

Załącznik do Zarządzenia nr 56/09
Wójta Gminy Porąbka
z dnia 15.06.2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY PORĄBKA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Porąbka, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Misje i cele działania Urzędu.
2. Zasady funkcjonowania Urzędu.
3. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Porąbka.
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Porąbka.
3. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Porąbka.
4. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Porąbka.
5. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Porąbka.
6. **Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
7. **Kierownikach** - należy przez to rozumieć Kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu.
8. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Porąbka.
9. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Porąbka.

§3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Porąbka.

§4

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku (w dni robocze) w godzinach:
a.- od 7³⁰ do 15³⁰
2. Kasa Urzędu czynna jest w dniach roboczych w godzinach:
a.- od 8⁰⁰ do 14³⁰
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni wolne od pracy (soboty), w pozostałe dni tygodnia na zasadzie indywidualnych uzgodnień.
4. Wójt Gminy na czas określony może wprowadzić inny niż wskazany powyżej rozkład czasu pracy Urzędu.

Rozdział II

MISJA I CELE DZIAŁANIA URZĘDU

§5

1. Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa zgodnie ze Statutem Gminy, Regulaminem oraz aktami prawnymi wydawanymi przez Radę i Wójta.

§6

1. Urząd jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących do realizacji zadań Gminy.
2. Misją Urzędu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.

§7

Celami działania Urzędu są:

1. zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej interesantom,
2. zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji,
3. efektywne zarządzanie majątkiem Gminy,
4. zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji.

§8

Wyznaczone cele działania Urząd realizuje poprzez:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń oraz wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
2. Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
3. Przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy.
4. Realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady.
5. Zapewnienie warunków do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji.
6. Prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
7. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c. przechowywanie akt,
 - d. przekazywanie akt do archiwum,
8. Realizację obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§9

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

§10

W skład Urzędu wchodzi:

1. Referat Organizacyjny (**OR**) – ze stanowiskami: obsługa Rady, archiwum, obsługa sekretariatu, administracja sieci, obsługa sołectw, stanowiska fizyczne.
2. Referat Finansowy (**FN**) – ze stanowiskami: księgowość wydatków, księgowość dochodów, podatki i opłaty, obsługa kasy.
3. Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich (**USC SO**) – ze stanowiskami: ewidencja ludności i dowody osobiste.
4. Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego (**IMK**) – ze stanowiskami: obsługa inwestycji wraz z inkasentami i konserwatorem sieci, infrastruktura drogowa, sprawy z zakresu obsługi mienia komunalnego, zagospodarowanie przestrzenne, obsługa techniczna gminy wraz zespołami ogólnobudowlanym, remontowo-porządkowym, utrzymania dróg i obsługą cmentarzy komunalnych.
5. Referat Spraw Gospodarczych i Zamówień Publicznych (**SGZP**) – ze stanowiskami: działalność gospodarcza, obsługa finansowa obiektów komunalnych, współpraca w zakresie kultury, kultury fizycznej, turystyki, sportu, promocji gminy oraz bezpieczeństwa publicznego, współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, fundusze strukturalne i zamówienia publiczne, ochrona środowiska, rolnictwo i leśnictwo.
6. Stanowiska samodzielne
 - a. Zarządzanie Kryzysowe (**ZK**)
 - b. Radca Prawny (**RP**)
 - c. Inspektor ds. Kadr (**K**)
 - d. Inspektor ds. Mienia Komunalnego (**MK**)
 - e. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (**PIN**)
 - f. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**).

§11

Przydział obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki określone są w indywidualnych zakresach praw i obowiązków pracownika.

§12

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Referatami zarządzają Kierownicy.
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację zadań referatu, odpowiednio przed Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§13

1. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:
 - a. Wójt
 - b. Sekretarz
 - c. Skarbnik
 - d. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich
 - e. Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
 - f. Kierownik Referatu Spraw Gospodarczych i Zamówień Publicznych
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§14

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§15

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie lokalnej.

§16

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§17

1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§18

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
3. projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
4. wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesji sprawozdań z ich wykonania,
5. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
6. prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
7. pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
8. przeciwdziałanie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków,
9. ochrona porządku publicznego,
10. ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych,
11. pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
12. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
13. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
14. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
15. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
16. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników referatów i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych, w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
17. upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych,
18. przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
19. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
20. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady i Regulamin.

§19

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
2. pełnienie obowiązków Kierownika Referatu Organizacyjnego,
3. podejmowanie decyzji w zakresie działania referatu,
4. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie określonej imiennym upoważnieniem Wójta,
5. współdziałanie z Radą oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
6. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
7. współdziałanie z Kierownikami Referatów w zakresie opracowywania zakresów obowiązków pracowników,
8. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
9. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
10. koordynowanie współpracy stowarzyszeń, instytucji kultury i sportu oraz gminnych jednostek oświatowych.

11. koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
12. koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami powszechnymi,
13. sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach gminnych,
14. organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
15. rozdzielanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
16. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
17. pełnienie funkcji rzecznika prasowego.

§20

Do zadań **Skarbnika** należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie obsługi finansowo-księgowej Gminy i Urzędu,
2. pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu,
3. nadzorowanie pracy Referatu Finansowego,
4. przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
5. realizacja budżetu Gminy oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym jego wykonaniem,
6. dokonywanie analizy budżetu i składanie okresowych sprawozdań z gospodarki finansowej Gminy,
7. informowanie podległych jednostek organizacyjnych Gminy o kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
8. realizacja przepisów ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
9. kontrola finansowa Urzędu,
10. czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej Gminy przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
11. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty,
12. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
13. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej Urzędu oraz innych w zakresie finansowym,
14. nadzór nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
15. współpraca w zakresie finansowym w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
16. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKA REFERATU I PRACOWNIKA

§21

1. Kierownicy Referatów kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów oraz zapewniają koordynację działalności referatów.
2. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez Wójta wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań **Kierownika Referatu** należy w szczególności:

- a. wydawanie w imieniu Wójta i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących działalności referatu,
- b. przyznanie, dekretacja, rozdzielanie korespondencji spraw przekazanych do załatwienia na poszczególne stanowiska w ramach Referatu,
- c. organizacja pracy Referatu,
- d. nadzór nad prowadzonymi sprawami na stanowiskach pracy i terminowością ich załatwiania,
- e. zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych mu pracowników,
- f. bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnianie, nagrody, kary, awanse),
- g. zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- h. podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- i. opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu, bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
- j. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- k. koordynowanie działań różnych pracowników Referatu w przypadku konieczności ich współdziałania w celu właściwego załatwienia sprawy przekraczającej kompetencje jednego pracownika,
- l. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- m. zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych Gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- n. organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
- o. wykonywanie innych poleceń Wójta i Sekretarza,
- p. odpowiedzialność za przygotowanie informacji do BIP Gminy w formie elektronicznej.

§22

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie pozostają w zależności służbowej określonej w strukturze organizacyjnej Urzędu (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Do podstawowych zadań **pracownika** należy w szczególności:
 - a. znajomość przepisów prawa obowiązującego w powierzonym zakresie działania,
 - b. właściwe stosowanie prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
 - c. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej, o bezpieczeństwie informacji oraz o zamówieniach publicznych,
 - d. prowadzenie spraw przydzielonych indywidualnym zakresem obowiązków,
 - e. sprawne, rzetelne i terminowe załatwianie spraw obywateli,
 - f. zachowanie profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
 - g. proponowanie formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie sprawy,
 - h. sporządzanie raportów lub protokołów z załatwianych spraw,
 - i. archiwizowanie akt kategorii A i B,
 - j. prowadzenie sprawozdawczości,
 - k. przygotowywanie informacji do BIP Gminy w formie elektronicznej,
 - l. realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - m. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

§23

1. Zakresy czynności dla kierowników referatów oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Wójt w oparciu o propozycje Sekretarza.
2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala Wójt w oparciu o propozycje kierownika właściwego referatu.

Rozdział VII ZAKRESY ZADAŃ REFERATÓW I STANOWISK SAMODZIELNYCH

§24

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk samodzielnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy,
2. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy,
3. współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu gminy, jak i z zewnątrz,
4. opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
5. przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez referat lub stanowisko samodzielne,
6. realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
7. rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania,
8. wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
9. przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
10. wykonywanie na zlecenie bezpośredniego przełożonego wszelkich czynności warunkujących prawidłową pracę urzędu,
11. prowadzenie postępowania administracyjnego,
12. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
13. przechowywanie akt,
14. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
15. stosowanie obowiązujących przepisów prawa i procedur,
16. usprawnianie własnej organizacji, metod pracy i form pracy.

§25

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należą sprawy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b. prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,

