

ZARZĄDZENIE NR 22/2019
WÓJTA GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI
z dnia 26 sierpnia 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Jordanów Śląski.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Gminy Jordanów Śląski Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Jordanów Śląski, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 19/2016 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Jordanów Śląski.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Jordanów Śląski
[Podpis]
mgr Paweł Filpczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jordanów Śląski, zwany dalej regulaminem, określa:

1. Organizację urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.
3. Kompetencje i zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu.
5. Zasady podpisywania pism i decyzji.
6. Ogólne zasady kontroli w urzędzie.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- „gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Jordanów Śląski,
- „radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jordanów Śląski,
- „wójcie, sekretarzu, skarbniku” - należy przez to rozumieć Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy Jordanów Śląski,
- „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jordanów Śląski.

§ 3.

1. Urząd Gminy Jordanów Śląski jest jednostką budżetową gminy.
2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Jordanów Śląski.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.

§ 4.

1. Urząd, prowadząc obsługę gminy i mieszkańców gminy, realizuje zadania własne i zlecone na mocy obowiązujących ustaw oraz powierzone na podstawie porozumień z organami organizacji rządowej i samorządowej.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują pracownicy stosownie do merytorycznych zakresów czynności.

§ 5.

1. Do zadań urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;
 - 6) 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) archiwizowanie akt

oraz realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU.

§ 6.

W urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu i załatwianiu spraw posługują się symbolami:

- 1) samodzielne stanowisko – zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego „USC”;
- 2) samodzielne stanowisko – zastępca głównego księgowego „FZ”;
- 3) samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami „GN”;
- 4) samodzielne stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej „BD”;
- 5) samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami i podatku VAT „GO”;
- 6) samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej „WR”;
- 7) samodzielne stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej „FP”;
- 8) samodzielne stanowisko ds. wymiaru podatku „FW”;
- 9) samodzielne stanowisko ds. kadr, oświaty i kultury „OK”;
- 10) samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska „GO”;
- 11) samodzielne stanowisko – kasjer „FK”.

W urzędzie tworzy się stanowiska pomocnicze:

- 1) sekretarka „SK”;
- 2) starszy bibliotekarz „SB”;

3) starszy bibliotekarz „SB”.

Tworzy się stanowiska obsługi:

- 1) konserwator - palacz C.O.,
- 2) robotnik gospodarczy,
- 3) robotnik gospodarczy,
- 4) robotnik gospodarczy (operator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej),
- 5) robotnik gospodarczy (operator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej oraz PSZOK),
- 6) kierowca autobusu,
- 7) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),
- 8) rzemieślnik - specjalista.

§ 7.

W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone komórki organizacyjne np. referaty lub inne samodzielne stanowiska pracy.

§ 8.

Strukturę organizacyjną urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§ 9.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 10.

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed wójtem.
3. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych pracowników urzędu.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy przez niego realizowane wchodzą w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez wójta.
5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 11.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy, inwestycje i usługi realizowane są po wyborze najkorzystniejszych ofert, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem gminy.
4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 13.

W urzędzie może być sprawowana kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

§ 14.

Pracownicy urzędu zobowiązani są do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wspólnych konsultacji.

§ 15.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonywane są na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.
2. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, zarządzenie wójta w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski a także przepisy szczególne, dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 16.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownik sekretariatu prowadzi rejestr skarg i wniosków, wpływających do urzędu oraz skarg i spraw zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez wójta i sekretarza.
4. Rejestr skarg i wniosków obejmuje również skargi i wnioski na działalność wójta kierowane do rady.
5. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Pracownik sekretariatu prowadzi rejestr wydanych zarządzeń wójta a w zakresie spraw dot. zmian budżetu ewidencję zarządzeń prowadzi skarbnik.

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 17.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) dokumentację związaną z zatrudnianiem pracowników;
- 4) korespondencję kierowaną do przewodniczącego rady oraz organów administracji rządowej i samorządowej;
- 5) umowy, porozumienia i korespondencję związaną ze współpracą z zagranicą;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz posłów i senatorów, a także odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
- 7) pełnomocnictwa do działania w jego imieniu;
- 8) inne pisma w sprawach związanych z realizacją kompetencji zastrzeżonych dla wójta oraz dotyczących spraw o charakterze reprezentacyjnym.

§ 18.

Wójt może upoważnić sekretarza gminy oraz innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 19.

1. Sekretarz, działając na podstawie udzielonych odrębnymi dokumentami upoważnień i pełnomocnictw, zastępuje wójta w czasie jego nieobecności spowodowanej urlopem wypoczynkowym, uczestnictwem w szkoleniach lub kursach oraz niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej do 30 dni.
2. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach powierzonych przez wójta w udzielonym pełnomocnictwie.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU.

§ 20

Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 21.

Do wyłącznych kompetencji wójta (symbol „W”) należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wydawanie, w przypadku niecierpiącym zwłoki, przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) realizacja uchwał rady;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;

- 7) przygotowywanie projektu budżetu;
- 8) wykonywanie budżetu;
- 9) ogłaszanie sprawozdania z wykonania budżetu;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 13) przedkładanie uchwał rady organom nadzoru;
- 14) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową gminy;
- 15) organizowanie, nadzorowanie i określanie zadań pracowników w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości;
- 16) organizowanie, nadzorowanie i określanie zadań pracowników w zakresie kontroli i sprawozdawczości;
- 17) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej;
- 18) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji radzie;
- 19) wydawanie zarządzeń wprowadzające w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu i inne regulaminy oraz instrukcje obowiązujące w urzędzie;
- 20) uczestnictwo w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 21) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej władzy;
- 22) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 23) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy;
- 24) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy;
- 25) załatwianie wniosków składanych przez posłów i senatorów oraz interpelacji radnych;
- 26) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu;
- 27) występowanie z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie skarbnika;
- 28) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 29) kierowanie zakładem pracy w rozumieniu kodeksu pracy;
- 30) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 31) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia;
- 32) zatrudnianie pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 33) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;

- 34) określanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie;
- 35) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych;
- 36) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 22.

Sekretarz gminy (symbol – SG) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu.

