

Zarządzenie Nr 78 2011
Wójta Gminy Wilczyce
z dnia 12 grudnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilczyce

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r Nr 142 poz. 1591 z późn. zm) zarządza się co następuje :

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Wilczyce o następującej treści :

CZEŚĆ PIERWSZA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wilczyce,
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilczyce,
- 3) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilczyce,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilczyce,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wilczyce,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wilczyce,
- 7) referatach -należy przez to rozumieć referaty urzędu,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm),
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilczyce.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wilczyce , zwany dalej „regulaminem” określa :

- 1) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizację i zasady kierowania Urzędem,
- 3) zakresy czynności , uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy,

- 4) zasady planowania pracy,
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 8) zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli ,
- 9) zasady udostępniania informacji publicznej,
- 10) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych,
- 11) struktura organizacyjna Urzędu,
- 12) zadania wspólne referatów,
- 13) zadania poszczególnych referatów,
- 14) zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 4

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy .
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wilczyce Nr 174.
4. Urząd realizuje zadania :
 - 1) własne gminy , wynikające z ustaw, statutu ,uchwał rady i zarządzeń Wójta,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
 - 4)publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.
5. Do zadań Urzędu w szczególności należy :
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady gminy oraz posiedzeń jej komisji,
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu,
 - 6) przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego , chyba , że przepisy szczególne stanowią inaczej,

- 7) czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.z 2004 r. Nr 241 poz.2416 z późn.zm) i innych ustaw szczególnych,
- 9) realizacja zadań wynikających z zakresu obrony cywilnej Gminy i zarządzania kryzysowego.

Rozdział II

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 5

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach w zakresie dyscypliny pracy i organizacji pracy , jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu jest zobowiązany przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. W czasie nieobecności pracownika , sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Wójta inny pracownik.

§ 6

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7,00 do 15,00
3. Załatwianie przez pracownika w godzinach pracy innych spraw niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach szczególnych.
4. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi lub Sekretarzowi.
5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza winno być odnotowane w ewidencji wyjść.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.

§ 7

1. W godzinach pracy pracownik jest zobowiązany być obecnym na stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach pracy przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany zgłosić ten fakt kierownikowi referatu lub

Sekretarzowi oraz zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym kto go zastępuje oraz nr pokoju w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.

3. Pracownicy są zobowiązani do noszenia identyfikatorów ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym.
4. W czasie obrad Rady Gminy pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
5. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
6. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.
7. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego wydanych przez Wójta lub Sekretarza Urzędu.
8. Pracownik rozpoczynający urlop wypoczynkowy winien w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
9. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany załatwić wszystkie sprawy terminowe, jeśli jest to niemożliwe przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
10. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy.

Rozdział III

Organizacja i zasady kierowania Urzędem

§ 8

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Urząd jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
4. Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.
5. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy.
6. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.
7. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

Rozdział IV

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy.

§ 9

1. Podział zadań pomiędzy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Do zadań i kompetencji Wójta należy :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne,
- 8) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 9) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
- 10) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy,
- 11) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium, sprawozdań oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta objętych zakresem nadzoru RIO,
- 12) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
- 13) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie
- 14) wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników referatów .
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§10

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności :

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i organizacji pracy,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem

wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,

3) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,

4) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej,

5) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy,

6) nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru tych skarg,

7) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,

8) opracowanie zakresów czynności dla kierowników referatów,

9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,

10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,

11) okresowa ocena kwalifikacyjna podległych pracowników,

12) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz na podstawie upoważnienia Wójta kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych,

13) przedstawianie Wójtowi propozycji co do powierzania pracownikom konkretnych czynności,

14) wnioskowanie do Wójta w sprawie nagradzania i karania pracowników,

15) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,

16) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,

17) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie,

18) organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie i innych ustaw szczególnych,

19) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,

20) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień.

21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy

2. Sekretarz pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego.

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

- 1) wykonywanie , określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości a w szczególności :
 - a) prowadzenie rachunkowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych , zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o finansach publicznych,
 - 3) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzeniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) realizacja budżetu Gminy,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności, dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - 9) nadzorowanie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 10) sporządzanie sprawozdań, okresowych i rocznych z wykonania budżetu i innych sprawozdań i zestawień ,
 - 11) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie ,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem kontroli podatkowej u podatników.
 - 13) zachowanie równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej
2. Skarbnik Gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy i jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowo-budżetowego.