- d. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokolowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - e. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
 - f. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - g. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów lub samodzielnych stanowisk.
2. Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
- a. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - b. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - c. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - d. zaopatrywanie pracowników Urzędu w środki czystości oraz odzież ochronną,
 - e. zamawianie tablic i pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru zakupu tych pieczęci i kasacji,
 - f. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - g. obsługa pojazdów służbowych Urzędu oraz świadczenie usług przewozowych i transportowych.
3. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji, jednostek pomocniczych Gminy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
- a. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b. protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - c. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji oraz uchwał i wniosków zebrań wiejskich,
 - d. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - e. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - f. przekazywanie korespondencji poszczególnym radnym,
 - g. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - h. prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
 - i. opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeby Rady lub jej organów,
 - j. prowadzenie rejestru wniosków obywateli zgłaszanych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
 - k. organizowanie szkoleń radnych,
 - l. prowadzenie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej,
 - m. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzanymi referendum lokalnymi i krajowymi,
 - n. wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
 - o. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Gminy w zakresie ich odbioru, przechowywania i przygotowywania danych do analizy.
4. Administrowanie zasobami technologii informatycznej, w tym w szczególności:
- a. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Gminy oraz stroną internetową Gminy,
 - b. utrzymanie i konserwacja sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz gospodarowanie sprzętem komputerowym, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, stacjami roboczymi, oprogramowaniem biurowym i aplikacjami użytkowymi, sieciami informatycznymi
 - c. administrowanie systemami i zasobami baz danych informacji,
 - d. administrowanie systemami technologii informacyjnej i komunikowania się (Internet),
 - e. nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej w tym podstawowe naprawy urządzeń nie związane z tytułu udzielonej gwarancji przez dostawców sprzętu,
 - f. organizowanie prac związanych z zakupem i dostawą sprzętu.
5. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
- a. prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
 - b. współpraca z pracownikami w zakresie przygotowywania i przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,

- c. odbieranie dokumentów od pracowników do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt,
 - d. sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
 - e. przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczanie,
 - f. udostępnianie pracownikom akt i innej dokumentacji znajdującej się w archiwum,
 - g. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - h. uczestniczenie w komisji brakowania akt,
 - i. przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę,
 - j. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego i wszystkich innych czynności z tym związanych.
6. Obsługa sołectw Gminy, w szczególności:
- a) przygotowywanie planu prac na terenie danego sołectwa w danym roku budżetowym,
 - b) organizowanie prac porządkowych na terenie danego sołectwa w tym kierowanie robotami wykonywanymi przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
 - c) bezpośredni nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie danego sołectwa, w tym współpraca z Referatem Spraw Gospodarczych i Zamówień Publicznych w zakresie sporządzania wykazu nieruchomości na których znajdują się nielegalne wysypiska śmieci oraz nieruchomości porośniętych chwastami,
 - d) podejmowanie działań w zakresie usuwania padliny oraz wywozu zwierząt bezdomnych z terenu danego sołectwa,
 - e) bezpośredni nadzór nad właściwym świadczeniem usług w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych,
 - f) współpraca przy organizacji zebrań wiejskich,
 - g) pobór podatku od nieruchomości, rolnego oraz opłaty targowej.

§26

Do zadań **Referatu Finansowego** należą sprawy związane z gospodarką finansową Gminy, a w szczególności:

- 1. przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- 2. przygotowanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 3. sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 4. sporządzanie sprawozdań i bilansów,
- 5. obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
- 6. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie, wysokości stawek podatkowych, nadzór nad opracowaniami i realizacją planów finansowych jednostek budżetowych wykonujących budżet gminy,
- 7. analiza wykonania budżetu,
- 8. prowadzenie urządzeń syntetycznych księgowości dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
- 9. prowadzenie urządzeń analitycznych dochodów budżetowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
- 10. obsługa rachunków bankowych jednostki Urząd i organu Gminy,
- 11. prowadzenie obsługi finansowej jednostki budżetowej – Urząd Gminy,
- 12. prowadzenie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami Urzędu,
- 13. windykacja nie podatkowych dochodów budżetowych, między innymi wieczystego użytkowania, dzierżawy, czynszu,
- 14. prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie,
- 15. księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 16. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
 - 17. rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, związane z obsługą płacową Urzędu,
- 18. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

19. rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
20. sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
21. wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych:
 - a) podatek od nieruchomości,
 - b) podatek rolny,
 - c) podatek leśny,
 - d) podatek od środków transportowych,
 - e) podatek od posiadania psów,
 - f) opłata targowa
22. pobór i ewidencja opłaty skarbowej,
23. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodach z gospodarstwa rolnego,
24. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
25. planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
26. przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwanie terminów płatności, rozłożenia na raty,
27. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń oraz w zakresie podatków i opłat, stanowiących dochody gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
28. prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
29. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek,
30. prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towaru i usług VAT oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
31. uzgadnianie i rozliczanie inwentaryzacji dotyczącej majątku administrowanego przez Urząd,
32. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
33. rozliczanie finansowe realizowanych przez Urząd inwestycji,
34. rozliczanie otrzymanych na realizację zadań gminnych dotacji celowych i innych środków finansowych w tym pochodzących z Unii Europejskiej,
35. nadzorowanie i rozliczanie dotacji przekazywanych z budżetu gminy jednostkom i organizacjom,
36. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

§27

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich** należą następujące sprawy:

1. **Do Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:
 - a. załatwianie formalności związanych z zawarciem małżeństwa,
 - b. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c. wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
 - d. wydawanie zaświadczeń za granicę dla obywateli polskich,
 - e. sporządzanie aktów małżeństwa, zgonu i urodzenia,
 - f. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz skrowidzów do tych ksiąg,
 - g. wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów urodzeń, małżeństwa i zgonów,
 - h. prowadzenie akt zbiorczych do aktów małżeństwa, zgonów, urodzeń,
 - i. nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków do ksiąg stanu cywilnego o zawarciu małżeństwa, rozwodzie, separacji, zgonach, zmianie nazwisk i imion otrzymywanych od innych USC, urzędów, sądów oraz instytucji zagranicznych,
 - j. przyjmowanie oświadczeń i wniosków o wprowadzanie zmian w aktach,
 - k. transkrypcja (umiejscowienie) aktów zagranicznych i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - l. wydawanie decyzji o sporządzeniu aktu stanu cywilnego dla zdarzeń, które nastąpiły za granicą, a nie zostały zarejestrowane,
 - m. wydawanie decyzji w sprawach:
 - o sprostowaniu oczywistych błędów pisarskich,
 - o uzupełnieniu akt,

- o wpisaniu wzmianki dodatkowej,
 - n. odtwarzanie i ustalanie treści akt stanu cywilnego,
 - o. wydawanie zaświadczeń o wpisach dokonanych w księgach,
 - p. prowadzenie archiwum akt zbiorczych,
 - q. sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego.
 - r. wydawanie decyzji o zmianę nazwiska lub imienia na wniosek zainteresowanego,
 - s. załatwianie spraw konsularnych w zakresie rejestracji akt stanu cywilnego, prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą,
 - t. sporządzanie comiesięcznej statystyki w zakresie urodzeń, małżeństw, zgonów i współpraca z Urzędem Statystycznym.
 - u. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu akt stanu cywilnego i współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich,
 - v. występowanie z wnioskami do sądu w sprawach akt stanu cywilnego wymagających takich rozstrzygnięć,
 - w. inne sprawy z zakresu rejestracji akt stanu cywilnego,
 - x. prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiorcach publicznych.
- 2. Do Referatu Spraw Obywatelskich** należą sprawy:
- a. prowadzenie ewidencji ludności Gminy i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym,
 - b. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania lub wymeldowania,
 - c. nadawanie numerów Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności – PESEL,
 - d. sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych,
 - e. udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, w tym udzielanie właściwym dyrektorom jednostek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat,
 - f. współpraca z właściwą wojskową komendą uzupełnień obejmująca przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
 - g. przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
 - h. ewidencja zawiadomień z innych urzędów dotyczących pobytów czasowych,
 - i. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i prowadzenie ich w systemie komputerowym,
 - j. odbiór dowodów i ich wydawanie,
 - k. współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej; oraz spraw związanych z przeprowadzanymi referendum lokalnymi i krajowymi, a także z wyborami ławników do sądów powszechnych,
 - l. prowadzenie rejestru wydanych dokumentów tożsamości, korespondencji z innymi urzędami w celu uzyskania kopert osobowych oraz rozliczenia z pobranych blankietów dowodów osobistych,
 - m. prowadzenie archiwum kopert osobowych do wydawanych dowodów.

§28

Do zadań **Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej** należą sprawy:

1. w zakresie obsługi inwestycji:
 - a) opracowywanie planów inwestycyjnych,
 - b) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i chodników,
 - c) współpraca i nadzór przy wykonywaniu dokumentacji projektowej inwestycji,
 - d) współpraca i nadzór w przedmiocie przygotowania inwestycji do realizacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w tym współudział w określaniu przedmiotu zamówienia, opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy,

