunalnych;
 - e) organizowanie odbioru i wywozu odpadów zawierających azbest;
 - f) prowadzenie ewidencji występujących na terenie Gminy wyrobów azbestowych i opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
 - g) organizowanie zbiórek zużytego sprzętu elektronicznego i jego unieszkodliwiania;
 - h) organizowanie odbioru i wywozu odpadów wielkogabarytowych;
 - i) prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci;
 - j) kontrola stanu czystości miejsc publicznych;
 - k) kontrola realizacji przez mieszkańców i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z *Regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy Porąbka*;

- l) prowadzenie postępowań właściwych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o utrzymaniu czystości i porządku;
 - m) bieżąca kontrola wykonywania usług odbioru odpadów komunalnych;
 - n) prowadzenie ewidencji szamb oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków zlokalizowanych na terenie Gminy;
 - o) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
 - p) opracowywanie i aktualizacja *Regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy Porąbka* oraz realizacja jego postanowień odnoszących się do działań Gminy;
 - q) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wystąpieniem zmiany kierunku i natężenia odpływu znajdujących się na gruncie wód opadowych lub roztopowych oraz kierunku odpływu wód ze źródeł – ze szkodą dla gruntów sąsiednich, a także odprowadzaniem wód oraz wprowadzaniem ścieków na grunty sąsiednie;
 - r) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej i melioracji;
 - s) prowadzenie spraw dotyczących ponoszenia opłat za usługi wodne;
 - t) przygotowywanie materiałów koniecznych do naliczenia opłat z tytułu zmniejszenia retencji terenowej dla gruntów o powierzchni powyżej 3500 m² znajdujących się na terenie Gminy;
- 4) w zakresie funduszy zewnętrznych:
- a) zbieranie informacji na temat możliwości pozyskania środków na realizację inwestycji gminnych z funduszy zewnętrznych (krajowych i strukturalnych);
 - b) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych – we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i/lub samodzielnymi stanowiskami;
 - c) zarządzanie projektami realizowanymi przy współfinansowaniu z funduszy zewnętrznych, tj. koordynacja działań w zakresie terminowego wykorzystywania i rozliczania inwestycji gminnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przygotowanie wniosków dotyczących płatności, sprawozdań z realizowanych etapów inwestycji, monitoring prowadzonych inwestycji, promowanie realizowanych projektów;
 - d) monitoring trwałości projektów zrealizowanych przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych;
 - e) koordynacja realizacji programów z zakresu ochrony środowiska realizowanych przez Gminę w formie dotacji dla mieszkańców;
- 5) w zakresie pożytku publicznego:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - b) realizowanie ustawy *o pożytku publicznym i wolontariacie*, a w tym:
 - organizowanie konkursów na wyłonienie organizacji pozarządowych, którym zostaną zlecone zadania publiczne z zakresu pożytku publicznego;
 - udział w posiedzeniach komisji konkursowej i organizowanie jej prac;
 - sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją umów dotacyjnych;
 - c) opracowywanie i wdrażanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - d) opracowywanie i przedkładanie Radzie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 29.

1. Biuro Prawne działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej.
2. Do zakresu działania Biura Prawnego należy w szczególności:
 - 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu, w tym:
 - a) sporządzanie opinii i udzielanie porad w sprawach budzących istotne wątpliwości prawne;
 - b) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym:
 - projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę Porąbka;
 - spraw mogących skutkować zobowiązaniami Gminy Porąbka;
 - spraw o charakterze precedensowym lub szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym;
 - aktów prawnych wydawanych przez Wójta;
 - c) prowadzenie w imieniu Gminy Porąbka spraw przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz organami administracji publicznej spraw, w których Gmina Porąbka występuje jako strona;
 - 2) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Rady, w tym:
 - a) sporządzanie opinii i udzielanie porad w sprawach budzących wątpliwości prawne Rady, Komisji Rady lub radnych;
 - b) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady;
 - c) uczestnictwo w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji Rady.

