

## **SPIS TREŚCI**

- Rozdział I** – Postanowienie ogólne
- Rozdział II** – Zakres działania i zadania urzędu
- Rozdział III** – Organizacja wewnętrzna urzędu
- Rozdział IV** – Zakresy działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika
- Rozdział V** – Podział zadań między referatami
- Rozdział VI** – Zadania Referatów
- Rozdział VII** – Zakres działania referatu Administracji, Edukacji i Informacji
- Rozdział VIII** – Zakres działania referatu Finansów i Budżetu
- Rozdział IX** – Zakres działania referatu Planowania i Inwestycji
- Rozdział X** – Zakres działania referatu Gospodarki Komunalnej i Funduszy Zewnętrznych
- Rozdział XI** – Zakres działania referatu Urząd Stanu Cywilnego
- Rozdział XII** – Zakres działania referatu Pion Zarządzania Kryzysowego, Ochrony i Bezpieczeństwa Informacji
- Rozdział XIII** – Zasady podpisywania pism
- Rozdział XIV** – Zasady przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli
- Rozdział XV** – Zasady planowania pracy
- Rozdział XVI** – Organizacja kontroli wewnętrznej
- Rozdział XVII** – Postanowienia końcowe

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

Urząd Gminy Mszana, pełniąc rolę służebną wobec mieszkańców Gminy, realizuje ich zbiorowe potrzeby. W swoim działaniu kieruje się zasadami:

Praworządności – całość działalności urzędu jest oparta na obowiązującym prawie.

Pomocniczości – urząd podejmuje te działania , których cele nie są możliwe do osiągnięcia przez indywidualne działania mieszkańców.

Jakości usług – pracownicy urzędu dokładają wszelkich starań , aby sprawy interesantów były nalezycie i terminowo prowadzone.

Przejrzystości działań – sprawy dotyczące mieszkańców i zainteresowanych są prowadzone w sposób jawny i konsekwentny.

#### **§ 1**

1. Urząd Gminy Mszana działa w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 , poz. 1591 z późniejszymi zmianami )
- b) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej , w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U.Nr 106, poz.668)
- c) Statutu Gminy Mszana
- d) uchwał Rady Gminy Mszana
- e) obowiązujących porozumień
- f) zarządzeń Wójta Gminy
- g) niniejszego regulaminu oraz innych obowiązujących przepisów

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd jest jednostką samorządową.

#### **§ 2**

1. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w sołectwie Mszana.

2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od :

- poniedziałek 7.30 – 17.00

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

- wtorek, środa, czwartek 7.30 - 15.30

- piątek – 7.30 – 14.00.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta.

4. Punkt Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Mszanie czynny jest w piątki w godz. 7.30-15.30.

### **§ 3**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mszana, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) organizację wewnętrzną Urzędu Gminy zwanego dalej urzędem,
- b) zakres działania i zadania Urzędu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- a) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mszana
- b) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mszana
- c) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mszana
- d) Wójcie - należy przez to rozumieć wójta Gminy Mszana
- e) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Mszana
- f) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mszana
- g) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mszana

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 4**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - a) zadań własnych
  - b) zadań zleconych
  - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
  - d) innych zadań, określonych uchwałami Rady Gminy oraz przepisami prawa
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Obowiązki Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy w Urzędzie.

#### **§ 5**

W swych działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa gminy.

#### **§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji a w szczególności do zadań Urzędu należy:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy
  - b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

- d) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - przechowywanie akt,
  - przekazywanie akt do archiwów,
- i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja wewnętrzna Urzędu

#### § 7

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne – referaty, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt używają symboli:

2. Kierownictwo Urzędu:

- a) Wójt „ W ”
- b) Zastępca Wójta „ ZW ”
- c) Sekretarz Gminy „ S ”
- d) Skarbnik Gminy „ F ”

3. Komórki organizacyjne :

- a) Referat Administracji, Edukacji i Informacji „ AEI ”
- b) Referat Finansów i Budżetu „ FN ”
- c) Referat Planowania i Inwestycji „ PI ”
- d) Referat Gospodarki Komunalnej i Funduszy Zewnętrznych „ GKFZ ”
- e) Urząd Stanu Cywilnego „ USC ”
- f) Pion Zarządzania Kryzysowego, Ochrony i Bezpieczeństwa Informacji „ ZKBI ”

4. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- a) Kierownik Referatu Administracji, Edukacji i Informacji
- b) Kierownik Referatu Finansów i Budżetu
- c) Kierownik Referatu Planowania i Inwestycji
- d) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Funduszy Zewnętrznych
- e) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- f) Z-ca Kierownika Referatu Finansów i Budżetu

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika**

#### **§ 9**

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
- 11) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

### **§ 10**

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### **§ 11**

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
  - b) nadzorowanie i koordynowanie pracy obsługi prawnej urzędu
  - c) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
  - d) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy ,
  - e) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - f) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - g) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał
  - h) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
  - i) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
  - j) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
  - k) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta
  - l) nadzór nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej
  - m) prowadzenie kontroli zarządczej.