- e) współpraca przy pozyskiwaniu środków dotacyjnych na realizację inwestycji oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów dotacyjnych,
 - f) przeprowadzanie postępowań wyłączonych spod ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
 - g) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji w tym w szczególności współpraca z inspektorem nadzoru, kontrola dzienników budowy, informowanie Wójta o konieczności wykonania robót dodatkowych, określanie zakresu szkód spowodowanych realizacją inwestycji,
 - h) prowadzenie całości spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę i pozwolenia na użytkowanie inwestycji,
 - i) prowadzenie komisijnego odbioru końcowego i pogwarancyjnego (przed upływem terminu gwarancji) inwestycji,
 - j) nadzór nad terminowością realizacji umów oraz dokonywanie pełnego rozliczenia zakończonych inwestycji,
 - k) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne,
2. w zakresie administracji dróg:
- a) prowadzenie ewidencji oraz zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - b) rozpatrywanie wniosków mieszkańców w sprawach związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
 - c) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych, współpraca przy wykonywaniu dokumentacji projektowej inwestycji,
 - d) wydawanie opinii w sprawie kategorii dróg,
 - e) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
 - f) prowadzenie całości spraw z zakresu przewozu osób,
 - g) kontrolowanie przepisów o ruchu drogowym i stanu oznakowania na drogach gminnych w szczególności planowanie i czuwanie nad organizacją ruchu drogowego w trakcie robót drogowych – organizacja objazdów w przypadku wyłączenia odcinków dróg z ruchu,
 - h) koordynowanie całości prac przy zimowym utrzymaniu dróg oraz zwalczaniu klęsk żywiołowych na drogach,
 - i) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych znajdujących się w ciągach dróg gminnych,
 - j) prowadzenie ksiąg obiektów mostowych na drogach,
 - k) prowadzenie metryk dla każdej drogi i obiektu mostowego,
 - l) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego
 - m) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców Gminy w sprawie awarii elektrycznych,
 - n) wydawanie warunków i uzgadnianie umieszczania urządzeń w pasie drogowym nie związanych z gospodarką drogową (sieci i przyłącza wodociągowe, gazowe, elektryczne, itp.),
 - o) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym, odbiór terenu po zakończeniu robót, egzekwowanie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego,
 - p) wydawanie pozwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
 - q) wydawanie warunków i uzgadnianie w zakresie dostępności działki do drogi gminnej oraz projektów zjazdów,
 - r) uzgadnianie ogrodzeń działek od strony dróg i inne postępowania z tym związane – kontrola realizacji,
3. w zakresie spraw komunalnych:
- a) czynności administracyjne związane z wynajmowaniem, dzierżawą i użyczaniem obiektów użyteczności publicznej:
 - przeprowadzanie procedur (m.in. przetargów) związanych z wynajmem, dzierżawą lub użyczeniem obiektów użyteczności publicznych: lokali użytkowych i mieszkaniowych,
 - sporządzanie umów na wynajem, dzierżawę i użytkowanie obiektów użyteczności publicznej,
 - proponowanie stawek czynszu regulowanego i za lokale użytkowe,
 - realizowanie praw związanych z własnością lokali i wykonywanie obowiązków wynajmującego, wydierżawiającego czy użyczającego;
 - b) nadzór i kontrola nad zapewnieniem prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c) nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej wchodzącej w skład majątku Gminy,
 - d) eksploatacja sieci kanalizacyjnej oraz współpraca z oczyszczalnią ścieków,

- e) prowadzenie całości spraw związanych z uzyskaniem zezwoleń na przyłącza wodne i kanalizacyjne do sieci administrowanej przez Urząd lub stanowiącej majątek Gminy, a w szczególności:
 - wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłącza do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - przyjmowanie zgłoszeń do odbioru odcinka sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej wraz z przyłączem,
 - przygotowywanie umów na dostawę wody oraz odprowadzenie ścieków wraz z kontrolą prawidłowości ich realizacji,
 - prowadzenie rozliczeń z tytułu dostawy wody i odprowadzania ścieków,
- f) budowa i utrzymanie studni lub źródeł publicznych,
- g) prowadzenia ksiąg obiektów i nadzór nad wykonywaniem niezbędnych przeglądów obiektów,
- h) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia opłaty za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz ustalania opłaty za ścieki wprowadzane do gminnej sieci kanalizacyjnej,
- i) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków oraz zapewnieniem ciągłości dostaw,
- j) kompleksowe ubezpieczanie mienia Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie spraw odszkodowawczych,
- k) koordynacja prac na cmentarzach komunalnych,
- 4. w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - a. przygotowywanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany,
 - b. udostępnianie i wydawanie wyrysów i wypisów ze studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - c. wydawanie zaświadczeń określających przeznaczenie terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - d. naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego,
 - e. wydawanie decyzji o wygaśnięciu wcześniej wydanych decyzji, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonego planu lub jego zmianami,
 - f. opiniowanie roszczeń związanych ze skutkami ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - h. współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej i z organami nadzoru budowlanego,
 - i. prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości,
 - j. oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi,
- 5. w zakresie obsługi technicznej Gminy:
 - a. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni na terenie Gminy (koszenie i udrażnianie rowów, układanie korytek, asfaltowanie dróg, itp.),
 - b. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów użyteczności publicznej, komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz obiektów jednostek organizacyjnych Gminy (wykonywanie prac budowlano – remontowych, itp.),
 - c. organizacja prac i nadzór nad pracownikami wykonującymi roboty publiczne i prace interwencyjne,
 - d. wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz kart pracy sprzętu dla samochodów i sprzętu stanowiącego własność Gminy,
 - e. obsługa, konserwacja, remont sprzętu będącego na wyposażeniu bazy obsługi technicznej,
 - f. nadzór nad mieniem znajdującym się na terenie bazy obsługi technicznej,
- 6. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a. sporządzanie i przedstawianie Wójtowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - b. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- c. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji szczegółowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- d. szkolenie wstępne pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e. nadzór i doradztwo w sprawach bhp pracowników Urzędu,
- f. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy oraz udział w ocenie ryzyka zawodowego,
- g. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
- h. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników.