§ 30.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie całokształtu zadań z zakresu zamówień publicznych, tj. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane według potrzeb zgłaszanych przez referaty lub samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie *Prawo zamówień publicznych*, aktach wykonawczych do tej ustawy oraz aktach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, przy współpracy i udziale tych referatów lub stanowisk, a w szczególności:
 - a) ustalenie właściwego trybu udzielania zamówień publicznych;
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów;
 - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja materialno-techniczna jej posiedzeń;
 - d) zapewnienie terminowego publikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia publicznego;
 - e) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - f) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z ustawy *Prawo zamówień publicznych*;
 - g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę;
 - h) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizacji *Prawa zamówień publicznych*;
 - i) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza 60 000 zł netto.
- 2) Prowadzenie centralnego rejestru umów.

§ 31.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Polityki Informacyjnej i Promocji należy w szczególności:

- 1) redagowanie internetowego serwisu informacyjnego Gminy Porąbka (strony internetowej Gminy Porąbka);
- 2) redagowanie informacji prasowych, odpowiedzi na zapytania prasowe;
- 3) sporządzanie odpowiedzi na materiały prasowe oraz ewentualnych sprostowań;
- 4) przekazywanie mediom informacji o decyzjach, programach oraz ważniejszych działaniach Urzędu oraz organów Gminy Porąbka, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 5) organizowanie konferencji prasowych;
- 6) odbywanie spotkań z dziennikarzami, przeprowadzanie rozmów informacyjnych na tematy związane z działalnością Urzędu i organów Gminy Porąbka;
- 7) redagowanie biuletynów informacyjnych, tekstów przeznaczonych do prasy i tekstów okolicznościowych;
- 8) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem materiałów i informacji na potrzeby wydawnictw publikowanych przez Gminę Porąbka oraz weryfikacja ich treści;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją Gminy Porąbka;
- 10) udział w organizowaniu imprez promujących Gminę Porąbka;
- 11) udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę;
- 12) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń z udziałem władz Gminy Porąbka;
- 13) prowadzenie spraw współpracy krajowej i zagranicznej Gminy (współpraca z gminami partnerskimi).

§ 32.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) ochrona infrastruktury krytycznej;
 - b) planowanie cywilne, a w tym:
 - opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - opracowywanie programów poprawy bezpieczeństwa;
 - planowanie użycia i wsparcia Sił Zbrojnych w czasie sytuacji kryzysowych;
 - gromadzenie i przetwarzanie informacji o siłach i środkach możliwych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych;
 - opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń;
 - c) organizacja łączności pomiędzy podmiotami zarządzania kryzysowego;
 - d) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - e) organizacja zaplecza logistycznego niezbędnego do funkcjonowania w czasie kryzysu, a w szczególności zabezpieczenie środków do sprawnego działania Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego;
 - f) przygotowanie i przedstawienie Wójtowi do zatwierdzenia rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - g) dokumentowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - h) monitorowanie i analiza zagrożeń;

- i) informowanie, ostrzeganie i alarmowanie ludności;
 - j) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - k) współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz z prowadzącymi akcje ratownicze;
 - l) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej (OC) gminy;
 - b) prowadzenie i aktualizacja obsady osobowej terenowych formacji OC oraz zaopatrywanie ich w sprzęt techniczny;
 - c) nadzór merytoryczny oraz pomoc w opracowaniu planów OC w zakładach pracy oraz szkołach;
 - d) organizowanie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony, a także szkoleń formacji OC;
 - e) nadzór i planowanie rozbudowy i modernizacji systemu ostrzegania i alarmowania oraz okresowe sprawdzanie jego stanu technicznego;
 - f) udział w organizowanych ćwiczeniach i szkoleniach OC, opracowywanie niezbędnej dokumentacji;
 - g) udział w przygotowywaniu i zapewnieniu działania systemu wykrywania i alarmowania, w tym wczesnego ostrzegania w czasie pokoju;
 - h) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planowanych działań zapewnienia funkcjonowania urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
 - i) opracowanie planów ewakuacji (przyjęcia ludności) na wypadek zagrożenia czasu „P” i „W”;
 - j) opracowanie planów działania na wypadek „W” i katastrof w zakresie: funkcjonowania handlu, zapasów żywności, możliwości wprowadzenia reglamentacji, ustalenia punktów zbiorowego żywienia, zastępczych miejsc szpitalnych, zastępczych domów pomocy społecznej, zabezpieczenia dodatkowych pomieszczeń na potrzeby oświaty oraz planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
 - k) prowadzenie ewidencji i dokumentacji urządzeń specjalnych istniejących, okresowa ich kontrola, zapewnienie ich sprawności;
 - l) wykonywanie dokumentacji operacyjnej do udziału w akcjach ratunkowych czasu „P” i „W”;
 - m) prowadzenie magazynu OC oraz nadzór nad sprzętem w nim przechowywanym (ewidencjonowanie posiadanego sprzętu oraz jego konserwacja).
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju;
 - b) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planu przygotowań obiektu Urzędu na czas zagrożenia i wojny, w tym stanowiska kierowania;
 - c) opracowywanie planu zaciemnienia i wygaszania Urzędu;
 - d) organizowanie stałych dyżurów na polecenie Wójta;
 - e) przygotowanie Gminy Porąbka do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny poprzez:
 - opracowanie i aktualizację dokumentów planu operacyjnego, w tym koordynacja opracowania kart realizacji zadań operacyjnych;