Rozdział V

Zasady planowania pracy

§ 11

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki

organizacyjne Urzędu oraz wytyczenia i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Podstawy planowania działalności Urzędu są zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, o dającym się określić horyzoncie czasowym, wynikającym w szczególności z:
 - 1) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 2) uchwał Rady ,
 - 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 do realizacji,
 - 5) postanowień /rozstrzygnięć/ przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w gminie t.j. zebrań wiejskich,
 - 6) budżetu Gminy,
 - 7) z uchwał i postanowień samorządowych dotyczących Gminy,
3. Plany pracy mogą być opracowane na jeden rok kalendarzowy jak również jako plany wieloletnie.
4. Plany pracy , jak również sprawozdania opracowują Kierownicy referatów , a zatwierdza Wójt .

Rozdział VI

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych organów Gminy

§ 12

1. Projekty uchwał Rady oraz projekty zarządzeń Wójta opracowują pracownicy właściwi merytorycznie z zachowaniem zasad techniki prawodawczej i zasad legislacji.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 3) z radcą prawnym pod względem formalno prawnym i redakcyjnym.
3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu akceptacji Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez komisje i Radę przekazywane są przez pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie na stanowisko pracy ds. obsługi Rady w terminie co najmniej 14 dni przed dniem planowanej Sesji.
 4. Uchwalone akty prawne pracownik ds. obsługi Rady przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Rady a także przygotowuje do przekazania .

Wojewodzie , Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wywiesza do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.

5. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi rejestr uchwał i zbiór przepisów gminnych , natomiast ewidencję zarządzeń prowadzi Sekretarz .
6. Projekty zarządzeń Wójta przygotowywane są przez pracowników merytorycznych i podlegają uzgodnieniu pod względem formalno prawnym z radcą prawnym
7. Projekty umów i decyzji administracyjnych opracowywane są przez pracowników merytorycznych i podlegają uzgodnieniu pod względem formalno -prawnym z radcą prawnym.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji .

§ 13

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia ,
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów, senatorów R.P.
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 7) wnioski o nadanie odznaczeń , medali,
 - 8) pisma dotyczące stosunku pracy ,
 - 9) odpowiedzi na wystąpienia kontroli.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza , kierowników referatów lub pracowników do podpisywania korespondencji, dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności w tym wydawania decyzji administracyjnych.

§ 14

1. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko pracownika , który opracował dokument.
2. Upoważnienia do podpisywania pism i decyzji z upoważnienia Wójta , dla Sekretarza Gminy, kierowników referatów i pracowników nadawane są przez Wójta odrębnym pismem.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 15

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem :
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.

§ 16

1. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji, ocen analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych statutem Gminy i przepisami prawa, ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenia osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 17

1. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli .
 - 1) kompleksowe- obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności komórki organizacyjnej,
 - 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
 - 4) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie , czy w wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione zalecenia w toku postępowania kontrolnego komórki organizacyjnej.

§ 18

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej , rzetelnie jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 15 ust.1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

Kontroli dokonują :

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa /upoważnienia/ udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) Sekretarz - w odniesieniu do pozostałych pracowników Urzędu,
- 3) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników

§ 20

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się niezwłocznie protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpis kontrolującego oraz kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko osoby te są zobowiązane do złożenia do kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy podpisu, pisemnego wyjaśnienia przyczyn.
2. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach ,z których otrzymują jeden egzemplarz osoba kontrolowana, drugi egzemplarz kontrolujący.

§ 22

1. Kontrolę zewnętrzną wykonuje się w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw/upoważnień/
 - 1) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki

organizacyjne.

- 2) Sekretarz Gminy w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych.
2. Centralny rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz .

Rozdział IX

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli

§ 23

1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta we wtorek każdego tygodnia w godz od 8,00 do 14,00 .
2. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym .
3. Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 24

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają zarejestrowaniu w ogólnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza.
2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu lub faksem.
3. Kontrolę terminowego załatwienia skarg i wniosków Wójt powierza Sekretarzowi Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt.

§ 25

1. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub stanowisk pracy należy niezwłocznie , nie później niż w dniu następnym przekazać do Sekretarza , celem zarejestrowania.
2. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do pracowników urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy, natomiast skargi i wnioski dotyczące Wójta i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy rozpatruje Rada Gminy.
3. Po załatwieniu skargi lub wniosku całość dokumentacji pozostaje na stanowisku pracownika merytorycznie załatwiającego sprawę.
4. Załatwianie skarg i wniosków winno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia, oraz przekazanie

zawiadomienia do Sekretarza.