### **§ 12**

1. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
  - 2) kierowanie pracą Referatu Finansów i Budżetu
  - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
  - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
  - 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
  - 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
  - 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta



## **ROZDZIAŁ V**

### **Podział zadań między Referatami**

#### **§ 13**

1. Do podstawowych wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

b) realizacja zadań Wójta oraz koordynowanie prac, dla których referat jest komórką organizacyjną

c) opracowywanie analiz, opinii i innych materiałów niezbędnych w realizacji zadań Gminy,

d) występowanie do Wójta z projektem inicjatywy uchwałodawczej oraz opracowywanie projektów aktów prawnych, projektów umów i porozumień, a także udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu,

e) realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych, umów i porozumień oraz decyzji, wystąpień, protokołów ustaleń itp.

f) załatwianie skarg, wniosków, i listów obywateli oraz interpelacji radnych

g) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania

h) koordynowanie i stymulowanie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,

i) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy

j) współdziałanie z organami rządowej administracji publicznej,

k) realizacja zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa określonych w odrębnych przepisach, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej

l) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt

m) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych

n) udostępnianie informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji publicznej.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Zadania referatów**

**§ 14**

1. Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za należyłą organizację oraz wykonanie zadań przynależnych referatowi.

2. W celu wykonania zadań Kierownicy Referatów:

a) organizują pracę podległego referatu

b) dokonują podziału zadań pośród pracowników,

c) udzielają pracownikowi wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzorują ich wykonanie,

d) dokonują wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Wójtowi lub jego

Zastępcy, bądź Sekretarzowi w ramach podziału zadań, a gdy są upoważnieni do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej – dokonują aprobaty ostatecznej.

e) podejmują inicjatywy własne w sprawach należących do merytorycznej właściwości wydziału i referatu

f) organizują współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu w celu realizacji zadań wspólnych,

7) wykonują kontrolę wewnętrzną w referacie oraz zapewniają przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z otrzymanymi poleceniami.

3. Podczas nieobecności Kierownika Referatu lub innego pracownika Urzędu zadania jego wykonuje pracownik wyznaczony przez Wójta. Zasady wykonywania zastępstw określają zakresy czynności pracowników.

4. Szczegółowy zakres upoważnień Zastępcy Wójta, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

## Rozdział VII

### Zakres działania Referatu

#### REFERAT ADMINISTRACJI, EDUKACJI I INFORMACJI

Symbol komórki - AEI

##### §15

1. Na czele referatu stoi kierownik, którego zastępuje sekretarz gminy.

##### §16

1. Do zadań referatu należą sprawy: organizacji, funkcjonowania Urzędu, organizacji obsługi mieszkańców, kadr i szkoleń pracowników Urzędu, administracyjno- gospodarcze i socjalne, społeczno-administracyjne, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obsługi Rady Gminy i komisji, kontroli wewnętrznej, oświaty, kultury, sportu, promocji i informacji gminy, a w szczególności :

#### **2 Z zakresu administracji i organizacji pracy urzędu**

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta gminy i zastępcy Wójta Gminy
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz rejestru faktur,
- 3) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym: wydawanie wniosków, przyjmowanie korespondencji, prowadzenie spisu wniosków Urzędu na stronie internetowej i udostępnianie ich formularzy w wersji elektronicznej,
- 4) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie rejestru tych pieczęci
- 5) prowadzenie urzędowej tablicy ogłoszeń
- 6) prowadzenie centralnego rejestru umów
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń i postanowień wójta
- 8) organizowanie prac społecznie-użytecznych
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych
- 10) obsługa administracyjno-kancelaryjna zebrań wiejskich
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego
- 12) całokształt spraw związanych z prowadzeniem w UG praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży
- 13) prowadzenie rejestru korzyści majątkowych

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

- 14) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i faksowej na potrzeby Urzędu
- 15) załatwianie spraw związanych z prenumeratą dzienników, prasy i książek
- 16) opracowanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy
- 17) planowanie funduszu płac i nadzór nad wydatkowaniem tego funduszu
- 18) sprawy kadrowe i osobowe pracowników urzędu, dokumentacja związana ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników Urzędu, szkoleń i doskonalenia zawodowego
- 19) przygotowanie i nadzorowanie ocen pracowników
- 20) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego wpływających do Urzędu oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
- 21) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw i upoważnień.
- 22) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie wyborów prezydenckich, do Sejmu i Senatu, Rad Gmin oraz Referendum,
- 23) całość spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą Rady Gminy i jej Komisji
- 24) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych, sądów pracy i ubezpieczeń społecznych
- 25) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego oraz zbiorów meldunkowych -zbioru PESEL
- 26) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 27) sporządzanie spisu wyborców na podstawie rejestru wyborców
- 28) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w organizacji narodowego powszechnego spisu ludności i mieszkań, spisu rolnego
- 29) planowanie i zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiałowo-biurowe
- 30) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz innych związanych z koncesjonowaniem i wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą, z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców, a także innymi organizacjami przedsiębiorstw
- 31) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

### **16.3 Z zakresu kontroli wewnętrznej i zarządczej**

- 1) prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy pod kątem prawidłowej gospodarki

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

finansowej, legalności podejmowanych działań formalno-prawnych, jak również w zakresie celowości i rzetelności wydatkowania środków publicznych, sporządzanie projektów okresowych planów kontroli,

- 2) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania przez Referaty Urzędu i jednostki organizacyjne materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli,
- 3) sporządzanie protokołów kontroli i przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie kontrolowanych zagadnień
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
- 5) kontrola realizacji przez jednostki kontrolowane wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz przeprowadzenie kontroli sprawdzających,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej.