- opracowanie i aktualizacja planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- f) zabezpieczenie pobytu lub przemieszczania się Sił Zbrojnych RP lub wojsk sojuszników prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem punktu kontaktowego HNS;
- 4) w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego;
 - b) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem fizycznym obiektu Urzędu.

§ 33.

Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpowodziowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP;
- 2) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczo-gaśniczych jednostek OSP;
- 3) dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w OSP;
- 4) nadzór nad:
 - a) wykorzystaniem i utrzymaniem w należytym stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP;
 - b) utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP;
 - c) właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego;
 - d) bieżącym prowadzeniem przez kierowców-mechaników dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych;
 - e) wykonywaniem obowiązków kierowców-mechaników;
- 5) opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek;
- 6) stała bieżąca współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p.poż. na terenie gminy;
- 7) realizacja ustalonych przez Wojewodę Śląskiego zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy;
- 8) współpraca z Komendantem Miejskim PSP w zakresie realizacji zadań KSRG;
- 9) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p.poż i ochrony przed innymi miejscowymi zagrożeniami gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 10) przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony p.poż.;
- 11) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dot. funkcjonowania jednostek OSP oraz sprawozdania z realizacji prowadzonych zadań;
- 12) udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP;
- 13) bieżąca współpraca ze starostwem oraz Komendantem Miejskim PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze Gminy;
- 14) współudział w opracowaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy;
- 15) udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy;
- 16) prowadzenie na obszarze Gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

§ 34.

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. BHP – Służby BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP w Urzędzie;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie okresowych szkoleń BHP i p.poż. dla pracowników Urzędu oraz dla stażystów i praktykantów odbywających staż lub praktykę w Urzędzie;
- 4) przeprowadzanie przeglądów warunków pracy w Urzędzie.

§ 35.

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 3) zarządzanie ryzykiem ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 5) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie wykazu osób, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o jego cofnięciu.

DZIAŁ IV

OGÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW i SAMODZIELNYCH STANOWISK

Rozdział 1

Ogólne zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 36.

Do ogólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy, odpowiednio do właściwości rzeczowej, należy:

- 1) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej;
- 2) podejmowanie inicjatyw i opracowywanie projektów niezbędnych aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 4) rozpatrywanie wniosków i petycji;
- 5) rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych lub posłów (senatorów);
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 7) rzetelne prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 8) rzetelne prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy Porąbka;
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 10) racjonalne i oszczędne gospodarowanie przydzielonymi zasobami;



- 11) wykorzystywanie w bieżącej pracy instrumentów informatycznych;
- 12) opracowywanie propozycji do projektów programu gospodarczego;
- 13) realizacja strategii rozwoju Gminy Porąbka;
- 14) organizowanie wykonania lub wykonywanie uchwał Rady oraz zadań, wynikających z innych aktów prawnych;
- 15) wykonywanie we własnym zakresie czynności o charakterze administracyjnym oraz techniczno-kancelaryjnym;
- 16) realizacja obowiązków, wynikających z aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) obowiązujących w Urzędzie;
- 17) współdziałanie z:
 - a) innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - b) jednostkami organizacyjnymi Gminy Porąbka;
 - c) instytucjami kultury działającymi na terenie Gminy Porąbka;umożliwiające szybkie oraz spójne załatwianie spraw.
- 18) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

Rozdział 2

Rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych oraz posłów (senatorów)

§ 37.