§29

Do zadań **Referatu Spraw Gospodarczych i Zamówień Publicznych** należą sprawy:

- 1. z zakresu działalności gospodarczej i handlu:
 - a. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
 - przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - przygotowywanie zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji,
 - przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 - przekazywanie do Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji jak również kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności gospodarczej, w wyniku której powstają odpady,
 - udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych,
 - kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
 - b. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej dla gminy,
 - c. zbieranie informacji o sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok kolejny,
 - d. współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e. koordynowanie godzin pracy handlu, gastronomii i placówek usługowych,
 - f. nadzór nad działalnością istniejących targowisk,
- 2. z zakresu obsługi obiektów komunalnych:
 - a. nadzór nad cmentarzami komunalnymi w tym: przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie opłat za świadczone usługi cmentarne, prowadzenie ewidencji grobów, itp.,
 - b. sprawowanie opieki nad grobami powojennymi i pomnikami,
 - c. współpraca z firmami telekomunikacyjnymi w zakresie usług telekomunikacyjnych w obiektach Gminy,
 - d. czynności administracyjne związane z wynajmowaniem, dzierżawą i użyczeniem obiektów użyteczności publicznej:
 - ustalanie i naliczanie opłat związanych z najmem lokalu na podstawie dokumentacji źródłowej (umowy, uchwały, itp.),
 - prowadzenie ewidencji należnych wpływów i wydatków związanych z najmem lokali,
 - prowadzenie analizy kosztów i przychodów związanych z utrzymaniem lokali,
 - współpraca przy proponowaniu stawek czynszu regulowanego i za lokale użytkowe,
 - prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach mieszkaniowych,
 - e. współpraca z przedstawicielami najemców,
 - f. prowadzenie całości spraw z zakresu dostawy i rozliczenia mediów w obiektach
 - g. komunalnych Gminy,
- 3. w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, zdrowia, bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z organizacjami społecznymi i pozarządowymi:
 - a. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie realizacji zadań własnych Gminy w tym rozpowszechnianie kultury i sztuki w kraju i za granicą oraz promocja Gminy,

- b. realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - c. realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sprawowanie nadzoru nad bazą sportowo-rekreacyjną Gminy, współpraca z klubami sportowymi oraz organizacjami działającymi na rzecz rozwoju turystyki i udostępnianie informacji turystycznych,
 - d. współpraca z niepublicznymi zakładami służby zdrowia w zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców Gminy,
 - e. współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi działającymi na terenie Gminy,
 - f. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
4. z zakresu funduszy strukturalnych i zamówień publicznych:
- a. zbieranie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków na finansowanie inwestycji gminnych z funduszy strukturalnych,
 - b. przygotowywanie we współpracy z innymi referatami lub samodzielnie stanowiskami wniosków o pozyskanie środków z funduszy strukturalnych
 - c. koordynacja w zakresie terminowego wykorzystania i rozliczania inwestycji gminnych współfinansowanych ze środków strukturalnych, w tym: przygotowywanie wniosków dotyczących płatności, przygotowywanie sprawozdań z realizowanych etapów inwestycji, monitoring prowadzonych inwestycji, promocja realizowanych projektów,
 - d. prowadzenie całokształtu spraw wynikających z realizacji ustawy o zamówieniach
 - e. publicznych, w tym w szczególności:
 - opracowywanie i opiniowanie wniosków o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - opracowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej;
 - przygotowywanie umów o zamówienia publiczne,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
 - kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
5. z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:
- a. zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami:
 - wydawanie zezwoleń na usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych,
 - czuwanie nad ustalonym harmonogramem wywozu odpadów z posesji na terenie Gminy,
 - koordynacja wywozu odpadów stałych i ciekłych z obiektów komunalnych Gminy,
 - nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
 - b. rozpatrywanie interwencji i wniosków w sprawie ochrony środowiska,
 - c. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - d. wydawanie decyzji w zakresie usuwania nielegalnych wysypisk śmieci,
 - e. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej i melioracji oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami (spółki wodne, RZGW),
 - f. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew,
 - g. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
 - h. współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób, szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
 - i. nadzór nad wspólnotami leśnymi oraz współdziałanie w zalesianiu gruntów,
 - j. organizacja zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - k. wydawanie poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz posiadaniu kwalifikacji rolniczych,
 - l. współdziałanie z konserwatorami przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami i pomnikami przyrody i ochrona krajobrazu,
 - m. spisywanie zeznań świadków do celów emerytalno-rentowych,
 - n. prowadzenie spraw związanych ze spisami rolnym i powszechnym.