5. Skargi i wnioski , które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie , nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty wpływu.
6. Pozostałe skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania dokumentacji powinny być rozpatrzone i załatwione najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania skargi lub wniosku.

Rozdział X

Udostępnianie informacji publicznej **§ 26**

1. Dokumenty stanowiące informację publiczną udostępniane są w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej , (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm) oraz zasady określone w Statucie Gminy Wilczyce .

Rozdział XI

Nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych

§ 27

1. W gminie działają następujące gminne jednostki organizacyjne:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilczycach,
- 2) Zakład Gospodarki Komunalnej w Wilczycach,
- 3) Zespół Szkół w Wilczycach,
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Wilczycach.

2. Kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnia Wójt Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie.

3. W stosunku do kierowników Wójt Gminy jest zwierzchnikiem służbowym,

4. Jednostki organizacyjne realizują zadania wynikające z ich właściwości rzeczowej .

5. W jednostkach organizacyjnych prowadzone są kontrole , przede wszystkim w zakresie organizacyjnym i finansowym obejmującym prawidłowość wykonywanych zadań , do których zostały powołane.

Referaty Urzędu i ich zadania.

Rozdział I

Struktura organizacyjna urzędu § 29

1. Struktura Urzędu Gminy przewiduje następujące referaty:

1) Referat organizacyjny w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy

-Kierownik referatu -, którego funkcję pełni Sekretarz Gminy (symbol Or) – **1 etat**,

-obsługa rady Gminy, (symbol RG), działalności gospodarczej, (symbol Or-I), i ochrony przeciwpożarowej, (symbol Or -II) - **1 etat**,

-obsługa kancelaryjno-techniczna- (symbol Or -III)- **1 etat**,

-sprzątaczką- **1 etat**,

2) Referat finansowo -budżetowy w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- kierownik referatu, którego funkcję pełni Skarbnik Gminy (symbol Fn) – **1 etat**,

-księgowość podatkowa, (symbol (Fn -I) – **1 etat**,

-księgowość budżetowa, (symbol Fn -II) – **2 etaty**,

-wymiar podatków i opłat, (symbol Fn-III)- **1 etat**,

3) Referat spraw obywatelskich, USC i oświaty w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

-Kierownik USC, (symbol USC), sprawy obywatelskie – (symbol SO), kadry – (symbol K) - **1 etat**,

-sprawy obronne, obrony cywilnej, (symbol OC) zarządzania kryzysowego, (symbol ZK) i ewidencji ludności, (symbol EL) - **1 etat**,

-oświata i kultury fizycznej, (symbol OK) - **1 etat**,

4) Referat rolnictwa, gospodarki gruntami, ochrony środowiska i inwestycji w skład, którego wchodzi stanowiska pracy :

-Kierownik referatu - rolnictwo, gospodarka gruntami, ochrona środowiska (symbol RGS) – **1 etat**,

-inwestycje i planowanie przestrzenne, (symbol IP) - **1 etat**,

- zamówienia publiczne, (symbol ZP) i obsługa informatyczna, (symbol -I) – **1 etat**,

5) stanowisko radcy prawnego.

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział II

Zadania wspólne referatów

§ 30

1. Do zadań wspólnych wszystkich referatów należą:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 2) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków wg właściwości,
 - 3) przygotowanie i terminowe przekazywanie wszelkiego rodzaju sprawozdawczości,
 - 4) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
 - 5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i komisji,
 - 8) realizacja dochodów i wydatków określonych w planie finansowym w zakresie działania referatu,
 - 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
 - 10) przygotowywanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem ich zamieszczenia w BIP oraz informacji publicznej na wnioski lub poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń,
 - 11) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
 - 12) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów,
 - 13) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania ,
 - 14) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy i funkcjonowaniem w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania,
 - 15) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska , bezpieczeństwa

powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

- 16) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 17) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne..

Rozdział III

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 31

1. Ustala się zakresy działania dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk wchodzących w skład struktury Urzędu Gminy.

§ 32

1. Referat organizacyjny prowadzi sprawy z zakresu :

1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- a) prowadzenie sekretariatu urzędu poprzez zapewnienie obsługi kancelaryjnej i administracyjnej
- b) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji i prowadzenia jej ewidencji,
- c) prowadzenie archiwum zakładowego
- d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- e) zapewnienie powszechnego dostępu do Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego
- f) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- g) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
- h) zabezpieczenie oświadczeń majątkowych pracowników ,
- i) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników i Wójta,
- j) prowadzenie spraw bhp i p.poż urzędu a w szczególności przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP , aktualizowanie sprzętu p.poż urzędu oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- k) ewidencjonowanie pieczęci urzędowych
- l) zabezpieczenie mienia Urzędu oraz prowadzenie ewidencji wyposażenia.