### **16.4 Z zakresu edukacji, kultury i kultury fizycznej należy :**

- 1) Przygotowanie i opracowanie dokumentów służących Radzie Gminy oraz Wójtowi Gminy do prowadzenia polityki oświatowej w gminie,
- 2) Przedstawienie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych na dany rok szkolny do zatwierdzenia,
- 3) Współpraca ze Śląskim Kuratorem Oświaty i jego agendami, Okręgową Komisją Egzaminacyjną w wykonywaniu zadań wynikających z realizacji ustawy o systemie oświaty,
- 4) Przygotowanie materiałów w sprawie powołania komisji ds. rozpatrywania wniosków o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 5) Sprawozdawczość z zakresu realizowanych zadań rzeczowych (przygotowywanie zbiorczych sprawozdań EN-3, SIO),
- 6) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek oraz pracowników zatrudnionych w przedszkolach jednooddziałowych,
- 7) Współpraca z WFOŚiGW w zakresie dofinansowania wyjazdów śródrocznych uczniów na tzw. „zielona szkołę”,
- 8) Organizacja opieki doradców metodycznych dla nauczycieli z terenu Gminy,
- 9) Podejmowanie wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych działań zmierzających do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki
- 10) Organizowanie dowozu dzieci do szkół,

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

- 11) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 12) Prowadzenie postępowania w sprawach związanych z przyznaniem studentom stypendium za wyniki w nauce oraz przyznaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- 13) Przygotowanie faktur i rachunków do realizacji , zgodnie z wydanymi decyzjami przyznającymi stypendia szkolne
- 14) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad samorządowymi instytucjami kultury oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 15) Prowadzenie dokumentacji z zakresu pożytku publicznego i ustawy o sporcie, w tym: tworzenie i aktualizacja regulaminu, przygotowanie i przeprowadzenie konkursów ofert oraz przygotowanie umów,
- 16) Organizacja , tworzenie i likwidacja instytucji kultury oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy
- 17) Wydawanie zezwoleń i zakazów imprez masowych oraz przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych, rozrywkowych i sportowych
- 18) Całokształt spraw związanych ze stypendiami za osiągnięcia sportowe

### **16.5 Z zakresu promocji i informacji**

1. Prowadzenie działań promocyjnych Gminy, w tym publikacje, wydawnictwa, foldery, oferty inwestycyjne
2. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem, drukiem i kolportażem gazety lokalnej „Nasze Wieści Gminne” ,
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, stowarzyszeniami, fundacjami w kwestii organizacji festynów, zawodów sportowych i innych wydarzeń,
4. Prowadzenie strony internetowej gminy, aktualizacja danych internetowych,
5. Prowadzenie polityki promocyjno-informacyjnej gminy, współpraca z mediami i kreowanie pozytywnego wizerunku gminy.

## **Rozdział VIII**

### **Zakres działania Referatu**

#### **REFERAT FINANSOW I BUDŻETU**

**Symbol komórki - FN**

#### **§17**

1. Na czele referatu stoi Skarbnik Gminy, którego zastępuje zastępca skarbnika.

#### **§18**

2. Do zadań referatu należą sprawy w szczególności związane z gospodarką finansową, rachunkowością, wymiarem podatków oraz opłat lokalnych, podatkiem od towarów i usług oraz zapewnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

#### **18.3 Z zakresu planowania i realizacji budżetu gminy oraz obsługi finansowo-księgowej urzędu**

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w/s zmian w budżecie,
- 3) prowadzenie księgowości oraz kontrola wykonania budżetu Gminy w zakresie obowiązujących przepisów,
- 4) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy
- 6) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 8) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej urzędu oraz prowadzonych inwestycji, remontów i projektów,
- 9) prowadzenie ewidencji, wyceny środków trwałych, przyjmowanie ich na stan, rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) sporządzanie bilansu budżetu Gminy oraz skonsolidowanego bilansu Gminy,
- 11) monitorowanie stanu środków pieniężnych i lokowanie wolnych środków,
- 12) obsługa zadłużenia, w tym wnioskowanie o kredyt lub pożyczkę,
- 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

- 15) prowadzenie ksiąg rachunkowych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 17) nadzorowanie gospodarki finansowej pozabudżetowej
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 19) Rozliczanie dotacji z zakresu pożytku publicznego i ustawy o sporcie,

### **18.4 Z zakresu płac**

- 1) Obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników zatrudnionych przez Urząd Gminy,
- 2) Obliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników urzędu
- 3) Sporządzanie sprawozdań GUS
- 4) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS
- 5) Sporządzanie innych informacji, zaświadczeń i sprawozdań w zakresie wynagrodzeń,
- 6) Współdziałanie w zakresie spraw finansowo-księgowych z ZUS, US, GUS, PZU,
- 7) Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o pobranych zaliczkach i uzyskanych dochodach,

### **18.5 Z zakresu podatków**

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych
- 6) przyjmowanie i analizowanie wniosków w sprawie: umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty zwolnień w podatku od nieruchomości, rolnego, zastosowania ulg,
- 7) przyjmowanie i analizowanie wniosków o zwrot akcyzy do paliwa dla producentów rolnych,
- 8) sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy dla przedsiębiorców.