Do zadań sekretarza należy:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z wójtem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i bieżąca ich aktualizacja;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi samodzielnymi stanowiskami pracy: zastępcy kierownika USC, ds. gospodarki nieruchomościami, ds. budownictwa i gospodarki komunalnej, ds. gospodarki odpadami i podatku VAT, ds. rolnictwa, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej, ds. kadr, oświaty i kultury, ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska, sekretarki, rzemieślnika-specjalisty, konserwatora-palacza C.O., robotnika gospodarczego, robotnika gospodarczego (operator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej), robotnika gospodarczego (operator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej oraz PSZOK), kierowcy autobusu, opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły), starszego bibliotekarza;
- 3) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych na poszczególnych samodzielnych stanowiskach;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 8) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad kompletowaniem dokumentów z pracy rady i jej komisji;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 11) kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 12) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta na podstawie stosownego pełnomocnictwa;
- 13) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych;
- 14) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania:
 - a) robót publicznych,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) zatrudnienia w ramach umów absolwenckich,
 - d) stażu dla absolwentów,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie;
- 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników urzędu;
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) przeprowadzanie, na polecenie wójta, postępowań sprawdzających wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.

§ 23.

1. Skarbnik gminy (symbol – SK) zapewnia warunki prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej gminy.

Do zadań skarbnika należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) opracowywanie projektu budżetu;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy;
- 4) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować;
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 6) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy;
- 7) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym;
- 8) kontrola gospodarki finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
- 9) kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie księgowości;
- 11) opracowywanie projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy;
- 12) przekazywanie poszczególnym pracownikom urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu;
- 13) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, kredytów itp.;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi samodzielnymi stanowiskami pracy: zastępcy głównego księgowego, ds. księgowości budżetowej i podatkowej, ds. wymiaru podatku, kasjera;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

ROZDZIAŁ VI

KOMPETENCJE I ZADANIA REALIZOWANE NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY.

§ 24.

1. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników urzędu:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad rady gminy oraz dla potrzeb wójta;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta;
 - 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie spraw należących do kompetencji stanowiska;
 - 4) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych;
 - 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, projektów aktów prawnych wójta;
 - 7) znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji;
 - 8) stosowanie obowiązujących przepisów proceduralnych, w tym szczególnie: ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
 - 9) stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych;
 - 10) zapewnienie sprawnej kompetentnej i uprzejmej obsługi interesantów;
 - 11) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;
 - 13) usprawnianie organizacji, form i metod pracy stanowiska, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedury załatwiania spraw obywateli;
 - 14) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, z administracją rządową oraz innymi instytucjami w zakresie powierzonych zadań;
 - 15) współdziałanie z sołtysami i radami sołectkimi, udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań;
 - 16) współpraca między stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania urzędu oraz kompleksowego załatwiania sprawy;
 - 17) przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia gminnego;
 - 18) wytwarzanie informacji publicznej dla potrzeb BIP i strony internetowej urzędu;
 - 19) współpraca ze statystyką państwową;
 - 20) codzienne monitorowanie nadchodzącej poczty elektronicznej;
 - 21) wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania na danym stanowisku pracy.

2. Do zadań na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 2) wpisywanie do ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
 - 3) wydawanie odpisów aktów oraz zaświadczeń o braku zapisów w księgach;

- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 5) wydawanie zaświadczeń i rejestracja ślubów konkordatowych;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie prostowania i uzupełniania aktów;
- 7) przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
 - a) wstąpienia w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączającej zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
 - d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznania dziecka,
 - f) nadania dziecku nazwiska męża matki,
- 8) prowadzenie ewidencji ludności: rejestr mieszkańców, rejestr cudzoziemców i przechowywanie dokumentów ewidencji (ewidencja komputerowa);
- 9) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 10) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości, prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 11) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych;
- 12) pomoc przy obsłudze wprowadzania wniosków z zakresu działalności gospodarczej do CEIDG;
- 13) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji;
- 14) problematyka dot. zbiorów publicznych;
- 15) przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania;
- 16) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przyjmowanie oświadczeń o ilości sprzedanego alkoholu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 18) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów powszechnych zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS;
- 19) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych;
- 20) wykonywanie czynności urzędnika wyborczego (realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów);
- 21) prowadzenie (aktualizacja) rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców;
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Do zadań na stanowisku zastępcy głównego księgowego należy:

- 1) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- 3) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów oraz sald kont syntetycznych z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji pomocniczej;

- 4) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald;
 - 5) przygotowanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb 28S);
 - 7) wykonanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki;
 - 8) przeprowadzanie rocznej weryfikacji sald kont;
 - 9) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych;
 - 10) nanoszenie planów, zmian planów oraz zaangażowania wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych zespołu „9”, na podstawie posiadanych dokumentów;
 - 11) ewidencja księgowa dochodów i wydatków (dekretowanie, księgowanie, nanoszenie planów, uzgadnianie, weryfikacja kont);
 - 12) ewidencja księgowa programów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej (dekretowanie, księgowanie, nanoszenie planów, uzgadnianie, sporządzanie sprawozdań budżetowych);
 - 13) kontrola formalno-rachunkowa wydatków, przed zatwierdzeniem do wypłaty;
 - 14) wypisywanie i rozliczanie zaliczek;
 - 15) prowadzenie kont materiałowych;
 - 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych z jednostki urząd gminy w programach SIGID i systemie BeSti@ - systemie sprawozdawczym Ministerstwa Finansów w kształcie i w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami;
 - 17) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych w systemie BeSti@;
 - 18) koordynacja i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu gminy, w systemie BeSti@;
 - 19) zastępowanie skarbnika w czasie urlopu, choroby lub innej absencji.
4. Do zadań na stanowisku do spraw gospodarki nieruchomościami należy:
- 1) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie;
 - 2) organizowanie przetargów na zbycie i inne formy zagospodarowania nieruchomości komunalnych;
 - 3) organizowanie przetargów na inwestycje gminne i prowadzenie całości dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenie rejestru gruntów, które z mocy prawa przeszły na własność gminy (drogi) oraz ustalanie odszkodowań za ww. grunty;
 - 5) prowadzenie rejestru aktów notarialnych oraz nadzór nad naliczaniem opłat planistycznych;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami – nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd i dzierżawę;
 - 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
 - 8) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;