2) w zakresie obsługi Rady Gminy :

- a) obsługa techniczna i organizacyjna rady i jej organów,
- b) protokołowanie posiedzeń Rady i komisji ,
- c) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej
- d) ewidencja interpelacji i wniosków radnych,
- e) wykonywanie czynności technicznych i organizacyjnych zapewniających Przewodniczącemu kierowanie pracami Rady ,
- f) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- g) wykonywanie zadań związanych z wyborami rady, wójta , sołtysów, rad sołeckich, Sejmu, Senatu, Prezydenta oraz prowadzeniem referendów i konsultacji społecznych,
- h) zabezpieczenie oświadczeń majątkowych radnych,
- i) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych.

3) w zakresie działalności gospodarczej :

- a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży ,
- c) naliczanie opłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych,
- d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,

4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) ewidencja jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
- b) organizacyjna i techniczna obsługa jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej poprzez zabezpieczenie pomieszczeń, środków alarmowania, łączności, wyposażenia, sprzętu, urządzeń p.poż, odzieży specjalnej, umundurowania, środków transportu do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
- c) rozliczanie zużycia paliwa i innych części w samochodach oraz sprzęcie będącym w użytkowaniu jednostek OSP.

2.Referat finansowo – budżetowy prowadzi sprawy z zakresu :

1.W zakresie spraw finansowo-budżetowych gminy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy,

- 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu ,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej Urzędu oraz gminnych szkół podstawowych i Gimnazjum,
- 4) prowadzenie ewidencji płac pracowników oraz pracowników jednostek budżetowych (szkoły),
- 5) naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i składki ZUS oraz podatku od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i jednostek budżetowych (szkoły),
- 6) prowadzenie ewidencji VAT,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) przygotowywanie sprawozdań finansowych ,
- 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno- finansowej gminy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy, oraz referowanie spraw budżetowych na posiedzeniach komisji i rady,
- 11) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie Gminy,
- 12) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) wykonywanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu oraz wykonaniem budżetu,
- 14) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 15) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy i jednostek organizacyjnych gminy (szkoły) , funduszy celowych oraz sporządzanie jednostkowych i zbiorczych, okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń regulujących zasady realizacji zadań z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,
- 17) pobór i windykacja czynszów za lokale, czynszów dzierżawnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego.

2. w zakresie księgowości i wymiaru zobowiązań, podatków i opłat lokalnych;

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
- 2) dokonywanie wymiaru należnych podatków i opłat,
- 3) kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń, oraz rozkładania na raty należności podatkowych,
- 5) podejmowanie działalności zapewniających pełną realizację wpływów do budżetu z tytułu podatków i opłat oraz likwidację zaległości podatkowych, ,
- 6) wystawianie upomnień , tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie

- terminu płatności rat podatkowych i opłat lokalnych,
7) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności podatkowych,
8) współdziałanie i współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji zaległości podatkowych,
9) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego podatnika, powierzchni gospodarstwa, niezaleganiu w podatkach itp.,
10) nadzór i rozliczanie inkasentów podatków i opłat (sołtysów wsi),
11) przygotowywanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat,
12) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej ;

3. Referat spraw obywatelskich , USC i Oświaty prowadzi sprawy z zakresu:

1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich :

- a) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
- b) sporządzanie aktów małżeństw urodzeń i zgonów w księgach stanu cywilnego
- c) prowadzenie ksiąg aktów małżeństw, urodzeń i zgonów i akt zbiorczych, wystawianie wypisów, odpisów i zaświadczeń,
- d) dokonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- e) przekazywanie 100 letnich ksiąg do Archiwum Państwowego,
- f) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych,
- g) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie,
- h) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- i) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych,
- j) powiadamianie innych podmiotów o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego;

2) w zakresie spraw obronnych ;

- a) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy/powiatu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy/powiatu oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia

- bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- c) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
 - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
 - e) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
 - g) współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - h) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin ,
 - i) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
 - j) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
 - k) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie;

3) zakresie obrony cywilnej;

- a) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzêdnemu,
- b) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
- c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- d) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,

- e) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
- f) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- g) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
- h) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
- i) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
- j) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
- k) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
- l) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie;