### **18.6 Z zakresu podatków od towarów i usług vat**

- 1) księgowanie podatku od towarów i usług VAT
- 2) wystawianie faktur oraz prowadzenie ewidencji faktur VAT i not księgowych



## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

- 3) rozliczanie się z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT.

### **18.7 Z zakresu finansów oświaty**

1. Prowadzenie księgowości Gminnego Przedszkola, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej,
2. Obliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Gminnego Przedszkola
3. Sporządzanie sprawozdań z GUS
4. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS
5. Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o pobranych zaliczkach i uzyskanych dochodach,
6. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i bilansów dot. Realizacji wydatków i dochodów dokonywanych przez placówki oświatowe,

## Rozdział IX

### Zakres działania Referatu

#### REFERAT PLANOWANIA I INWESTYCJI

##### Symbol komórki - PI

#### §19

1. Na czele referatu stoi kierownik, którego zastępuje pracownik przez niego wyznaczony.

#### §20

2. Do zadań referatu należą sprawy z zakresu inwestycji, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami, ochrony środowiska, geologii i górnictwa i zabytków.

#### **20.3 Z zakresu inwestycji**

- 1) Prowadzenie procesów przygotowania inwestycji gminnych.
- 2) Nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu gminy, dotacji celowych oraz funduszy strukturalnych,
- 3) Organizowanie odbiorów końcowych oraz przekazywanie obiektów użytkownikom.
- 4) Rozliczanie zakończonych inwestycji
- 5) Reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
- 6) Sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem inwestycji jako środek trwały,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę inwestycji gminnych oraz pozwolenia na użytkowanie obiektów na które jest wymagane pozwolenie na budowę,
- 8) Sporządzanie niezbędnych sprawozdań z prowadzonych inwestycji.
- 9) Prowadzenie poradnictwa technicznego w budownictwie osób fizycznych.
- 10) Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i innymi organami prowadzącymi sprawy związane z: katastrofami budowlanymi, rozbiórkami obiektów budowlanych stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia zwalczaniem nielegalnego budownictwa oraz w zakresie utrzymania ładu i porządku na budowie.

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

- 11) Współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie likwidacji zagrożeń pożarowych wynikających z nieodpowiednich warunków budowlanych.
- 12) Opracowanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych na obiektach szkół i ośrodków kultury.
- 13) **Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi**

### **20.4 Z Zakresu planowania zagospodarowania przestrzennego**

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie przygotowania projektów planów miejscowych,
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji: decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego/decyzji o warunkach zabudowy
- 3) uzgadnianie wniosków lokalizacyjnych,
- 4) przygotowywanie zaświadczeń i sporządzanie wyrysów graficznych i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium,
- 5) udostępnianie do wglądu zainteresowanym planu miejscowego i studium
- 6) współpraca z komisją urbanistyczno- architektoniczną, ,
- 7) prowadzenie urbanistycznej rejestracji graficznej wydanych decyzji o lokalizacji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- 8) zachowanie ładu przestrzennego, urbanistycznego i architektonicznego gminy
- 9) Prowadzenie nadzoru nad realizacją zapisów planów miejscowych
- 10) współpraca z organami samorządu województwa przy planowaniu przestrzennym w województwie,
- 11) zajmowanie stanowiska w sprawach dokonania zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
- 12) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby, weryfikacja i stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy albo decyzji o lokalizacji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego

### **20.5 Z zakresu gospodarki nieruchomościami i lokalami**

- 1) Przygotowanie opinii oraz decyzji o podziale nieruchomości

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

- 2) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami w tym ich zbywania, nabywania i oddawania w użytkowanie wieczyste, w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i trwały zarząd wraz z wystawianiem dokumentów umów.
- 3) Przeprowadzanie przetargów i licytacji dot. zbycia nieruchomości gminnych.
- 4) Prowadzenie zestawienia mienia gminy, jego zbycia i nabycia,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości komunalnych, i opłat za korzystanie z nich - zlecenie do wyceny rzeczoznawcy,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości
- 9) Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych dróg,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją nieruchomości stanowiących mienie komunalne.
- 11) Wykonywanie sprawozdawczości dot. mienia gminy,
- 12) Współpraca, kontrola i rozliczanie umów z firmami z zakresu obsługi geodezyjnej gminy oraz rzeczoznawcą majątkowym,
- 13) Prowadzenie ksiąg obiektów gminnych i nadzór nad terminowością przeprowadzania technicznych kontroli okresowych obiektów.
- 14) nadzór nad ochroną urzędu i zabezpieczeniem mienia społecznego Urzędu przed kradzieżą i pożarem oraz zapewnienie ochrony fizycznej urzędu
- 15) Przygotowywanie uchwał i zarządzeń dotyczących zasad wynajmowania lokali użytkowych oraz wysokości czynszu najmu i zasad gospodarowania mieniem gminy,
- 16) Przyjmowanie wniosków i spisywanie umów na najem lokali użytkowych
- 17) Prowadzenie rejestru umów najmu lokali i gruntów gminnych