1. Interpelacje i zapytania radnych Rady podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka.
2. Niezwłocznie po zarejestrowaniu i publikacji interpelacji lub zapytania radnego Sekretarz Gminy wskazuje referat lub samodzielne stanowisko pracy, odpowiedzialne za rozpoznanie sprawy i sporządzenie projektu odpowiedzi.
3. Jeżeli interpelacja lub zapytanie radnego dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, Sekretarz Gminy wskazuje spośród nich jeden referat lub stanowisko odpowiedzialne za koordynację działań, zmierzających do rozpoznania sprawy i sporządzenia projektu odpowiedzi.
4. Jeżeli interpelacja lub zapytanie radnego dotyczy zakresu działania:
 - 1) jednostki organizacyjnej Gminy Porąbka;
 - 2) instytucji kultury, dla której założycielem jest Gmina Porąbkasporządzający projekt odpowiedzi może zasięgnąć opinii jej kierownictwa.
5. Referat Organizacyjny przekazuje interpelacje i zapytania radnych do wyznaczonych przez Sekretarza Gminy referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, czuwa nad terminowym sporządzeniem projektu odpowiedzi oraz publikuje treści udzielonej odpowiedzi w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka.

§ 38.

1. Wskazani w trybie § 37 ust. 2 i 3 odpowiadają za rzetelność i terminowość wykonania odpowiednich czynności i sporządzania projektu odpowiedzi.
2. Projekt odpowiedzi na interpelację lub zapytanie radnego wyznaczeni w trybie § 37 ust. 2 i 3, przedkładają za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego – Wójtowi.
3. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie radnego podpisuje Wójt.

§ 39.

Przepisy § 37 i 38, z wyłączeniem obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka, stosuje się odpowiednio do rozpatrywania interpelacji i zapytań posłów (senatorów).

DZIAŁ V

CZAS PRACY URZĘDU GMINY PORĄBKA

§ 40.

Czas pracy Urzędu określa *Regulamin pracy Urzędu Gminy Porąbka*.

DZIAŁ VI

ROZPATRYWANIE SKARG, WNIOSKÓW i PETYCJI

§ 41.

1. Skarga podlega rejestracji w centralnym rejestrze skarg prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
2. Tryb rejestracji, określony w ust. 1, ma także zastosowanie w odniesieniu do skargi, która została przyjęta ustnie do protokołu przez:
 - 1) Wójta,
 - 2) Zastępcę Wójta;
 - 3) Sekretarza Gminy.
3. Skargi rozpatruje merytorycznie Sekretarz Gminy, który przygotowuje odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich istotnych okoliczności sprawy oraz ustosunkowanie się do wszystkich stawianych zarzutów z uwzględnieniem przepisów prawa regulujących kwestie będące przedmiotem skargi.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do udzielania Sekretarzowi Gminy pisemnych lub ustnych wyjaśnień, koniecznych do ustalenia stanu faktycznego sprawy będącej przedmiotem rozpatrywanej skargi.
5. Wójt rozpatruje osobiście skargi dotyczące postępowania Sekretarza Gminy – przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku braku możliwości terminowego rozpatrzenia skargi, Sekretarz Gminy powiadamia o tym pisemnie wnoszącego skargę, podając przyczyny opóźnienia.
7. W przypadku wniesienia skargi, do rozpatrzenia, której właściwa jest Rada, Wójt przekazuje niezwłocznie skargę Przewodniczącemu Rady.

§ 42.

1. Odpowiedzi na skargi oznacza się symbolem kancelaryjnym Referatu Organizacyjnego.
2. Zasady podpisywania odpowiedzi na skargi określa § 12 ust.1 pkt 7.
3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi przechowuje Referat Organizacyjny.
4. Podczas kontroli, o której mowa § 56 pkt 2, Sekretarz Gminy może uwzględnić sprawy poruszone w skargach.

§ 43.

1. Wniosek, który wpłynął do Urzędu lub został wniesiony ustnie do protokołu, rozpatruje merytorycznie właściwy referat lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, przygotowując wyczerpującą odpowiedź, w której ustosunkowuje się do propozycji lub postulatów przedstawionych we wniosku.
2. Kierownik referatu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada za rzetelne i terminowe rozpatrzenie wniosku.
3. W przypadku braku możliwości terminowego rozpatrzenia wniosku, rozpatrujący powiadamia o tym pisemnie wnoszącego oraz Sekretarza Gminy, podając przyczyny opóźnienia.