4) w zakresie zarządzania kryzysowego;

- a) opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- b) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
 - c) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
 - d) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

5) w zakresie ewidencji ludności;

- a) prowadzenie ewidencji ludności,
- b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- c) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- d) techniczna obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- e) prowadzenie rejestru wyborców

6) w zakresie oświaty i kultury fizycznej;

- a) zakładanie, prowadzenie i utrzymywanie publicznych szkół, podstawowych, gimnazjów i innych placówek oświatowych,
- b) likwidacja szkół lub placówek oświatowych,
- c) realizacja postanowień Karty Nauczyciela,
- d) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół,
- e) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie prowadzenia oświaty w Gminie,
- f) przygotowywanie decyzji o udzieleniu pomocy socjalnej dla uczniów
- g) organizacja imprez sportowych w Gminie,
- h) współdziałanie z Ludowym Klubem Sportowym,
- i) współpraca ze szkołami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- j) wspomaganie pod względem organizacyjnym wszelkich inicjatyw mieszkańców w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- k) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi;

7) w zakresie spraw kadrowych;

- a) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu, stażystów i kierowników jednostek organizacyjnych związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, a w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych
 - przygotowanie procedury konkursowej w celu zatrudnienia,
 - przygotowanie umów o pracę, wypowiedzeń i świadectw pracy
 - prowadzenie ewidencji obecności pracowników i ewidencji urlopów,
- b) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych;

4. Referat rolnictwa gospodarki gruntami , ochrony środowiska i inwestycji prowadzi sprawy z zakresu :

1) w zakresie rolnictwa i gospodarki gruntami ;

- a) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- b) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin ,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt a w szczególności :
 - wydawanie decyzji o odebraniu zwierząt rażąco zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych,
 - zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- d) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem przetargów na sprzedaż, najem lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- e) podawanie wykazu nieruchomości do publicznej wiadomości,
- f) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego tzw. gminnego zasobu nieruchomości,
- g) sporządzanie umów dzierżawy , najmu, użyczenia oraz decyzji oddania w trwałe zarząd,
- h) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych gminy
- i) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,
- j) opracowywanie projektów uchwał związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy
- k) przygotowywanie decyzji na dodatki mieszkaniowe,
- l) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
- ł) sprawowanie opieki nad zabytkami i pomnikami przyrody, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- m) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy
- n) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego
- o) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości,
- p) koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym i wyborami do Izb Rolniczych
- r) wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami
- s) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbami Rolnymi, KRUS, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin, Powiatowym Lekarzem Weterynarii
- t) współpraca z zarządcami obwodów łowieckich
- u) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie rejestru.
- w) wydawanie zaświadczeń na podstawie zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym;

2) w zakresie *ochrony środowiska*:

- a) podejmowanie działań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, i gospodarki wodnej,
- b) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, ustalenie opłat z tego tytułu, naliczanie kar za usuwanie drzew bez zezwolenia,
- c) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody'

3) w zakresie *inwestycji gminnych*:

- a) prowadzenie dokumentacji oraz nadzoru nad inwestycjami gminnymi, przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na projektowane inwestycje,
- b) przygotowanie projektów umów na wykonanie inwestycji, remontów oraz rozliczanie finansowe podpisanych umów,
- c) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości z realizacji inwestycji,
- d) organizowanie odbioru robót i przekazywanie obiektów do eksploatacji,
- e) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji realizowanych przez Gminę z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych źródeł,
- f) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów,
- g) kontrolowanie przebiegu robót budowlanych, remontowych ,
- h) przygotowywanie specyfikacji Istotnych warunków zamówienia (SIWZ) na roboty budowlane i remontowe ,
- i) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji środowiskowych, oraz decyzji inwestycji celu publicznego,
- j) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- k) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu,
- l) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów, rysów, i zaświadczeń,
- ł) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- m) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- n) prowadzenie spraw związanych nadawaniem numerów nieruchomości,
- o) utrzymanie dróg gminnych, wewnętrznych, prowadzenie ewidencji dróg i mostów ,
- p) nadawanie numerów nieruchomości;

3) w zakresie *zamówień publicznych i informatyki*:

- a) organizowanie przetargów na inwestycje gminne i prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych ,
- b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- c) prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,

- d) bieżące utrzymanie sprzętu i sieci komputerowej w urzędzie,
- e) ewidencja programów (licencji) wykorzystywanych w Urzędzie,
- f) wdrażanie informatyzacji Urzędu;

§ 33

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników komórek organizacyjnych Urzędu określają zakresy czynności, stosownie do zajmowanego stanowiska.