- 9) ewidencja mienia komunalnego – gruntów, budynków i budowli;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie realizacji inwestycji i remontów w ramach przydzielonego zakresu czynności:
 - a) zapewnienie przygotowania dokumentacji geodezyjnej i technicznej,
 - b) zapewnienie wykonawstwa zgodnego z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - c) zaopatrzenie materiałowe inwestycji i remontów,
 - d) ogólny nadzór nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w odbiorach robót oraz ich rozliczanie.
- 11) nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej, współdziałanie z pracownikiem urzędu prowadzącym konserwację sieci oraz stacji uzdatniania wody;
- 12) organizowanie przetargów na inwestycje gminne;
- 13) sprawowanie nadzoru nad stanem urządzeń wodnych do celów przeciwpożarowych;
- 14) koordynowanie spraw w zakresie uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych;
- 15) przygotowanie decyzji w sprawie przekazania gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem gruntów rolnych i leśnych;
- 17) sporządzanie umów dzierżawy w trybie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 18) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 19) naliczanie opłat adiacenckich;
- 20) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją nieużytków i gruntów zdewastowanych;
- 21) zastępstwo pracownika ds. budownictwa i gospodarki komunalnej.

5. Do zadań na stanowisku do spraw budownictwa i gospodarki komunalnej należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad robotami budowlanymi, remontami i inwestycjami;
- 2) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) współpracowanie z organami administracji powiatowej i rządowej w zakresie nadzoru budowlanego;
- 4) sporządzanie kosztorysów inwestorskich;
- 5) planowanie wydatków inwestycyjnych w gminie;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno - prawnym;
- 7) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych;
- 8) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi;
- 9) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych gminie;
- 10) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów;
- 11) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców;

- 12) całość zagadnień związanych z gospodarką wodno-ściekową, w tym m. in.
 - a) wydawanie technicznych warunków przyłączenia do sieci kanalizacyjnej i wodociągowej,
 - b) zarząd nad oczyszczalnią ścieków i systemem przepompowni,
 - c) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości;
- 14) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją, eksploatacją i ewidencją dróg gminnych i wewnętrznych, w tym:
 - a) realizacja zadań w zakresie czystości i zimowego utrzymania dróg,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - c) realizacja zadań w zakresie oznakowania dróg gminnych,
 - d) przygotowywanie decyzji i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz urządzenie zjazdu z drogi gminnej,
 - e) koordynacja spraw w zakresie przewozu osób w regularnym transporcie zbiorowym dla linii przebiegających na obszarze gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zadaszeń przystankowych,
- 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia drogowego;
- 16) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów gminnych (budynki, oświetlenie uliczne, itp.);
- 17) wyznaczanie targowisk:
 - ustalanie sposobu poboru opłaty targowej.
- 18) nadzór nad prawidłowym dowozem dzieci do szkół, w tym rozliczanie kart drogowych;
- 19) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnych;
- 20) rozliczanie zużycia opału w urzędzie gminy;
- 21) zastępstwo pracownika ds. gospodarki nieruchomościami.

6. Do zadań na stanowisku do spraw gospodarki odpadami i podatku VAT należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Jordanów Śląski;
- 2) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 5) kontrolowanie (egzekucja) realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Jordanów Śląski;
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;

- 8) organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców dotyczącej gospodarki odpadami;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami;
- 10) dokonywanie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 12) realizacja zadań własnych gminy z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach i ochronie przyrody;
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 14) prowadzenie obowiązującej ewidencji podatku VAT oraz całokształtu spraw z tym związanych, tj.:
 - wystawianie faktur VAT w zakresie zawartych umów cywilnoprawnych,
 - prowadzenie rejestrów VAT,
 - prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
 - przygotowanie deklaracji VAT,
 - opracowanie deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,
 - kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne,
 - weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymywanych faktur zakupu,
 - ustalenie prewspółczynnika VAT,
 - rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,
 - odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży,
 - kontrola prawidłowości danych dot. podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,

7. Do zadań na stanowisku do spraw rolnictwa, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej należy:

1) z zakresu spraw obronnych:

- a) planowanie zadań obronnych,
- b) opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- c) realizacja zadań wynikających z obowiązku Państwa – Gospodarza (HNS),
- d) realizowanie zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności,
- e) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

- f) realizowanie zadań z zakresu doręczania kart powołania i rozplakatowanie obwieszczeń o stawienie się osób do czynnej służby wojskowej,
 - g) organizowanie i uruchomienie akcji kurierskiej,
 - h) współpraca z Wojskową Komendą Uzpełnień w zakresie prowadzenia dokumentacji,
 - i) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - j) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
- 2) z zakresu obrony cywilnej:
- ustalanie zadań dla podmiotów realizujących zadania OC w gminie, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - opracowywanie planów obrony cywilnej,
 - opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
 - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - organizowanie szkoleń i szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach - organizacja łączności kierowania i współdziałania dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - planowanie i zapewnienie środków transportowych warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba obrony cywilnej,
- opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
- organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- prowadzenie magazynu OC.

3) z zakresu zarządzania kryzysowego:

- powołanie i organizacja Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
- przygotowanie rocznego planu pracy zespołu,
- opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- organizowanie posiedzeń zespołu (ustalenie przedmiotu i terminu, zawiadamianie o terminach, przewodniczenie posiedzeniom, zapraszanie osób nie będących członkami zespołu),
- inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
- opracowywanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- koordynowanie i wspieranie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych na terenie Gminy,
- opracowywanie analiz zagrożeń w Gminie,
- gromadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych, umożliwiająca właściwą organizację i realizację zadań zarządzania kryzysowego,
- informowanie Wójta Gminy (w ciągu doby) oraz sąsiednich gmin i starostwa powiatowego, a także środków publicznego przekazu o potencjalnych i zaistniałych zagrożeniach oraz o przebiegu działań ratowniczych,
- informowanie w trybie alarmowym służb ratowniczych i ostrzeganie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń, zarządzonych formach ochronnych i postępowaniach ludności,
- organizowanie, kierowanie i koordynowane akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego,
- organizacja oraz ciągłe udoskonalanie systemu łączności dla potrzeb Wójta Gminy w sytuacjach kryzysowych, w szczególności z jednostkami samorządu terytorialnego,
- prowadzenie całodobowej służby dyżurnej Wójta Gminy, związanej z obsługą systemów łączności oraz bieżąca wymiana informacji z innymi centrami,
- opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych Wójta Gminy w sprawach zarządzania kryzysowego,

- organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla pracowników pełniących całodobowe dyżury,
- 4) z zakresu ochrony przeciwpożarowej – prowadzenie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie, a w szczególności :
 - a) planowanie wydatków i nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP,
 - b) gospodarka sprzętem OSP obejmująca: planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, zaopatrywanie, koordynacja zaopatrzenia oraz przechowywanie sprzętu, jego konserwacja i remont,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw przeciwpożarowych,
 - d) realizacja zadań związanych z zapewnieniem członkom OSP:
 - bezpłatnego umundurowania,
 - naliczenia ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
 - obowiązkowych badań lekarskich,
 - ubezpieczenia strażaków oraz pojazdów OSP,
 - e) sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP,
 - f) współdziałanie z władzami Związku OSP RP oraz Komenda Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem;
 - 6) sporządzanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów;
 - 7) ustalanie wysokości, zasad i trybu wymierzania kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska w zakresie usuwania (wycinki) drzew i krzewów;
 - 8) realizacja zadań z zakresu ochrony zieleni w gminie, w tym prowadzenie zadrzewień na terenie gminy;
 - 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego - aktualizacja działek rolnych na terenie gminy;
 - 10) opracowywanie dokumentacji dot. powołania komisji w przypadku zaistnienia strat związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób roślinnych, agrofagów i porażenia roślin przez opryski;
 - 11) realizowanie zadań własnych gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt;
 - 12) opracowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń;
 - 13) realizowanie zadań określonych w ustawie o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej w tym:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne przekazanie informacji do właściwego organu Inspekcji Weterynaryjnej,
 - b) współdziałanie z właściwymi organami Inspekcji Weterynaryjnej i Inspekcji Sanitarnej przy wykonywaniu ich zadań.

- 14) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie sygnalizacji występowania chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
- 15) informowanie o terminach ochrony chemicznej (przekazywanie komunikatów w teren);
- 16) prowadzenie obserwacji w terenie i kontrola roślin uprawnych, produktów roślinnych w celu ustalenia występowania organizmów szkodliwych;
- 17) prowadzenie doradztwa rolniczego na terenie gminy (szkolenia zbiorowe oraz doradztwo indywidualne) z zakresu:
 - a) stosowania zabiegów agrotechnicznych,
 - b) stosowania środków ochrony roślin,
 - c) wprowadzania nowych odmian roślin i nowych technologii produkcji,
 - d) możliwości ubiegania się o środki finansowe na rozwój gospodarstw rolnych, itp.
- 18) prowadzenie kontroli w zakresie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolnych;
- 19) wystawianie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym (na podstawie zeznań świadków);
- 20) prowadzenie akt osiedleńczych;
- 21) udzielanie wsparcia merytorycznego rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie, renty strukturalne, itp.;
- 22) prowadzenie spraw związanych z melioracjami gminnymi;
- 23) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych.

8. Do zadań na stanowisku do spraw księgowości budżetowej i podatkowej należy:

- 1) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 2) bieżące księgowanie dokumentów w zakresie:
 - wydatków,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - sum depozytowych,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
 - konta księgi pomocniczej (ewidencja analityczna),
- 4) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 5) prowadzenie pełnej ewidencji wynagrodzeń pracowników urzędu, w tym sporządzanie list płac pracowników oraz dokonywanie rozliczeń publiczno – prawnych;
- 6) kompletowanie dokumentów do prawidłowego sporządzenia list wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników urzędu;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących przepisów;

- 9) prowadzenie ewidencji wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 10) wykonywanie obowiązków należących do płatnika w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych wynikających z obowiązujących ustaw w tym zakresie oraz rozporządzeń wykonawczych;
- 11) sporządzanie i wydawanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT-11, PIT-40;
- 12) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonywanych wpłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło;
- 13) obsługa programu "Płatnik" w zakresie przekazywania zestawów rozliczeniowych i deklaracji osobowo – zgłoszeniowych (sporządzanych przez pracowników merytorycznych) do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej;
- 14) sporządzanie raportów miesięcznych ZUS DRA, RMUA;
- 15) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 16) sporządzanie wniosku do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych;
- 17) prowadzenie kart zasiłków chorobowych i opiekuńczych;
- 18) sporządzanie deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych;
- 19) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracownika;
- 20) kompletowanie dokumentów płacowych pracowników odchodzących na emeryturę bądź rentę;
- 21) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników;
- 22) sporządzanie informacji oraz deklaracji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 23) księgowanie na konta podatków wpłat:
 - a) podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
 - b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych,
- 24) przeksięgowywanie nadpłat;
- 25) egzekucja od podatników obowiązku terminowego regulowania zobowiązań podatkowych:
 - a) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - b) naliczanie i pobieranie kosztów upomnienia,
 - c) prowadzenie rejestrów upomnień i tytułów wykonawczych,
 - d) sporządzanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych o wpis hipoteki przymusowej zaległości podatkowej,
 - e) wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat na podatek i odsetki.
- 26) sporządzanie list – ekwiwalent pieniężny dla strażaków OSP za udział w akcjach ratowniczo - gaśniczych;
- 27) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub niezaleganiu w opłatach podatków;
- 29) zastępstwo pracownika ds. wymiaru podatku.

9. Do zadań na stanowisku do spraw wymiaru podatku należy:

- 1) ustalanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. wymiar należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z ordynacją podatkową;
- 3) wydawanie zaświadczeń o dochodowości gospodarstwa rolnego;
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji budynków i gruntów w poszczególnych gospodarstwach rolnych oraz jej kontrola;
- 5) przyjmowanie i dokonywanie weryfikacji przedkładanych deklaracji i informacji podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową;
- 7) nanoszenie zmian geodezyjnych w oparciu o informacje z Powiatowego Zakładu Katastralnego;
- 8) stosowanie zwolnień i ulg w podatku;
- 9) opracowywanie projektów decyzji w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzenia zaległości z tytułu tych zobowiązań;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał ustalających stawki podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości;
- 11) księgowanie czynszów od najemców i dzierżawców oraz wystawianie upomnień w przypadku powstania zaległości w płatności czynszu;
- 12) korespondencja i udzielanie informacji w zakresie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) przygotowywanie decyzji tytułem zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 14) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- 15) wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i de minimis.