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

### **20.6 Z zakresu górnictwa i geologii:**

- 1) Opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 2) Uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
- 3) Opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych oraz dodatków do planu ruchu,
- 4) Prowadzenie postępowań o naprawę szkód górniczych,
- 5) Prowadzenie współpracy w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 6) Prowadzenie ewidencji kierunków wydobywania kopalń na terenie gminy.

### **20.7 Z zakresu zabytków**

- 1) Ochrona prawna dóbr kultury wpisanych do rejestru zabytków (w tym także obiektów znajdujących się w strefach ochrony konserwatorskiej),
- 2) Wnioskowanie do Konserwatora Zabytków w sprawach wpisu do rejestru zabytków - gromadzenie dokumentów i danych niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania wpisu obiektu do rejestru zabytków,
- 3) Opracowanie i realizacja zapisów zawartych w Programie ochrony nad zabytkami.

### **20.8 Z zakresu zamówień publicznych:**

- 1) Prowadzenie wszystkich czynności związanych z udzieleniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w urzędzie i jednostkach podległych,
- 2) Prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne z opracowaniem umów z wykonawcami na realizację zadań w porozumieniu z referatem merytorycznie odpowiedzialnym lub jednostką podległą
- 3) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla danego postępowania,
- 4) Zamieszczanie informacji na temat udzielanych zamówień publicznych na stronie internetowej Urzędu Gminy
- 5) Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia, zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

- 6) Przygotowywanie dokumentów związanych ze złożonymi w trakcie postępowania protestami i odwołaniami
- 7) Udostępnianie na pisemny wniosek osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania za wyjątkiem informacji zastrzeżonych w danej ofercie, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa
- 8) Weryfikacja kosztorysów, kontrola realizacji zapisów umowy oraz sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wykonanych zadań.
- 9) Opracowanie i realizacja zapisów Regulaminu Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Mszana.

## **Rozdział X**

### **Zakres działania Referatu**

#### **REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**

##### **Symbol komórki - GKZP**

#### **§21**

1. Na czele referatu stoi kierownik, którego zastępuje pracownik przez niego wyznaczony.

#### **§22**

2. Do zadań referatu należą sprawy z zakresu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa, drogownictwa oraz funduszy zewnętrznych, a w szczególności:

#### **22.3 Z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku z zakresu Referatu,
- 3) prowadzenie rejestru oraz propozycje różnych form ochrony przyrody (pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo krajobrazowe),

## Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana

- 4) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością spółek wodnych,
- 5) Opracowywanie programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami,
- 6) Współpraca z organizacjami społecznymi i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska oraz instytucjami w zakresie monitoringu środowiska oraz z organami administracji publicznej właściwymi do spraw ochrony środowiska,
- 7) Organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z unieszkodliwianiem azbestu
- 8) Prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów
- 9) Prowadzenie spraw związanych z dotacją do ekologicznych urządzeń grzewczych
- 10) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy zgodnie z uchwalonym regulaminem utrzymania porządku i czystości
- 11) Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zezwoleń na wywóz odpadów komunalnych w tym wydawanie decyzji
- 12) Prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym: przygotowywanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi, o utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną i prowadzenie ewidencji tychże psów, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie, przygotowywanie uchwał w sprawie warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt, koordynacja działań związanych z deratyzacją
- 14) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi
- 15) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie uzupełnienia zieleni i pielęgnacji drzewostanu
- 16) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określeniem wysokości opłat i kar
- 17) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją chwastów na gruntach rolnych komunalnych, niezagospodarowanych
- 18) Współpraca z kołami łowieckimi, opiniowanie rocznych planów łowieckich
- 19) Współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa oraz organizacjami rolników
- 20) Współpraca z instytucjami w zakresie planowania inwestycji utrzymania urządzeń melioracyjnych i zabezpieczenia p. powodziowego
- 21) Prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów oraz wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom
- 22) Prowadzenie spraw związanych z okresowym badaniem gleb i ziemi

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

- 23) Stwierdzenie okoliczności mających wpływ na ustalenie prawa rolnika do świadczeń
- 24) Wydawanie zaświadczeń o okresie pracy w rolnictwie
- 25) Opiniowanie przyznawania środków na zalesienie gruntów
- 26) Realizacja zadań związanych z utrzymaniem i eksploatacją lasów komunalnych