§ 34

1. Zakresy czynności dla kierowników referatów opracowuje Sekretarz .
2. Zakresy czynności dla pracowników referatów ustalają kierownicy referatów.
3. Wszystkie zakresy czynności zatwierdzane są przez Wójta.
4. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem , 1 egz otrzymuje pracownik , 1 egz. przechowuje się w aktach osobowych.

§ 35

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wójt dokonuje oceny pracy Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Kierownicy referatów oceniają pracę pracowników zatrudnionych w danym referacie.
4. Zasady oceniania pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. nr 223,poz.1458 z późn. zm), oraz regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

CZĘŚĆ TRZECIA

Przepisy końcowe

§ 36

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14 poz 67)
2. Zasady obiegu dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia .
3. Szczegółową organizację , porządek wewnętrzny pracy Urzędu określa

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Wilczycach

4. Przy opracowywaniu i wydawania aktów prawnych stosuje się reguły określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U.Nr 100 ,poz. 908 z późn. zm.)
5. Pracownicy przy znakowaniu spraw stosują symbole określone w § 29 przy nazwach stanowisk (zamieszczone w nawiasach) oraz odpowiednie oznakowanie wynikające z jednolitego rzeczowego wykazu akt .
6. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 37

1. W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich referatów w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wilczyce na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.

§ 38

1. Traci moc Zarządzenie nr 2/2002 Wójta Gminy Wilczyce z dnia 25 listopada 2002 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilczycach , zmienionego zarządzeniem Nr 53/2003 z dnia 17 grudnia 2003 r, Nr 13/2005 z dnia 14 kwietnia 2005 r oraz Nr 22/2007 z dnia 22 maja 2007 r.

§ 39

1. Nadzór nad wykonaniem Regulaminu Organizacyjnego powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 40

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Wilczyce

Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Wilczyce.

I. Szczegółowy tryb postępowania z korespondencją oraz dokumentami w Urzędzie Gminy Wilczyce

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Urzędu (pisma, telegramy, telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna) jest niezwłocznie rejestrowana w sekretariacie, co oznacza:
 - 1) nadaje się jej urzędową pieczęć z datą wpływu, ilością załączników, na piśmie lub kopercie- w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu,
 - 2) wpisuje się ją do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i nanosi się ten numer na pismo.
2. W sekretariacie otwierane są wszystkie przesyłki, za wyjątkiem: adresowanych imiennie do kierownika i pracowników Urzędu, oferty przetargowe, przesyłki wartościowe, przesyłki stanowiące tajemnicę państwową lub służbową.
3. Po otwarciu kopert sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki, brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
4. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism
 - 1) poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma
 - 4) mylnie skierowanych.
5. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowana do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
6. Korespondencja dekretowana jest przez Wójta, a w przypadku nieobecności Wójta przez Sekretarza Gminy.
7. Korespondencja zadekretowana na Kierownika referatu może być ponownie zadekretowana przez Kierownika w celu wskazania pracownika merytorycznego prowadzącego daną sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczącej sposobu załatwienia sprawy.
8. Inspektor ds. kancelaryjno-technicznych odpowiedzialny jest za doręczenie korespondencji adresatowi – pracownikowi, który odbiór

potwierdza własnoręcznym podpisem w dzienniku korespondencji.

9. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru również w sekretariacie Urzędu i niezwłocznie po dekretacji przekazywana na stanowisko obsługi Rady Gminy.
 10. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli po otwarciu okazałoby się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią oraz numerem dziennika korespondencji
- II. Zasady postępowania z korespondencją wysyłąną z Urzędu.
1. Korespondencję do wysyłki przygotowywana jest przez poszczególnych pracowników we własnym zakresie (pakowanie, adresowanie kopert)
 2. Korespondencja z poszczególnych stanowisk pracy wysyłąna jest za pośrednictwem sekretariatu po wpisaniu do pocztowej książki nadawczej

III. Przepływ informacji pomiędzy stanowiskami pracy Urzędu.

1. Informacje zawarte w dokumentach wytwarzanych na stanowiskach pracy Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych stanowisk, muszą być niezwłocznie przekazywane do tych stanowisk za pokwitowaniem na danym dokumencie poprzez wpisanie daty otrzymania dokumentu i złożenie podpisu pracownika otrzymującego dokument.
2. Za przepływ w/w informacji odpowiedzialny jest w zakresie posiadanych kompetencji każdy pracownik urzędu.