10. Do zadań na stanowisku do spraw kadr, oświaty i kultury należy:

- 1) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 3) rejestr obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 4) wydawanie, na wniosek pracownika, zaświadczeń dotyczących stosunku pracy;
- 5) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.;
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;

- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
 - 9) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o fundusze zewnętrzne (w porozumieniu z sekretarzem gminy), świadczenie pomocy w tym zakresie organizacjom pozarządowym z terenu gminy;
 - 10) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 11) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków z Unii Europejskiej;
 - 12) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych mających siedzibę na terenie gminy o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności;
 - 13) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie gminy;
 - 14) prowadzenie zadań w zakresie innych form wychowania przedszkolnego;
 - 15) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego;
 - 16) współdziałanie z ośrodkiem psychologiczno-pedagogicznym;
 - 17) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych;
 - 18) obsługa komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół;
 - 19) obsługa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 20) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach oświatowych;
 - 21) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora szkoły;
 - 22) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół;
 - 23) dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
 - 24) refundacja dojazdu uczniów do ośrodków szkolno-wychowawczych;
 - 25) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
 - 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym organizacja konkursów i rozliczanie udzielonych dotacji;
 - 27) kompleksowa organizacja imprez kulturalnych;
 - 28) realizacja sprawozdawczości dot. programów zdrowotnych;
 - 29) zastępstwo, w ramach posiadanych uprawnień, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego.
11. Do zadań na stanowisku do spraw gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska należy:
- 1) realizacja zagadnień wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - koordynowanie i wykonywanie zadań dot. tworzenia dokumentów planistycznych,
 - współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania w zakresie gospodarki przestrzennej,

- wydawanie informacji (w tym wypisów i wrysów) z planów zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) współpraca z właściwym miejscowo konserwatorem zabytków:
- prowadzenie rejestru zabytków,
 - składanie wniosków o wpis do rejestru,
- 3) kompleksowa realizacja zagadnień z zakresu ochrony środowiska, w tym:
- opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych dot. ochrony środowiska na terenie gminy, m. in. gminnego programu ochrony środowiska,
 - przygotowywanie raportu z wykonania programu ochrony środowiska,
 - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - wstrzymywanie użytkowania instalacji i urządzeń w przypadkach nieprzestrzegania ustaleń określonych w decyzji - ograniczanie uciążliwości powodowanych przez urządzenia techniczne wykazane przez osoby fizyczne,
 - planowanie i przestrzeganie wykorzystania gminnego funduszu ochrony środowiska na cele służące ochronie środowiska, przyrody, gospodarki wodnej,
 - nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - sporządzanie informacji o substancjach stwarzających zagrożenie,
 - udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku w zakresie wykonywanych zadań,
 - współdziałanie w dziedzinie ochrony środowiska i edukacji proekologicznej z organizacjami proekologicznymi i innymi jednostkami,
 - przygotowywanie Radzie Gminy materiałów celem ustanowienia ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - gromadzenie informacji od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - okresowe przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - prowadzenie bazy danych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - przygotowywanie projektów decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
 - sporządzanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,

- sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- występowanie o charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, w razie stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska lub uzasadnionego podejrzenia, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- opracowywanie projektów decyzji nakazującym osobom fizycznym eksploatującym instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującym urządzenie, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- przygotowanie projektów decyzji wstrzymujących użytkowanie instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do zaleceń określonych w innych decyzjach,
- zapewnianie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony przyrody, prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
- opiniowanie projektu planu ochrony, sporządzanego dla obszaru objętego formami określonymi w ustawie o ochronie przyrody,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do zaopiniowania przez Radę Gminy likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego,
- sporządzanie materiałów do uzgodnienia przez Radę Gminy projektu uchwały w sprawie wyznaczenia lub powiększenia obszaru chronionego krajobrazu,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustanowienia bądź zniesienia przez Radę Gminy form ochrony przyrody typu: pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne lub zespoły przyrodniczo-krajobrazowe, w przypadku nieustanowienia tych form ochrony przez wojewodę,

4) realizacja zadań z zakresu funduszu sołectkiego:

- przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
- wykonywanie zaplanowanych wydatków, przygotowywanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego wg ustalonych w urzędzie procedur,
- kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i faktyczną realizacją fakturowanego przedsięwzięcia,
- prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołectkiego,
- współpraca z pracownikami urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołectkiego,
- inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołectkim zgodnie z przepisami.

12. Do zadań na stanowisku kasjera należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej urzędu (pobieranie, zabezpieczanie i wypłacanie gotówki);
- 2) pobieranie opłaty skarbowej;
- 3) sporządzanie przelewów bankowych;
- 4) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 5) prowadzenie księgowości w zakresie:
 - a) użytkowania wieczystego i nieruchomości oraz ich egzekucja,
 - b) sprzedaży budynków i gruntów oraz ich egzekucja,
 - c) rejestru decyzji umorzeń odsetek z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste oraz sprzedaży gruntów i nieruchomości,
 - d) czynszów od najemców i dzierżawców,
 - e) ściągania należności z tytułu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 6) prowadzenie rejestru weksli;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 8) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportowych;
- 9) wymiar podatku od środków transportowych i prowadzenie ewidencji;
- 10) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawki podatku od środków transportowych.

13. Do zadań na stanowisku sekretarki należy:

- 1) obsługa sekretariatu urzędu:
 - a) ewidencja korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
 - b) obsługa urządzeń biurowych (centralka telefoniczna, urządzenie wielofunkcyjne),
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym:
 - przyjmowanie, koordynacja skarg i wniosków kierowanych do organów gminy,
 - przekazywanie przewodniczącemu rady Gminy skarg na działalność wójta, po uprzednim zarejestrowaniu;
 - d) prowadzenie rejestrów, w szczególności: zarządzeń i postanowień wójta, pieczęci, delegacji,
 - e) prowadzenie ewidencji ofert przedłożonych w ramach postępowań o zamówienie publiczne,
 - f) prenumerata czasopism,
 - g) zaopatrywanie urzędu w materiały kancelaryjno-biurowe,
 - h) wywieszanie komunikatów, uchwał, ofert na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją rady i jej organów:
 - a) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i organizacją sesji rady, zapewnienie przygotowania i terminowego doręczania materiałów na posiedzenia,
 - b) opracowywanie projektów uchwał w ramach wykonywanych zadań,
 - c) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej sesji, posiedzeń komisji,
 - d) sporządzanie protokołów z sesji i komisji,
 - e) przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego uchwał celem badania i publikacji oraz uchwał budżetowych (finansowych) do Regionalnej Izby Obrachunkowej,

- f) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz monitorowanie sposobu ich wykonywania,
 - g) prowadzenie ewidencji składu rady i jej organów,
 - h) współdziałanie w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów,
- 3) obsługa wyborów sołectkich i sporządzanie z nich dokumentacji;
 - 4) opracowanie kart ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
 - 5) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników urzędu;
 - 6) wypełnianie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 7) aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 8) wykonywanie całokształtu zadań z obszaru promocji, w tym m. in.:
 - a) planowanie i wdrażanie do realizacji przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
 - b) opracowywanie i przygotowywanie materiałów promujących gminę, nadzór nad ich dystrybucją,
 - c) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę.
 - d) uczestniczenie w kreowaniu i promocji produktów lokalnych,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo gminy,
 - f) administrowanie oficjalnymi profilami gminy w mediach społecznościowych,
 - g) wprowadzanie kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych,
 - h) udział w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji o charakterze promocyjnym,
 - i) uczestnictwo w kontaktach z miastami partnerskimi gminy.

14. Do zadań na stanowisku bibliotekarza należy:

- 1) wypożyczanie książek mieszkańcom Gminy;
- 2) zakup książek – uzupełnianie lektur szkolnych;
- 3) przechowywanie i udostępnianie podręczników do edukacji wczesnoszkolnej;
- 4) zakup czasopism, druków bibliotecznych;
- 5) popularyzacja książki i czytelnictwa;
- 6) organizowanie imprez czytelniczych i kulturalnych;
- 7) informowanie czytelników o posiadanych zbiorach, pomoc w doborze lektur szkolnych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgozbiorów;
- 9) prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego;
- 10) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad osobami korzystającymi z dostępu do Internetu;
- 12) współorganizacja imprez kulturalno-artystycznych na terenie gminy;
- 13) wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania na danym stanowisku pracy;
- 14) sprawozdawczość.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE.

Sprawy organizacyjne.

§ 25.

1. Obsługa prawna w urzędzie wykonywana jest przez radcę prawnego działającego w ramach umowy cywilnoprawnej zawartej z Kancelarią Prawną.
2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.
3. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych w przepisach prawa i rzeczową potrzebę.
4. Radca prawny ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.
5. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w prostych sprawach nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych - w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.
6. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

Zadania radcy prawnego.

§ 26.

1. Zadaniem radcy prawnego, poza zakresem zadań, o którym mowa w § 25, jest:
 - 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
 - 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności urzędu;
 - 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania;
 - 4) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego;
 - 5) wydawanie opinii prawnych;
 - 6) parafowanie projektów umów, uchwał rady, zarządzeń wójta;
 - 7) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego urzędu;
 - 8) zastępstwo prawne i procesowe.

Opinie prawne.

§ 27.

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 28.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w urzędzie. W urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (zwanym dalej „kpa”), a w sprawach podatkowych o ustawę Ordynacja podatkowa;
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy;
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w kpa i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje wójt i sekretarz.

5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 29.

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 30.

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 31.

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w urzędzie.

§ 32.

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i petycji w sposób bezpośredni, wójt przyjmuje klientów w każdą środę od godziny 10⁰⁰ do godziny 12⁰⁰ oraz od godziny 15⁰⁰ do godziny 17⁰⁰. Miejsce i czas przyjęć klientów przez wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, mieszkańcy przyjmowani są w następnym dniu.
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez wójta, zapewniając wójtowi w razie potrzeby

szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów, o ile odbywa się to w godzinach pracy urzędu.

4. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek, petycję sporządza się protokół.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Sprawy wniesione przez klientów do urzędu ewidencjonowane są w sekretariacie, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez wójta prowadzi pracownik ds. administracyjnych i obsługi rady gminy.
8. Rejestr skarg dot. kierownictwa urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi pracownik ds. administracyjnych i obsługi rady gminy.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 33.

1. Działalność urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę, Marszałka Województwa, Archiwum Państwowe.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do wójta lub sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. administracyjnych i obsługi rady gminy.

§ 34.

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje wójt, sekretarz oraz skarbnik. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Jordanów Śląski.

§ 35.

Do wyłącznej kompetencji wójta i sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 36.

1. Korespondencję wychodzącą z urzędu podpisuje wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia;
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych;
- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy;
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata skarbnika;
- 7) zaświadczenia.

§ 37.

1. Wójt może upoważnić sekretarza i pracowników urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 36.
3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez wójta powinna być złożona w sekretariacie urzędu do godziny 11⁰⁰.

§ 38.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu wójtowi lub sekretarzowi powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i sporządził dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych;
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 39.

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy oraz pieczęci imiennych upoważniony jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych i obsługi rady gminy, po wcześniejszej akceptacji przez sekretarza.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, niniejszym regulaminem, zarządzeniem wójta w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski oraz wydanymi przez wójta upoważnieniami.
3. Zlecenie podpisuje wójt lub sekretarz oraz skarbnik.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 1 w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Jordanów Śląski" oraz pieczęcią imienną wójta lub sekretarza z upoważnienia wójta.
8. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Jordanów Śląski” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
9. Pieczęć nagłówkowa urzędu stosowana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów.
10. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik ds. administracyjnych i obsługi rady gminy.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 40.

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin oraz zarządzenie wójta w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz powołania koordynatora czynności kancelaryjnych do załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 41.

1. Tryb pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz i skarbnik są przełożonymi pracowników urzędu, stosownie do postanowień niniejszego regulaminu w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez wójta.
4. Pracownik urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez wójta lub sekretarza inny pracownik.

§ 42.

1. Godziny pracy urzędu ustala wójt.
2. Urząd czynny jest w następujących godzinach:
 - 1) poniedziałek - od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 2) wtorek - od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 3) środa - od 7³⁰ do 16³⁰,
 - 4) czwartek - od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 5) piątek - od 7³⁰ do 14³⁰.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia wójtowi albo sekretarzowi.
4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach wewnętrznych.
5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody wójta lub sekretarza i zgłoszeniu pracownikowi ds. administracyjnych i obsługi rady gminy, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności. Rejestr wyjść prowadzi pracownik ds. administracyjnych i obsługi rady gminy.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą wójta lub sekretarza.

§ 43.

1. W godzinach pracy urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy (za uprzednią zgodą wójta lub sekretarza) zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, zobowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz numer pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad rady (w godzinach funkcjonowania urzędu) pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez radę.

4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 44.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez wójta lub sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi pracownik ds. administracyjnych i obsługi rady gminy.

§ 45.

1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 46.

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

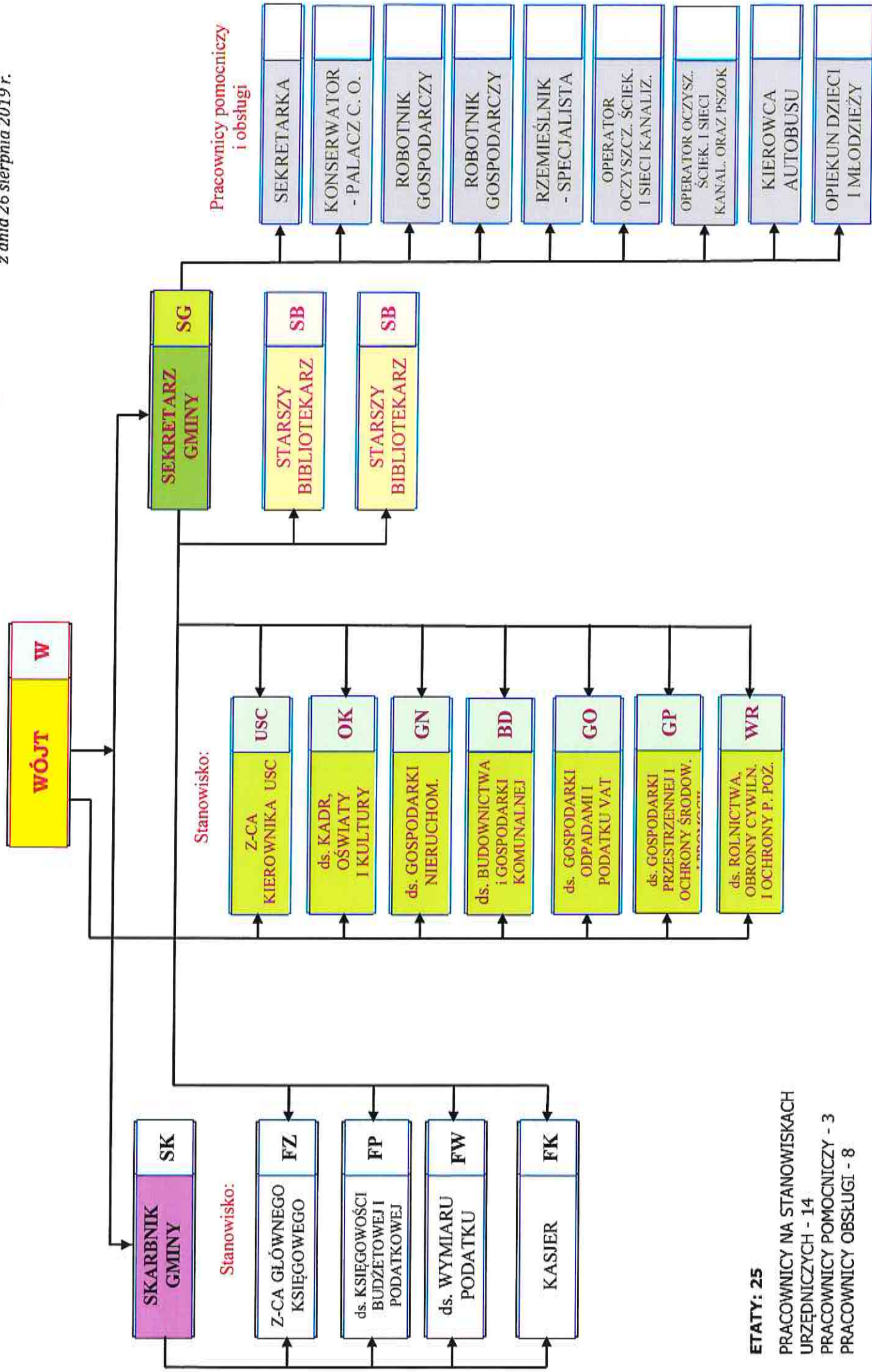
§ 47.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego uchwalenia.

§ 48.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI



ETATY: 25

PRACOWNICY NA STANOWISKACH

URZĘDNICZYCH - 14

PRACOWNICY POMOCNICZY - 3

PRACOWNICY OBSŁUGI - 8

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1

Kontrola pracowników dokonywana jest pod względem:

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

§ 2

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowanych decyzji administracyjnych, zezwoleń, zarządzeń i innych dokumentów oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady.
- 2) terminowe załatwianie spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi prowadzenia określonych spraw.
- 3) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 3

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

§ 4

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) bieżące – obejmujące czynności w toku.
- 2) doraźne i problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu stanowiska pracy lub referatu.
- 3) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska pracy lub referatu.

§ 5

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.
4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6

Kontroli wewnętrznej dokonują:

Wójt i Sekretarz – przy załatwianiu całokształtu spraw i decyzji,

Skarbnik – w zakresie wpływów i wydatków budżetowych.

§ 7

Kontrole wewnętrzne powinny być:

- 1) połączone z instruktażem.
- 2) zakończone wnioskami i zaleceniami.

§ 8

1. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w § 4 pkt. 2 i 3 sporządza się protokół pokontrolny w 2-ch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący lub dokonuje się zapisu w zeszycie kontroli wewnętrznej, zapoznając z jego treścią kontrolowanego.
2. Protokół kontrolny powinien zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Wyniki kontroli mogą być wykorzystane do:
 - 1) usuwania i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, uchybień, zaniedbań w pracy;
 - 2) organizowania doształcania pracowników;
 - 3) oceny pracowników samorządowych.

ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ POSTĘPOWANIA ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w każdą środę przez Wójta Gminy w godzinach od 10⁰⁰ do 12⁰⁰.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, mieszkańcy przyjmowani są w następnym dniu.
3. Informacja o godzinach i dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 2

Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w dniach i godzinach pracy.

§ 3

1. Obsługę osób przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku w sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku w sekretariacie Urzędu Gminy należy także:

- przyjmowanie i koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do organów Gminy,
- prowadzenie "Rejestru skarg i wniosków", zawierające następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu,
 - c) od kogo wpłynęło,
 - d) imię, nazwisko i adres zainteresowanego,
 - e) przedmiot skargi, wniosku,
 - f) komu zlecono załatwienie,
 - g) data i sposób załatwienia,
 - h) data wysłania zawiadomienia,
 - i) kogo zawiadomiono,
 - j) uwagi.

przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy skarg na działalność Wójta, po uprzednim zarejestrowaniu w wyżej wymienionym "Rejestrze".

§ 4

Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do organów Gminy należy do pracownika Urzędu, właściwego ze względu na przedmiot skargi lub wniosku.

§ 5.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić pracownika zatrudnionego na stanowisku w sekretariacie Urzędu Gminy o sposobie załatwienia sprawy, przekazując, w sprawach skarg i wniosków, kopie odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 6.

1. Skargi i wnioski nie wymagające postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane nie później niż w ciągu 14 dni.

2. Inne skargi, wnioski – w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w rozpatrywanej sprawie, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 7.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 8.

1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie skarg i wniosków obowiązani są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwienia skarg i wniosków przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

§ 9.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu likwidacji źródeł powstawania skarg.
2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do wykorzystania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia pracy Urzędu.

§ 10.

1. Informacji środkom masowego przekazu udzielają:
 - Wójt,
 - osoby upoważnione przez Wójta.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzega wyłącznie dla siebie.

§ 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta .

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Pracownicy podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta odrębnym pismem.

§ 5

Pracownicy opracowując pisma, w tym decyzje administracyjne, parafują kopię pisma w końcu tekstu z lewej strony i wstawiają datę sporządzenia dokumentu.

§ 6

Radca prawny podpisuje projekty uchwał Rady, umów cywilno-prawnych, zarządzeń Wójta i innych pism, co oznacza pozytywne ich zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym. Obok podpisu umieszcza się datę sporządzenia opinii prawnej.

§ 7

Szczegółowe zasady sporządzania, doręczania i wysyłania pism, zawarte są w "Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych", do przestrzegania której obowiązani są wszyscy pracownicy urzędu.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ I MATERIAŁÓW NA SESJE RADY GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI ORAZ SPOSOBU ICH REALIZACJI

§ 1

1. Opracowywanie projektów uchwał i odpowiednich materiałów należy do:

- 1) danego pracownika Urzędu - jeżeli projekt uchwały mieści się w jego zakresie działania;
- 2) pracownika obsługującego Radę – jeżeli przygotowanie materiałów, bądź projektów uchwał wymaga merytorycznego i organizacyjnego współdziałania dwóch lub więcej pracowników.

§ 2

Projekty aktów prawnych powinny obejmować w miarę możliwości całość uregulowanego zagadnienia i nosić charakter kompleksowy.

§ 3

Projekty aktów prawnych redagować w sposób zrozumiały dla obywateli.

§ 4

1. Pracownik przygotowujący projekt uchwały Rady i opracowujący materiały ma każdorazowo obowiązek:

- 1) uzgodnić projekt uchwały:
 - a) ze Skarbnikiem – jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - b) z Radcą Prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał,
 - c) z poszczególnymi pracownikami – jeżeli projekt uchwały związany jest z ich zakresem działania.
- 2) uzasadnić projekt uchwały, o ile uzasadnienie nie wynika z opracowania załączonego do projektu;
- 3) Przedłożyć projekt uchwały Wójtowi Gminy.

§ 4

Wójt Gminy ustala ostateczną treść projektów uchwał i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 5

1. Po podjęciu uchwał przez Radę Gminy, Wójt Gminy, szczególnie w przypadku uchwał wymagających podejmowania działań długofalowych, wyznacza i ustala w ciągu 7 dni od daty otrzymania uchwały:

- 1) pracownika nadzorującego całokształt prac realizacyjnych i kontrolnych uchwały;
- 2) obowiązki i termin opracowania harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwały, bądź w zależności od charakteru i treści uchwały - zwalnia od tego obowiązku;
- 3) w zależności od zadań wynikających z uchwały – pracownika- koordynatora w wykonaniu uchwały oraz pracowników współdziałających, terminy wykonania zadań wynikających z uchwały.

2. W wypadku uchwał nie wymagających wydawania zarządzenia w sprawie organizacyjnego zabezpieczenia ich realizacji Wójt Gminy – poprzez pracownika obsługującego Radę – przekazuje je do wykonania właściwym pracownikom.

§ 6

Pracownik ds. obsługi Rady koordynuje działalność zmierzającą do wykonania uchwał, a w szczególności:

- 1) przekazuje treść uchwał pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy, wyznaczonym do wykonania uchwały i współdziałania w jej wykonaniu;
- 2) przedstawia Wójtowi do aprobaty harmonogram realizacyjny wykonania uchwały, o ile obowiązek taki wynika z zarządzenia o organizacyjnym zabezpieczeniu realizacji uchwały;
- 3) czuwa nad wykonaniem uchwały, zgodnie z harmonogramem realizacyjnym oraz składa Wójtowi okresowe informacje i końcowe sprawozdanie z wykonania uchwały.

§ 7

Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały powinien w szczególności zawierać:

- 1) skonkretyzowane zadania do wykonania;
- 2) środki i metody działania;
- 3) jednostki lub osoby powołane do działania i współdziałania;
- 4) terminy wykonania uchwały;
- 5) kontrolę przebiegu wykonania uchwały;
- 6) terminy okresowego informowania Wójta o przebiegu wykonania uchwały, wymagającej podejmowania działań długofalowych;
- 7) termin złożenia końcowego sprawozdania z realizacji uchwały.

§ 8

Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały pracownik ds. obsługi Rady przekazuje w ciągu 3 dni od aprobaty przez Wójta wszystkim jednostkom, wyznaczonym do realizacji uchwały, bądź pracownikom, pod adresem których w harmonogramie zamieszczone zostały zadania i obowiązki.

§ 9

Pracownik ds. obsługi Rady oraz osoby wykonujące uchwałę w całości lub w części zobowiązani są do przygotowania:

- 1) projektów zarządzeń i innych wszelkich aktów Wójta niezbędnych do wykonania uchwały;
- 2) informacji i sprawozdań dla Rady Gminy o stanie realizacji uchwały.

§ 10

Niniejsze zasady postępowania stosuje się odpowiednio do zarządzeń Wójta Gminy.