### **22.4 Z zakresu gospodarki komunalnej:**

- 1) Nadzorowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej
- 2) Wykonywanie zadań związanych z eksploatacją sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie gminy m.in.: prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oczyszczalni ścieków w Połomi (coroczne naliczanie opłat za ścieki mieszkańcom odprowadzającym ścieki do oczyszczalni, naliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do środowiska) prowadzenie rejestru osób podłączonych do sieci kanalizacyjnej, które podpisały umowę z JZWiK S.A. na odbiór ścieków
- 3) Współdziałanie w planowaniu rozwoju sieci wodno-kanalizacyjnej
- 4) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy, a także bieżąca kontrola obszaru Gminy w tym zakresie
- 5) Sprawowanie nadzoru nad prowadzoną akcją zimową, utrzymaniem porządku i czystości na drogach, placach, chodnikach, parkingach i przystankach autobusowych
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu oznakowania informacyjnego gminy oraz nazw ulic
- 7) Czuwanie nad prawidłowym oświetleniem dróg na terenie gminy, konserwacją i eksploatacją istniejącej sieci oświetlenia ulicznego w gminie
- 8) Działania w zakresie modernizacji sieci oświetlenia ulicznego
- 9) Organizacja transportu zbiorowego liniami MZK na terenie gminy
- 10) Współdziałanie w tworzeniu programu remontowo-inwestycyjnego gminy
- 11) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego m.in. rozliczanie kart pojazdu, przeglądy techniczne, naliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza w związku z korzystaniem z samochodu służbowego
- 12) Prowadzenie spraw przewidzianych w prawie energetycznym
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki energetycznej (energia odnawialna, odzysk ciepła, ciepło skojarzone, energia słoneczna)



## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

### **22.5 Z zakresu dróg**

- 1) Opracowywanie przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich oraz sprawowanie nadzoru nad pracami remontowymi na drogach.
- 2) Utrzymanie, konserwacja i nadzór nad bieżącymi remontami dróg, ulic, placów, parkingów, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w tym odwodnień dróg (rowy, przepusty, studzienki z kratami) – tj. całego pasa drogowego
- 3) Prowadzenie inwentaryzacji, aktualizacji oraz ewidencji dróg gminnych
- 4) Opracowywanie projektów planów rozwoju oraz finansowania sieci drogowej i sieci oświetlenia ulicznego
- 5) Uzgadnianie warunków technicznych instalacji elektrycznych i teletechnicznych oraz zapewnienie prawidłowego oświetlenia ulic, dróg, placów, parkingów, chodników i obiektów inżynierskich,
- 6) Uzgadnianie, wydawanie warunków technicznych, zezwoleń dla projektów obiektów w pasie drogowym oraz dojazdów i wjazdów do nowoprojektowanych obiektów,
- 7) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, obiektów mostowych, przepustów,
- 8) Nadzór w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej i urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających na drogach gminnych,
- 9) Opracowywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu, przekazywanie do zatwierdzenia właściwemu organowi oraz nadzór nad ich realizacją, Wydawanie zezwoleń wraz z naliczaniem opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego dla: robót naziemnych, nadziemnych lub podziemnych i umieszczania reklam i obiektów przydrożnych w pasie drogowym,
- 10) Współpraca z kopalniami w ramach usuwania skutków szkód górniczych w pasie drogowym

### **22.6 Z zakresu funduszy zewnętrznych:**

- 1) Pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i złożeniem wniosku aplikacyjnego
- 3) Rozliczenie zadań realizowanych ze środków pomocowych, sprawdzanie kompletności dokumentów załączonych do faktury oraz faktur przedkładanych do zapłaty,

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

- 4) Współdziałanie z referatem merytorycznym w sporządzaniu raportów dla Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego oraz raportów końcowych z inwestycji realizowanych ze środków unijnych dla Instytucji Wdrażającej
- 5) Współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego:
  - a) Stowarzyszenie Gmin Górniczych w Polsce z/s w Rybniku
  - b) Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry – Euroregion Silesia
  - c) Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z/s w Rybniku
  - d) Śląski Związek Gmin i Powiatów
- 5) Opracowywanie projektu budżetu, harmonogramu realizacji zadań oraz sprawozdań z wykonania budżetu
- 6) Opracowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań, przygotowywanie materiałów dla branżowych komisji Rady Gminy, materiałów na sesje oraz zebrania organizowane w sołectwach wg potrzeb
- 7) Współdziałanie z właściwymi referatami w zakresie koniecznym do realizacji zadań
- 8) Prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje z zakresu działalności referatu
- 9) Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich w wyznaczonym terminie osobie odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum
- 10) Wystawianie zaświadczeń ZUS Rp-7 na kapitał początkowy oraz prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie naliczania kapitału początkowego

## **Rozdział XI**

### **Zakres działania Referatu**

#### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

#### **Symbol komórki - USC**

##### **§23**

1. Na czele Urzędu Stanu Cywilnego stoi kierownik, którego zastępuje z-ca kierownika.

##### **§24**

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego za granicą
- 8) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego
- 9) załatwianie korespondencji konsularnej, według właściwości
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa

## **Rozdział XII**

### **Zakres działania Referatu**

#### **PION ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

**Symbol komórki - ZKBI**

#### **§25**

1. W skład Pionu wchodzi dwa samodzielne stanowiska: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego oraz Pełnomocnik ds. administrowania bezpieczeństwem informacji i informatyki.

#### **§26**

1. Do zadań Pionu należy prowadzenie następujących spraw:

1.1. Na stanowisku Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego:

a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochrony tych informacji, wraz z zapewnieniem bezpieczeństwa osobowego i fizycznego oraz ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, a także zapewnienie obsługi kancelaryjnej w Urzędzie Gminy.

b) kierowanie pracą Kancelarii Tajnej

c) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu upoważnionych do podpisywania decyzji administracyjnych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby bliskie i zatrudnianiu ich w jednostkach organizacyjnych oraz spółkach z udziałem mienia komunalnego.

d) Przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym opracowanie, utrzymanie i aktualizacja „Planu

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

- e) Organizacja szkoleń z dziedziny obronności
- f) Zorganizowanie doręczenia dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- g) Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony, tym prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych wykonywanych na rzecz obrony
- h) Reklamowanie osób uprawnionych w celu zwolnienia z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- i) Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz udział w przygotowaniu i pracach w ramach poboru oraz realizacja pozostałych instytucji powszechnego obowiązku obrony
- j) Realizacja przedsięwzięć zarządzania kryzysowego na terenie Gminy.
- k) Realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej (OC) na terenie gminy oraz kierowanie i koordynowanie przygotowaniem OC przez jednostki organizacyjne podporządkowane
- l) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej

### 1.2. Na stanowisku Pełnomocnika ds. administrowania bezpieczeństwem informacji i informatyki

- a) administrowanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy
- b) wspomaganie użytkowników w zakresie poprawnego działania aplikacji urządzeń komputerowych
- c) standaryzacja i modernizacja stanowisk komputerowych
- d) dbanie o bezpieczeństwo stanowiska komputerowego
- e) podnoszenie świadomości informatycznej pracowników Urzędu Gminy
- f) aktualizacja strony internetowej urzędu
- g) przygotowanie materiałów i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy
- h) administrowanie bezpieczeństwem informacji.

**Rozdział XIII**  
**Zasady podpisywania pism**

**§ 27**

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu , w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Zastępca Wójta podpisuje wszystkie pisma wynikające z przedmiotowego podziału zadań pomiędzy Wójtem a Zastępcą.

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

3. Decyzje administracyjne o których mowa w ust. 1, zastępca podpisuje w ramach udzielonych mu upoważnień na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

### **§ 28**

Sekretarz podpisuje pisma w sprawach Gminy powierzonych mu przez Wójta do prowadzenia w jego imieniu oraz w ramach udzielonych mu upoważnień na podstawie art.39 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### **§ 29**

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma należące w zakresie ich zadań.

2. Kierownicy referatów podpisują :

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

3. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

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

## **Rozdział XIV**

### **Zasady przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

#### **§ 30**

2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67).
4. W Referatach Urzędu obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust. 2 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
5. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
6. Referat Administracji, Edukacji i Informacji, prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz listów wpływających do Urzędu. Rejestruje także skargi zgłoszone w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, jego zastępcę, Sekretarza, kierowników Referatów oraz Radnych Rady Gminy- podczas dyżurów.

#### **§ 31**



## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Kontrolę oraz koordynację działań referatów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i listów sprawuje Referat Administracji, Edukacji i Informacji, dokonuje także okresowych ocen sposobu załatwiania tych spraw i przedkłada je Sekretarzowi.

### **§ 32**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - b) rozstrzyganie spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
  - c) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami a przede wszystkim przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

### **§ 33**

1. Wójt i jego zastępca przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.
2. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy wydziałów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

4. Rozkład czasu pracy Urzędu, dni i godziny przyjmowania interesantów przez Wójta oraz jego zastępcy określa Wójt.

### **Rozdział XV**

#### **Zasady planowania pracy**

##### **§ 34**

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służący sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania, nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dające się określić w przedziale czasowym, wynikające w szczególności z :

- 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej,
- 2) uchwał Rady Gminy,
- 3) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym ( w trakcie wyborów lub referendum )
- 4) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji
- 5) następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego
- 6) zarządzeń i decyzji wójta
- 7) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w Gminie
- 8) budżetu Gminy
- 9) obowiązków Gminy, wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach gminnych, określonych w statutach związków

## **Rozdział XVI**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej**

#### **§ 35**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności
- b) gospodarności
- c) rzetelności
- d) celowości
- e) terminowości
- f) skuteczności

#### **§ 36**

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

#### **§ 37**

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności poszczególnych komórek lub stanowiska, będące niewielkim fragmentem jego działalności,
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku
- 4) sprawdzające- mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

### **§ 38**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt osobiście lub przez swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i upoważnionych pracowników.
2. Wójt lub z jego upoważnienia Zastępca zarządza przeprowadzenie kontroli określając jej temat, zakres i termin.
3. Kierownicy Referatów w ramach sprawowanej funkcji, prowadzą w sposób ciągły kontrolę stanowisk pracy w kierowanym referacie.

### **§ 39**

1. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy wykonują upoważnieni pracownicy merytorycznych referatów.
2. Przeprowadzenie kontroli jednostek określonych w ust.1 zarządza Wójt na podstawie ustaleń, z własnej inicjatywy lub z innego wniosku, nie mniej niż raz na rok.
3. W zarządzeniu kontroli określa się jej temat, zakres, termin oraz upoważnione osoby do jej przeprowadzenia.
4. Pracownicy przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnych upoważnień podpisanych przez Wójta lub jego Zastępcę
5. Prawa i obowiązki Skarbnika w zakresie kontroli działalności finansowej określają odrębne przepisy wydane na podstawie ustawy o finansach publicznych.

### **§ 40**

1. Wójt lub z jego upoważnienia Zastępca albo Sekretarz zapewniają poprzez Kierowników Referatów udział pracowników Urzędu w pracach kontrolnych Komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

### **§ 41**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**

- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wyniki czynności kontrolnych , a w szczególności wnioski z przeprowadzonej kontroli i stwierdzone nieprawidłowości
- g) datę i miejsce podpisania protokołu
- h) podpisy kontrolującego oraz kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej, albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości

### **§ 42**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te zobowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

**Rozdział XVII**

**Postanowienia końcowe**

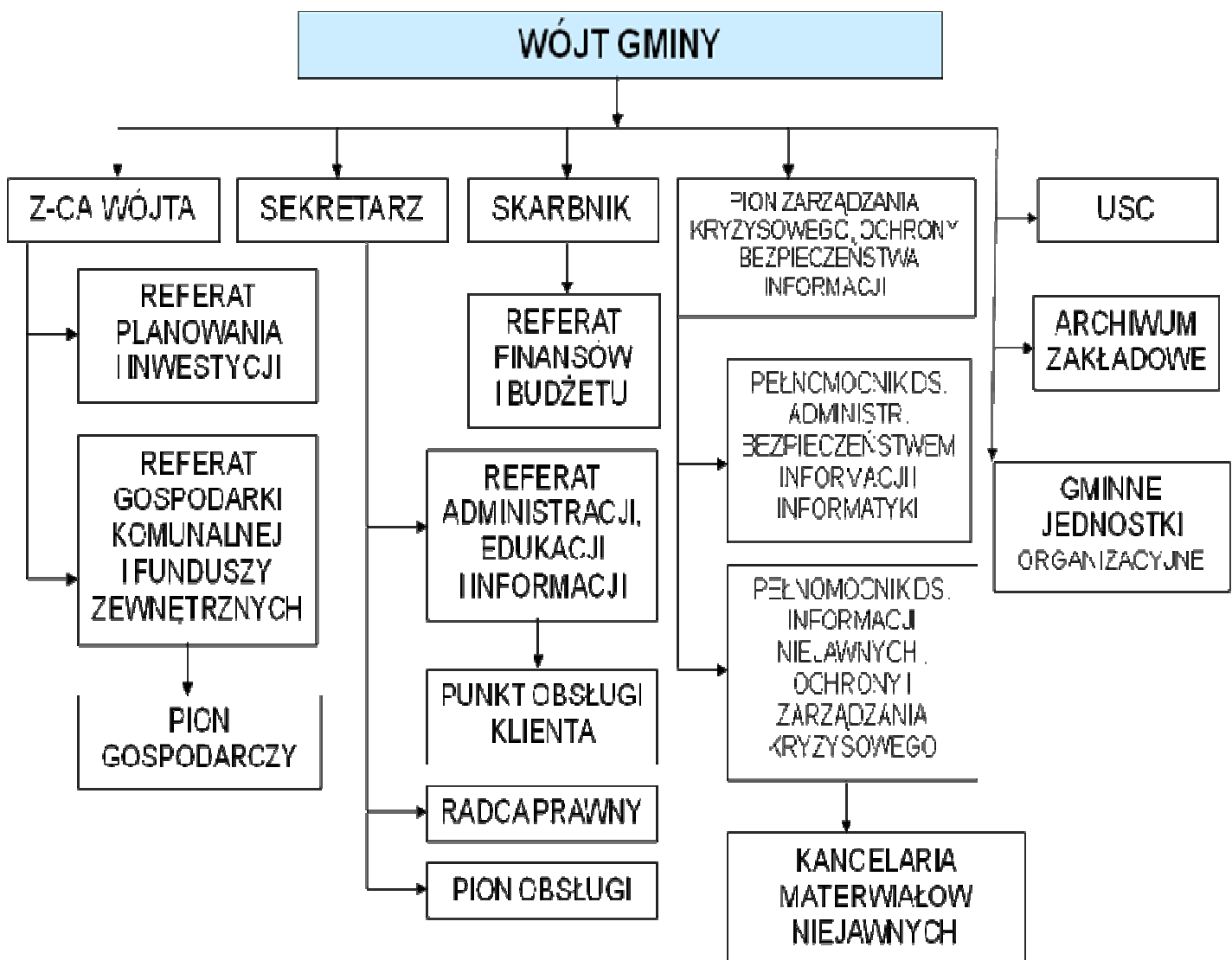
**§ 43**

Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

**§ 44**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mszanie nadany zarządzeniem Wójta Gminy z dnia 02.01.2011 r. Nr OA.0151-1/2006.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**



## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mszana**