§30

Do zadań **Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy:

1. ochrona infrastruktury krytycznej,
2. planowanie cywilne:
 - a) opracowanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego,
 - b) opracowywanie programów poprawy bezpieczeństwa,
 - c) planowanie użycia i wsparcia Sił Zbrojnych w czasie sytuacji kryzysowych,
 - d) gromadzenie i przetwarzanie informacji o siłach i środkach możliwych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
 - e) opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
3. organizacja łączności pomiędzy podmiotami zarządzania kryzysowego,
4. organizację i prowadzenie szkoleń z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
5. organizacja zaplecza logistycznego niezbędnego do funkcjonowania w czasie kryzysu, a w szczególności zabezpieczenie środków do sprawnego działania Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego,
6. przygotowanie i przedstawienie Wójtowi do zatwierdzenia rocznego planu pracy zespołu zarządzania kryzysowego,
7. dokumentowanie prac zespołu zarządzania kryzysowego,
8. monitorowanie i analiza zagrożeń,
9. informowanie, ostrzeganie i alarmowanie ludności,
10. przygotowywanie projektów przepisów prawnych w zakresie bezpieczeństwa w Gminie,
11. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy,
12. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
13. współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz z prowadzącymi akcje ratownicze,
14. opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej gminy na wypadek „P” oraz „W”,
 15. prowadzenie i aktualizacja obsady osobowej terenowej formacji OC,
 16. nadzór merytoryczny oraz pomoc w opracowaniu planów OC w zakładach pracy oraz szkołach,
 17. opracowanie planów OC, tworzenie formacji, restrukturyzacja formacji w Urzędzie,
 18. organizowanie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony, a także szkoleń formacji OC,
 19. nadzór i planowanie rozbudowy i modernizacji systemu ostrzegania i alarmowania oraz okresowe sprawdzanie jego stanu technicznego,
 20. udział w organizowanych ćwiczeniach i szkoleniach, opracowywanie niezbędnej dokumentacji,
 21. udział w przygotowywaniu i zapewnieniu działania systemu wykrywania i alarmowania, w tym wczesnego ostrzegania w czasie pokoju,
 22. opracowanie i aktualizacja dokumentacji planowanych działań zapewnienia funkcjonowania urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
 23. planowanie i zabezpieczenie w indywidualne środki ochrony przed skażeniami ludności oraz formacji obrony cywilnej własnej i zakładów pracy,
 24. zabezpieczenie istniejących formacji w sprzęt techniczny – wojskowy oraz środki z gospodarki narodowej,
 25. opracowanie planów ewakuacji (przyjęcia ludności) na wypadek zagrożenia czasu „P” i „W”,
 26. 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,
 27. prowadzenie ewidencji i dokumentacji urządzeń specjalnych istniejących, okresowa ich kontrola, zapewnienie ich sprawności,
 28. wykonywanie dokumentacji operacyjnej do udziału w akcjach ratunkowych czasu „P” i „W”,
 29. prowadzenie i nadzór nad sprzętem OC znajdującym się w magazynie jednostki, ewidencja posiadanego sprzętu i konserwacja,
 30. prowadzenie spraw obronnych, w tym:
 - a. w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju:

- dokonywanie sprawdzenia realności zadania,
 - przygotowywanie dokumentacji do realizacji świadczenia,
 - realizacja świadczeń na terenie gminy,
- b. opracowywanie i aktualizacja dokumentów planu przygotowań obiektu Urzędu na czas zagrożenia i wojny,
- c. opracowywanie planu ukrycia pracowników Urzędu i petentów w budynku Urzędu,
- d. opracowywanie planu zaciemnienia i wygaszania Urzędu,
- e. zabezpieczenie wykorzystania urządzeń i środków łączności radiowo- telefonicznej,
- f. ustalanie i opracowywanie sposobu zabezpieczenia akt i dokumentacji podlegających szczególnej ochronie,
- g. zabezpieczenie stanowisk pracy w zastępcze źródła oświetlenia,
- h. przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z prowadzeniem ewidencji w czasie „W”,
- i. organizacja i aktualizacja stałych dyżurów oraz wprowadzanie ich na polecenie Wójta,
31. prowadzenie spraw bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a w szczególności:
- a. nadzorowanie i koordynowanie wykonania zarządzeń i decyzji Wójta w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- b. współudział w opracowywaniu programów ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- c. nadzór i kontrola nad prawidłowością wykonywania konserwacji i utrzymanie w pełnej gotowości środków alarmowych i łączności, wyposażenia, sprzętu i urządzeń, środków transportowych, odzieży specjalnej, umundurowania do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
- d. organizowanie ćwiczeń OSP,
- e. współudział w organizowaniu zawodów sportowo – pożarniczych,
- f. inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej w gminie,
- g. koordynowanie działań funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę,
32. prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie w szczególności właściwe oznaczanie i rejestrowanie dokumentów w kancelarii tajnej.

