WÓJT GMINY
47-480 Pietrowice Wielkie
woj. śląskie
000543870

Zarządzenie Nr 1/ OP –0111 /2008
Wójta Gminy Pietrowice Wielkie

z dnia 2 stycznia 2008r.

w sprawie: jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2001r. Nr 142 , poz.1591 z późn. zm.),

Wójt Gminy Pietrowice Wielkie
zarządza co następuje:

§1

1. Z dniem 02.01.2008r. wprowadza się jednolity tekst regulaminu organizacyjnego nadanego Urzędowi Gminy Pietrowice Wielkie.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2008r.

WÓJT GMINY PIETROWICE WIELKIE

WÓJT GMINY
PIETROWICE WIELKIE
Andrzej Wawrzynek

WÓJT GMINY
47-480 Pietrowice Wielkie
woj. śląskie
000543870

ZARZĄDZENIE Nr 0050.2.2012.OP
WÓJTA GMINY PIETROWICE WIELKIE
z dnia 06 stycznia 2012 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1/OP-0111/2008 Wójta Gminy Pietrowice Wielkie z dnia 02 stycznia 2008 roku.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Wójt Gminy Pietrowice Wielkie
Zarządza, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1/OP-0111/2008 §4 otrzymuje brzmienie:

1. Urząd czynny jest w dniach od wtorku do czwartku od godz. 7:30 – 15:30, w poniedziałek od godz. 7:30 – 17:00, natomiast w piątek od godz. 7:30 do 14:00,
2. Wójt Gminy przyjmuje strony w poniedziałki robocze w godzinach od 15 – 17.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielą, święta i w dni powszednie wolne od pracy.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY PIETROWICE WIELKIE

WÓJT GMINY
PIETROWICE WIELKIE
Andrzej Wawrzynek

REGULAMIN ORAGANIZACYJNY

(tekst jednolity)

z dnia 02.01.2008r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie , zwany dalej Regulaminem, określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie, zwanego dalej Urzędem,
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pietrowice Wielkie,
2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio radę Gminy Pietrowice Wielkie,
3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pietrowice Wielkie,
4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pietrowice Wielkie,
5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pietrowice Wielkie,

§ 3

Siedziba Urzędu mieści się Pietrowicach Wielkich przy ul. Szkolnej nr 5.

§ 4

1. Urząd czynny jest w dniach od wtorku do piątku od godz. 7:30 - 15: 30, w poniedziałki natomiast od godz. 9:00 - 17:00.
2. Wójt Gminy przyjmuje strony we wtorki robocze w godzinach od 16.00 - 18.00.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i w dni powszednie wolne od pacy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
   1) zadań własnych ,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej
   4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1)przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
   2)wykonywanie zadań , na podstawie udzielonych uprawnień.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7

W skład Urzędu wchodzą następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referaty:

1)	Referat Finansowy	FN
2)	Referat Organizacyjno-Prawny	OP
3)	Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i i Rolnictwa	GR
4)	Kancelaria tajna	KT
5)	Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	GCZK

2. Samodzielne stanowiska:

1)	Radca Prawny	RP
2)	Inspektor d/s oświaty	OŚ
3)	Inspektor d/s obrony cywilnej	OC
4)	Z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC
5)	Pełnomocnik d/s informacji niejawnych	IN
6)	Inspektor d/s obronnych	GCZK

§ 8

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu a podległe Wójtowi działają w oparciu o odrębne regulaminy.

§ 9

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podział Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11

Urząd działa według następujących zasad:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
6) kontroli wewnętrznej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12

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

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Wspólnocie Samorządowej i Państwu.

§ 14

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

§ 15

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zasady podpisywania pism przez Wójta określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16

1. W Urzędzie działa doraźnie kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady doraźnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 17

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z samodzielnymi stanowiskami Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 18

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
1) 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) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem wszystkich pracowników Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
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,
15) przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
16) zapewnienie akcji kurierskiej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
17) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,
18) organizacja działań w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
19) prowadzenie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
20) realizacja innych przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.

§ 19

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
1) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
3) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
4) opracowywanie projektów wydzielenia samodzielnych stanowisk pracy,
5) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,

9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, referendami,
12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli wewnętrznych,
13) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianiu dokumentów obywatelom dokumentów na zasadach określonych w statucie gminy.

§ 20

Do zadań Skarbnika należy:
1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami

§ 21

Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5) przechowywanie akt,
6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt według instrukcji kancelaryjnej,
7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
8) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22

Do zadań Referatu Organizacyjno-Prawnego należy
1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:
   a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
   b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
   c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
   d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
   e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
   f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

g) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.

2) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
c) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady,
f) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań
g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
i) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi:

3) prowadzenie archiwum
4) prowadzenie obsługi w zakresie informatyki w urzędzie,
5) przygotowywanie projektów, przechowywanie i udostępnianie i ogłaszanie aktów prawa miejscowego,
6) prowadzenie ewidencji ludności,
7) współdziałania z organami wojskowymi,
8) sprawy administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
9) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
10) uznanie poborowego za żołnierza samotnego;
11) nakładanie grzywien w stosunku do osób nie wypełniających obowiązku przedpoborowego lub poborowego;
12) realizacja czynności w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego wykonywanego przez osoby podlegające obowiązkowi czynnej służby wojskowej;
13) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
15) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
16) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
17) ewidencja czasu pracy pracowników,
18) zawiadamianie właściwego komendanta uzupełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika oraz jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku,
19) elektroniczny obieg dokumentów.

§ 23

Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy z zakresu księgowości budżetowej i podatkowej oraz płace a w szczególności :

1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9) rozliczanie inwentaryzacji,
10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy w tym:
   a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
   b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
   c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
   d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
   e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
   f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
   g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
14) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
15) prowadzenie centralnego rejestru umów,
16) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wydatków osobowych i nagród z zakładowego funduszu nagród,
17) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pieniężnych dla żołnierzy rezerwy , którzy odbyli ćwiczenia wojskowe;
18) wypłata należności, o których mowa w art.131 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, żołnierzom odbywającym czynną służbę wojskową;
19) rozliczanie kosztów świadczeń na rzecz obrony wykonywanych na potrzeby organów gminy;
20) weryfikacja budżetu w kierunku realizacji zadań w warunkach zagrożenia wewnętrznego i zewnętrznego państwa.

§ 24

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należą:
1) zadania z zakresu gospodarki przestrzennej i w tym:
   a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
   b) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
   c) przygotowywanie kosztorysów ofertowych,
   d) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
   e) prowadzenie rejestru spraw z zakresu zamówień publicznych Urzędu Gminy,
   f) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
   g) komunalizacja gruntów,
   h) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
   i) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
   j) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
   k) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz nazwy miejscowości i obiektów fizjograficznych,
   l) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
   m) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
   n) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   o) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
   p) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   q) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
   r) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   s) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
   t) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
   u) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania trenu,
   v) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

2) ochrony środowiska i rolnictwa w tym:
   a) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
   b) ochrona i kształtowania środowiska,
   c) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
   d) organizacja programu monitoringu środowiska oraz udzielania informacji o stanie środowiska i jego zagrożeniach odpowiednim organom w warunkach kryzysu;
   e) bieżąca aktualizacja informacji o stanie zagrożenia gminy przez przedsiębiorców ze względu na specyfikę prowadzonej przez nich działalności w czasie kryzysu;
3) działalności gospodarczej w tym:
   a) ewidencja przedsiębiorców,
   b) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
   c) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
4) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji.
5) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi w tym:
   a) przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
   b) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
   c) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
   d) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
   e) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem obiektów na zakwaterowanie przejściowe sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
   f) gospodarka budowlami ochronnymi dla ludności;
   g) organizacja rejonów i obiektów dla ewakuacji ludności.

§ 25

Zadania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa plan pracy zatwierdzony odrębnym zarządzeniem przez Wójta.

§ 26

1. Do zadań Kancelarii tajnej w szczególności należy rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" lub stanowiące tajemnicę państwową.
2. Kancelarią tajną kieruje kierownik kancelarii, wyznaczany przez Wójta Gminy na wniosek pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Do obowiązków kierownika kancelarii należy w szczególności:
   a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
   b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami wymienionymi w ust. 1,
   c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
   d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
   e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
   f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 27

Do osoby na stanowisku inspektora d/s oświaty należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
1) przygotowywania projektów w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych, utrzymywania tych jednostek,
2) przygotowywania projektów kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
3) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

4) organizowania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
5) organizowania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
6) przygotowywania projektów aktów powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
7) przygotowywania projektów ocen dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
8) sprawowanie nadzoru administracyjnego w zakresie objętym ustawą o systemie oświaty,
9) opracowywanie zasad funkcjonowania placówek oświatowych w warunkach kryzysu.

§ 28

Do osoby na stanowisku inspektora d/s obrony cywilnej należy:
1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek klęsk żywiołowych lub wojny,
2) tworzenia formacji obrony cywilnej,
3) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
4) świadczeń na rzecz obrony cywilnej
5) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej ;
6) zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.

§ 29

Do osoby na stanowisku Inspektora d/s obronnych należy:
1) przygotowanie dokumentacji będącej podstawą funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
2) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony;
3) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
4) zorganizowanie i uruchamianie akcji kurierskiej;
5) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji;
6) wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach szczegółowych.

§ 30

Do Zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:
1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2) sporządzanie 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) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 31

Do osoby na stanowisku pełnomocnika d/s informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 32

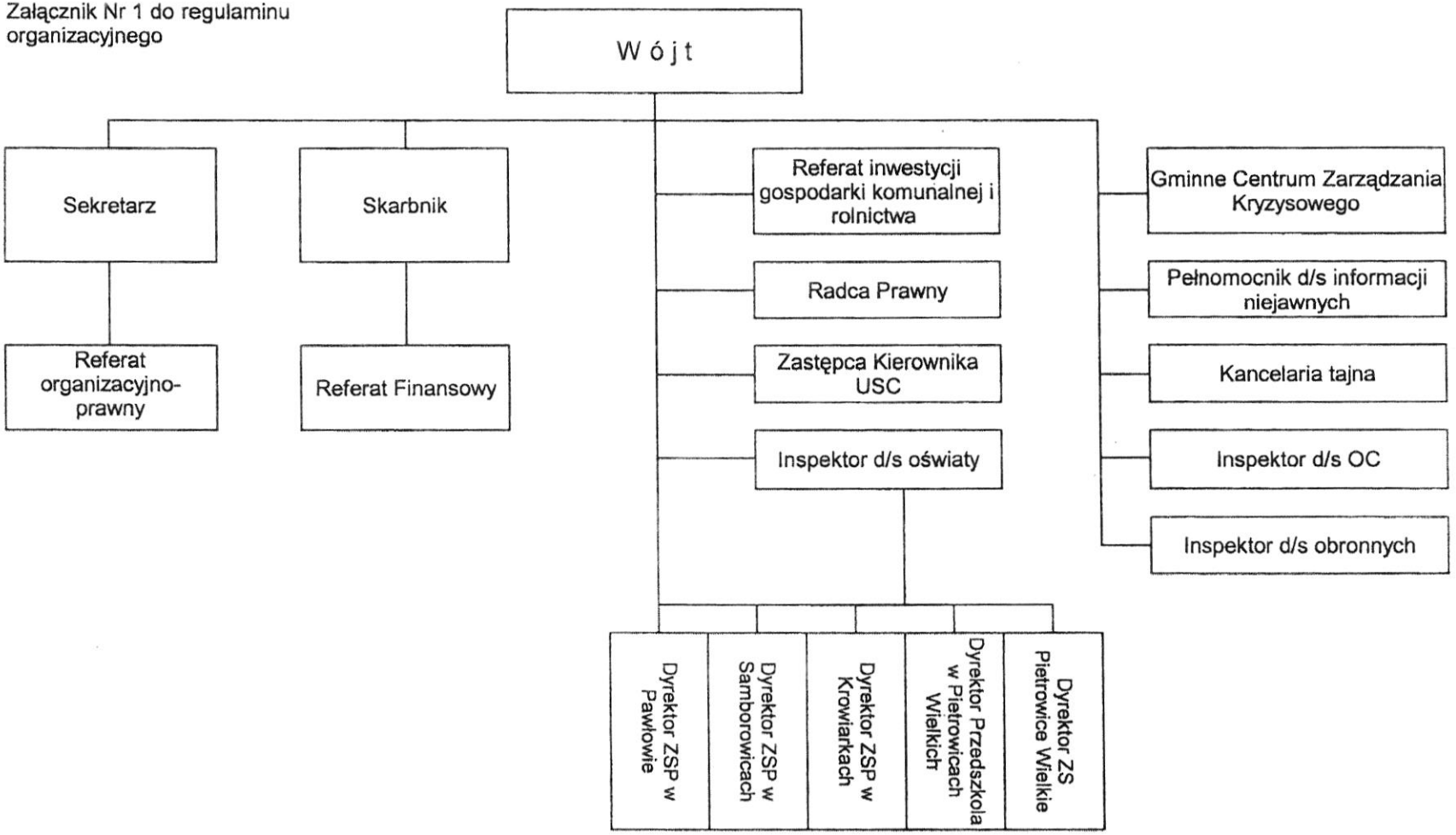
Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 33

1.Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego regulamin.
2.Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie, wprowadzony zarządzeniem Wójta Nr 3/OP-0111/2005 z dnia 1 października 2005r.

WÓJT GMINY
PIETROWICE WIELKIE
Andrzej Wawrzynek

Załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego



ZAŁĄCZNIK NR 2
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 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 i osób pracujących na samodzielnych stanowiskach,
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

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

§ 3

Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie zadań.

§ 4

Kierownicy referatów oraz pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach podpisują:
1) pisma związane z zakresem działania referatów, bądź samodzielnych stanowisk, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6

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

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

1. Kontrola wewnętrzna Urzędu Gminy ma charakter doraźny i przeprowadzana jest przez komisję, której skład określa Wójt w drodze zarządzenia.
3. Zakres, kryteria i cel kontroli w każdym przypadku jej przeprowadzenia określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 2

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 zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
5) sprawdzające (następne) - 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.

§ 3

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w ust. 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 4

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej 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) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki

organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 5

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

§ 6

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują kierownik komórki kontrolowanej lub pracownik pracujący na kontrolowanym samodzielnym stanowisku oraz Wójt.

§ 7

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokółu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WÓJT GMINY
PIETROWICE WIELKIE
Andrzej Wawrzynek