§ 44.

1. Rejestr rozpatrywanych wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Odpowiedź na wniosek oznacza się symbolem Referatu Organizacyjnego.
3. Zasady podpisywania odpowiedzi na wnioski określa § 12 ust.1 pkt 7.
4. Bieżącą kontrolę przyjmowania i rozpatrywania wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 45.

Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy przyjmują Obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki (będącymi dniami pracy) w godzinach od 12.00 do 15.00 w siedzibie Urzędu Gminy Porąbka, Porąbka, ul. Krakowska 3.

§ 46.

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy *Kodeks postępowania administracyjnego* oraz przepisy aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 47.

1. Przepisy § 43-44 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania petycji.
2. W sprawach petycji nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy *o petycjach*.

DZIAŁ VII

TWORZENIE I WYKONYWANIE PRAWA

Rozdział 1

Tryb wydawania aktów prawnych

§ 48.

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

§ 49.

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje:
 - 1) właściwy rzeczowo referat, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu;lub,

- 2) osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, bezpośrednio odpowiadająca za jego redakcję.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaparafowania przez radcę prawnego.
3. Projekty uchwał Rady przygotowywane z inicjatywy Wójta, wymagają jego aprobaty.

§ 50.

1. Treść projektów opracowywanych aktów prawnych powinna zawierać:
 - 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu);
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) przepisy merytoryczne;
 - 4) przepisy wprowadzające w życie akt prawny;
 - 5) przepisy uchylające lub zmieniające, jeśli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.
2. Projekty aktów prawnych, oprócz danych zawartych w ust. 1, powinny posiadać:
 - 1) aprobatę w formie podpisu z oznaczeniem stanowiska osoby (osób), która projekt przygotowała, kierownika referatu oraz akceptację Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, sprawującego bezpośredni nadzór nad referatem lub samodzielnym stanowiskiem pracy;
 - 2) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami bądź samodzielnymi stanowiskami pracy oraz/lub innymi podmiotami, jeżeli przepisy szczególne, zasady współdziałania albo koordynacji takiego uzgodnienia wymagają;
 - 3) parafę radcy prawnego.
4. Do projektu aktu prawnego mogą być załączone uzasadnienia, wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.
5. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego zostaje przedłożony, przez opracowującego, do akceptacji Wójtowi.
6. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, jak również uwzględniać obowiązujące przepisy (w szczególności przepisy związkowe). Nadto powinny być redagowane w sposób poprawny językowo oraz zrozumiały dla adresatów.
7. Opracowywane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych wcześniej aktach kierownictwa wewnętrznego.

§ 51.

1. Podjęte przez Radę uchwały są rejestrowane w Referacie Organizacyjnym oraz przekazywane właściwym referatom lub samodzielnym stanowiskom pracy do realizacji.
2. Referat Organizacyjny przekazuje podjęte uchwały Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Gdy podjęta uchwała stanowi akt prawa miejscowego to Referat Organizacyjny przekazuje ją do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie procedur i terminów wynikających z przepisów prawa.
4. Pozostałe akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach prowadzonych przez Referat Organizacyjny.

§ 52.

1. Referat Organizacyjny ponosi odpowiedzialność za przekazanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli publikacji takiej wymagają przepisy prawa.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy odpowiadają merytorycznie za rozpowszechnienie aktów prawnych w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu tych aktów.
3. Właściwe referaty i samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za przygotowywanie i przedkładanie Radzie projektów uchwał w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych nowelizowanych uchwał Rady, w czasie pozwalającym na zachowanie obowiązujących w tym zakresie terminów wynikających z przepisów ustawy *o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych*.
4. Referat Organizacyjny ponosi odpowiedzialność za publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka aktów prawnych, o których mowa w § 48 .

§ 53.

Referat Organizacyjny prowadzi:

- 1) zbiór uchwał Rady – udostępniając je do powszechnego wglądu;
- 2) wykaz aktów prawa miejscowego;
- 3) bazę aktów własnych (ponadto archiwizuje podpisane elektronicznie akty utrwalone w formacie XML).

Rozdział 2

Sposób realizacji zadań, wynikających z aktów normatywnych

§ 54.

1. Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązane są do wykonania, wynikających z aktów normatywnych, zadań. Ponadto odpowiadają za podjęcie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji, a w szczególności za opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Wójta w przypadkach, gdy realizacja zadania tego wymaga.
2. Kierownicy Referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy składają informacje z wykonania:
 - 1) uchwał Rady zgodnie z planem pracy Rady;
 - 2) pozostałych aktów normatywnych, jeżeli informacja taka jest niezbędna.
3. W przypadkach niezbędnych Wójt bądź Sekretarz Gminy (z polecenia Wójta) wyznacza referat lub samodzielne stanowisko pracy właściwe do realizacji, wynikających z aktu, zadań. Jeżeli dotyczą one kilku referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, wyznacza spośród nich referat lub stanowisko wiodące.
4. Referat lub samodzielne stanowisko pracy wyznaczone w trybie ust. 3, sporządza i rozprowadza odpisy lub wyciągi z aktów, określając konkretne formy i terminy wykonania czynności dla pozostałych, uczestniczących w realizacji zadania.
5. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, z zachowaniem właściwości wynikającej z podziału pracy, organizują, koordynują i nadzorują wykonanie zadań, wynikających z aktów normatywnych.

§ 55.

1. Korespondencja między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy może być stosowana tylko w wyjątkowych wypadkach.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między wydziałami nie stosuje się pism przewodnich.

DZIAŁ VIII

ORGANIZACJA KONTROLI URZĘDU

i JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PORĄBKA

§ 56.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych;
- 2) Sekretarz Gminy w stosunku do referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka – w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia (*wewnętrzna kontrola administracyjna*);
- 3) Skarbnik Gminy – w zakresie funkcjonalnej kontroli gospodarki finansowej.

§ 57.

1. Celem kontroli, o której mowa w § 56, jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań, a w szczególności:
 - 1) zbieranie informacji służących Wójtowi do doskonalenia działalności Urzędu;
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań;
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 5) ujawnianie niewykorzystanych rezerw.
2. Kontrolę należy przeprowadzać w sposób umożliwiający:
 - 1) dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji;
 - 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom;
 - 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.
3. Nadzór nad realizacją funkcji kontrolnych pełni Wójt.

§ 58.

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) Kontrolę wstępną – polegającą na badaniu projektów:
 - a) aktów prawnych uchwalonych przez Radę, w tym również aktów, zawierających przepisy prawa miejscowego;
 - b) umów, porozumień i innych dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań;
- 2) Kontrolę bieżącą – polegającą na badaniu czynności w toku ich wykonywania na danym stanowisku pracy.



- 3) Kontrolę następczą – polegającą na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 59.

Na polecenie Wójta Sekretarz Gminy przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawach wymagających usprawienia pracy Urzędu albo zwiększenia dyscypliny pracy.

§ 60.

Z czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty (protokoły, notatki, zalecenia) zawierające ustalenia, które służyć mogą osiągnięciu celów kontroli wskazanych w § 57 ust. 1.

§ 61.

Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników powinny być określone w ich zakresach czynności.

§ 62.

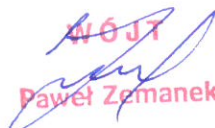
1. Kontrole w jednostkach organizacyjnych Gminy Porąbka przeprowadzają:
 - 1) Sekretarz Gminy w zakresie określonym w § 56 pkt 2;
 - 2) referat lub samodzielne stanowisko pracy wyznaczone przez Wójta.
2. Po zakończeniu kontroli przeprowadzający sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, z których jeden przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
3. Kontrolujący sporządza zalecenia pokontrolne, które przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej nie później niż 21 dni od dnia zakończenia kontroli.
4. Kopię dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3 kontrolujący przekazują zlecającemu kontrolę, a w razie potrzeby Skarbnikowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy, w terminie 7 dni od dnia ich sporządzenia.
5. Prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Porąbka wymaga pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64.

1. Podział kompetencji pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy z upoważnienia Wójta kierują określonymi grupami spraw sprawując, nadzór i koordynując pracę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy, przedstawia w sposób graficzny *Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Porąbka*, stanowiący załącznik do regulaminu.
2. Schemat, o którym mowa w ust. 1, stanowi integralną część regulaminu.


Paweł Zemanek