§31

Do zadań **Radcy Prawnego** należą sprawy:

1. udzielanie wnikliwych i wszechstronnych opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
3. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta,
4. obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz Urzędu,
5. opiniowanie projektów umów i porozumień,
6. opiniowanie pod względem formalno-prawnym wydawanych decyzji administracyjnych,
7. sprawowanie obsługi prawnej Rady i poradnictwa prawnego dla radnych,
8. wystawianie opinii prawnych w skomplikowanych sprawach indywidualnych,
9. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz Urzędem Zamówień Publicznych w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§32

Do zadań **Inspektora ds. Kadr** należą sprawy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
3. zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
4. ewidencja czasu pracy pracowników,
5. kompletowanie wniosków do ZUS dla celów emerytalno-rentowych,

6. przygotowywanie i prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych przez pracowników Urzędu,
7. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
8. wydawanie i prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników Urzędu,
9. prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
10. wykonywanie zadań opiekuna stażystów i praktykantów,
11. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ich odbioru, przechowywania i przygotowywania danych do analizy.

§33

Do zadań **Inspektora ds. Mienia Komunalnego** należą sprawy:

1. realizacja zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w tym:
 - a. sprzedaż nieruchomości,
 - b. dzierżawa gruntów,
 - c. oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie,
 - d. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
2. organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości,
3. przygotowywanie dokumentacji koniecznej do zawarcia umów – aktów notarialnych,
4. tworzenie zasobów gruntów gminnych poprzez wykup i komunalizację,
5. regulacja stanów prawnych gruntów zajętych na cele publiczne,
6. koordynacja procedur wypłaty odszkodowań za grunty przejmowane pod realizację inwestycji gminnych,
7. nadzór nad przygotowywaniem dla gruntów należących do zasobów gminnych koniecznych opracowań geodezyjno-prawnych,
8. zlecanie wycen nieruchomości należących do zasobów gminnych,
9. przygotowywanie zamówień na wyrisy i wypisy z operatu ewidencji gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym oraz wypisy z ksiąg wieczystych,
10. przygotowanie dokumentacji do sądu w celu założenia ksiąg wieczystych,
11. przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu oraz prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dla osób którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
12. zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
13. prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
14. proponowanie stawek za dzierżawę gruntów oraz opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i oddawanie nieruchomości w zarząd,
15. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy.

§34

Do zadań **Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych** należą sprawy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
2. przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
3. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
4. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5. bezpośredni nadzór nad kancelarią tajną,
6. właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie osobom uprawnionym dokumentów niejawnych,

7. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobo posiadającym stosowne posiadanie bezpieczeństwa,
8. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

Rozdział VIII

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§35

1. Wszelkie sprawy związane ze statusem prawnym pracowników samorządowych reguluje Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1593 z późniejszymi zmianami), a w przypadkach nieuregulowanych w tej Ustawie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.
2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Porąbka, nadany w drodze odrębnego Zarządzenia Wójta.

Rozdział IX

ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§36

Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

§37

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§38

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§39

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w dzienniku podawczym i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.

2. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza, kierowników referatów.

§40

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b. rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy,
 - c. informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy,
 - d. powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

§41

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Sekretarz, Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

Rozdział X

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH

§42

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - a. Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem,
 - b. Wójt w formie:
 - zarządzenia
 - pisma okólnego

§43

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia Wójtowi i właściwym komisjom Rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§44

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718Z późn. zmianami).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub umieszczenie w internecie – w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy,
3. Referat Organizacyjny prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu .

Rozdział XI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§45

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

1. pisma i dokumenty
 - a. kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b. kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów
 - d. kierowane do posłów i senatorów RP,
 - e. kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - f. związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka,
 - g. każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.
2. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§46

Do Sekretarza i Skarbnika należy:

1. podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Sekretarza i Skarbnika,
2. podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§47

Kierownicy Referatów:

1. aprobuje wstępnie i parafuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
2. podpisuje decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§48

Pracownicy opracowujący pisma, w tym decyzje administracyjne, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pisma pozostającej w aktach sprawy.

Rozdział XII OBIEG DOKUMENTÓW

§49

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy.

Rozdział XIII PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA

§50

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Porąbka prowadzi Referat Organizacyjny.

Rozdział XIV INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH

§51

1. Interpelacje i zapytania radnych złożone na piśmie ewidencjonuje Referat Organizacyjny.
2. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – nie wymagające dodatkowych wyjaśnień - odpowiedzi udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w terminie określonym w Statucie Gminy.

Rozdział XV
KONTROLNA WEWNĘTRZNA

§52

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty, poszczególnych pracowników oraz gminnej jednostki organizacyjne.
2. Szczegółowe procedury przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział XVI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§53

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin.