

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bolesław zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Bolesław zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bolesław,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bolesław,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Bolesław, Zastępcę Wójta Gminy Bolesław, Sekretarza Gminy Bolesław, Skarbnika Gminy Bolesław; osoby te stanowią kierownictwo Urzędu,
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Bolesław.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Bolesław w Powiecie Olkuskim i Województwie Małopolskim,
Adres Urzędu: 32-329 Bolesław, ul. Główna 58.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dni robocze tj.:

- | | |
|-------------------|--|
| - poniedziałek | od 8 ³⁰ do 16 ³⁰ |
| - wtorek - piątek | od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ |

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

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 i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień międzygminnych, wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - Referat Organizacyjny - Administracyjny,
Spraw Obywatelskich i Obrony OR/OA//RG/OB.
FN
 - Referat Finansowo - Budżetowy
 - Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Geodezji
i Gospodarki Gruntami OŚ/R/GRE/G/GN
 - Referat Inwestycji, Remontów i Gospodarki
Mieszkaniowej IR/GM
 - Referat Rozwoju Gospodarczego , Planowania
Przestrzennego i Komunikacji RRG/B/PP/K
2. Pracą Referatów kierują kierownicy.
3. W skład Urzędu na prawach referatu wchodzi:
 - Urząd Stanu Cywilnego USC/FS
 - Biuro Radców Prawnych RP
 - Stanowisko do Spraw Obrony Cywilnej OC/BHP/PPoż./OSP/
BP
 - Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych PO/IN
 - Kancelaria Tajna KT
 - Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego GZZK
 - Stanowisko do Spraw Działalności Gospodarczej DG/KF/PR

§ 7

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) kontroli wewnętrznej,
- 4) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty, samodzielne stanowiska pracy.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Roboty budowlane, dostawy i usługi dokonywane są zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo Wójta polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują pracą referatu w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 11

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

Rozdział V.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 12

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

- 3) jednoosobowe składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu,
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) wydawanie aktów prawnych w formie zarządzeń,
- 12) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 14) wykonywanie uchwał Rady,
- 15) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 16) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 17) przedkładanie Radzie projektu budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami,
- 18) wykonywanie budżetu,
- 19) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) powoływanie i odwoływanie swojego zastępcy,
- 21) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 22) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób określonych ustawą o samorządzie gminnym,
- 23) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej,
- 24) organizowanie działań prowadzonych w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięciu, które zgodnie z przepisami ustawy o stanie klęski żywiołowej należą do jego właściwości,
- 25) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 26) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa,
- 27) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa do protokołu w razie niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny od którego dziecko pochodzi,
- 28) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - Referatem Rozwoju Gospodarczego, Planowania Przestrzennego i Komunikacji,
 - Biurem Radców Prawnych,
 - Urzędem Stanu Cywilnego
 - Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Stanowiskiem do Spraw Obrony Cywilnej,
 - Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
 - Stanowiskiem do Spraw Działalności Gospodarczej,
- 29) pełnienie nadzoru nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
 - Samorządowym Zespołem Oświaty i Wychowania w Bolesławiu,
 - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bolesławiu.

§ 13

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 12 w czasie nieobecności Wójta lub z innych przyczyn niemożności wykonywania zadań przez Wójta,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 3) uczestniczenie w pracach Rady,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad :
 - Referatem Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
 - Referatem Inwestycji, Remontów i Gospodarki Mieszkaniowej,
- 5) pełnienie nadzoru nad działalnością Gminnego Zakładu Oczyszczania Ścieków z siedzibą w Małobądzu.

§ 14

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu,
- 2) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i Dzienników Urzędowych Województwa Małopolskiego,
- 3) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wynikających z upoważnienia Wójta,
- 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich załatwianiem,
- 10) prowadzenie zbioru aktów normatywnych Wójta oraz upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta,
- 11) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
- 13) koordynowanie i nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie,
- 15) uczestniczenie w pracach Rady,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa do protokołu w razie niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny od którego dziecko pochodzi
- 17) utrzymanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 18) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 19) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 20) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjno - Administracyjnym, Spraw Obywatelskich i Obrony.
- 21) Pełnienie nadzoru nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
 - Centrum Kultury im. Marii Płonowskiej w Bolesławiu ,
 - Gminnej Biblioteki Publicznej im. Waśniewskich w Bolesławiu.

§ 15

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej,
- 2) kreowanie polityki finansowej Gminy,
- 3) opracowywanie projektu budżetu gminy i jego zmian,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych i innych w zakresie finansowym,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 6) nadzór nad realizacją budżetu gminy i bieżąca kontrola jego wykonania,
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 10) nadzór nad wykonywaniem kontroli finansowej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z upoważnienia Wójta,
- 12) uczestniczenie w pracach Rady,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansowo - Budżetowym,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

§ 16

Do wspólnych zadań Referatów i Samodzielnych Stanowisk należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów i projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 3) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających przepisu prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów rozwoju Gminy,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów zgodnie z właściwością rzeczową,
- 7) współpraca z pozostałymi referatami Urzędu, między innymi poprzez systematyczne przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań tych referatów,
- 8) usprawnianie własnej organizacji metod i form pracy,
- 9) udostępnianie informacji publicznej, która nie została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, będącej we właściwości rzeczowej danego Referatu lub samodzielnego stanowiska,
- 10) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja informacji publicznych oraz ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 17

Do obowiązków Kierowników Referatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu,
- 2) opracowywanie projektów programu rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 3) opracowywanie projektu uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat,
- 4) przygotowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady, oraz projektów zarządzeń Wójta,
- 5) uczestniczenie z polecenia Wójta w posiedzeniach Rady i komisjach Rady,
- 6) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacji radnych,
- 7) załatwianie interwencji obywateli,
- 8) wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników referatu,
- 9) organizowanie narad wewnątrz referatu,
- 10) ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy referatu,
- 12) współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych prac,
- 13) nadzór nad realizacją zadań referatu wynikający z układu wykonawczego budżetu Gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ich wykonywaniu,
- 14) nadzór nad realizacją zadań referatu wynikających z odpowiednich przepisów, w tym instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych,
- 15) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z upoważnienia Wójta.

§ 18

- 1) Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z przepisów niniejszego Regulaminu.
- 2) Zakresy czynności dla Kierowników Referatów i Samodzielnych Stanowisk ustala Wójt na wniosek Sekretarza.
- 3) Zakresy czynności dla pracowników referatu ustalają kierownicy.
- 4) W celu wykonania w pełni zadań Urzędu Wójt może polecić pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 19

Do zadań Referatu Organizacyjno - Administracyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 3) organizowanie szkoleń pracowników i praktyk zawodowych,

- 4) współpraca z Referatem Finansowo - Budżetowym w sprawach wynagrodzeń pracowników i etatyzacji Urzędu,
- 5) ewidencja delegacji służbowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego,
- 7) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek,
- 9) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 10) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 11) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- 12) koordynowanie spraw dotyczących wyborów do Sejmu, Senatu i organów samorządowych oraz referendów,
- 13) nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 14) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 15) planowanie i organizowanie kontaktów z organizacjami społecznymi,
- 16) obsługa sekretarska i organizacyjna Rady Gminy,
- 17) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości,
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w obiekcie Urzędu,
- 19) dbałość o właściwy stan techniczny budynku,
- 20) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 21) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu i Rady na terenie gminy,
- 22) dekorowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych,
- 23) techniczne przygotowanie sesji Rady oraz narad organizowanych przez Wójta,
- 24) dbałość o właściwą eksploatację sprzętu biurowego oraz lokali biurowych,
- 25) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
- 26) prenumerata czasopism i innych wydawnictw,
- 27) prowadzenie księgi inwentarzowej dla pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
- 28) obsługa kotłowni c.o.,
- 29) ochrona przeciwpożarowa Urzędu,
- 30) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 31) prowadzenie ewidencji ludności,
- 32) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
- 33) prowadzenie rejestru wyborców,
- 34) realizacja zadań wynikających ze spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 35) udzielanie informacji adresowych,
- 36) sporządzanie spisów wyborców,
- 37) współpraca z Terenowym Bankiem Danych w Krakowie oraz Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie,
- 38) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 39) przyjmowanie obwieszczeń,
- 40) prowadzenie ewidencji instytucji kultury,
- 41) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,
- 42) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 43) wzywanie osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej oraz współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet,

- 44) prowadzenie ewidencji i poszukiwań osób, którzy nie zgłosili się do kwalifikacji wojskowej,
- 45) wykonywanie czynności związanych z mobilizacją i uzupełnieniem sił zbrojnych /Akcja Kurierska/,
- 46) realizacja zadań w sprawie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
- 47) realizacja innych zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi:
 - a) stały dyżur – przygotowanie i aktualizacja dokumentacji,
 - b) opracowywanie i aktualizacja planów, instrukcji i regulaminów,
 - c) organizowanie i udział w szkoleniach i ćwiczeniach obronnych,
 - d) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych,
- 48) współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy obrony cywilnej,
- 49) opracowywanie oraz aktualizacja informacji o charakterze społeczno – gospodarczym zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu Gminy .

§ 20

Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz w sprawie zmian w budżecie Gminy,
- 2) bieżąca obsługa i kontrola realizowania budżetu oraz okresowe informacje o jej przebiegu,
- 3) przygotowanie materiałów do opracowania prognoz finansowych strategii rozwoju Gminy oraz prognozy kwoty długu publicznego Gminy,
- 4) prowadzenie rachunkowości:
 - a) Urzędu Gminy,
 - b) Budżetu Gminy,
 - c) Funduszy: Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych,
- 5) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 6) prowadzenie spraw kasowych Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych:
 - a) wymiar,
 - b) ewidencja,
 - c) rozliczanie z inkasentami,
 - d) umorzenia i stosowanie ulg w podatkach i opłatach lokalnych,
- 8) przygotowanie materiałów do projektów uchwały Rady w sprawie ustalania stawek podatków i opłat lokalnych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 10) wykonywanie czynności związanych z naliczeniem i rozliczeniem podatku od towarów i usług:
 - a) wystawianie faktur,
 - b) ewidencja zakupu i sprzedaży,
 - c) sporządzanie deklaracji,
- 11) pobór i ewidencja księgowa innych należności stanowiących dochód gminy,
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągania zaległości w podatkach i opłatach lokalnych oraz innych należnościach stanowiących dochód Gminy,

- 13) wystawianie zaświadczeń majątkowych oraz zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 14) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników Urzędu oraz wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiąganych dochodach,
- 15) obsługa finansowa umów cywilno-prawnych,
- 16) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) prowadzenie księgowej ewidencji mienia Gminy oraz księgowości analitycznej dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie ich umorzeń,
- 18) przygotowanie dokumentacji związanej z inwentaryzacją składników majątkowych Urzędu Gminy oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 19) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 20) przekazywanie środków na realizację zadań ujętych w budżecie Gminy do jednostek budżetowych, jak również przyjmowanie oraz analiza sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej, budżetowej Gminy oraz innych z zakresu prowadzonych spraw,
- 22) organizowanie i rozliczanie wyników kontroli finansowej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 23) współdziałanie z organami finansowymi, bankowymi i innymi w zakresie prowadzonych spraw.

§ 21

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- 2) orzekanie o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 3) sprawy:
 - ochrony wód,
 - ochrony przeciwpowodziowej,
 - ochrony przed hałasem,
 - ochrony powietrza atmosferycznego,
 - ochrony przyrody i zieleni,
 - leśnictwa i łowiectwa,
 - rolnictwa,
 - zapobiegania szkodom w środowisku,
 - informacji o środowisku i jego ochronie,
- 4) zadania z zakresu postępowania z odpadami,
- 5) utrzymanie, konserwacja i zakładanie terenów zielonych,
- 6) utrzymanie lasów gminnych,
- 7) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew,
- 8) ustalenie opłat i kar za wycięcie drzew i krzewów,
- 9) edukacja ekologiczna,
- 10) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 11) sprawy górnictwa, geologii i hydrogeologii,
- 12) sprawy dotyczące nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 13) zadania z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie

- 14) zadania z zakresu gospodarki i obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 16) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowej,
- 17) ochrona gruntów rolnych, leśnych i rekultywacja,
- 18) realizacja roszczeń wynikających z uchwalenia planu miejscowego lub jego zmiany mającej wpływ na wartość nieruchomości.
- 19) opracowywanie oraz aktualizacja informacji o charakterze społeczno – gospodarczym zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu Gminy .

§ 22

Do zadań Referatu Inwestycji, Remontów i Gospodarki Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie inwestycji i remontów,
- 2) rozliczenia ekonomiczno - finansowe realizowanych zadań i ich odbiór techniczny,
- 3) nadzór i kontrola wykonywania prac projektowych dla inwestycji i remontów,
- 4) kontrola wykonywania inwestycji i remontów,
- 5) utrzymywanie sieci dróg gminnych, oświetlenia ulic, placów i dróg,
- 6) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną i gazową,
- 7) projektowanie przebiegu dróg gminnych,
- 8) zarządzanie drogami gminnymi zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 9) określanie szczególnego korzystania z dróg gminnych, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 10) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 11) organizacja targowisk, parkingów, cmentarzy komunalnych,
- 12) opieka nad cmentarzami i grobami wojennymi – w zakresie remontów,
- 13) gospodarka zasobami mieszkaniowymi oraz lokalami użytkowymi administrowanymi przez Gminę,
- 14) sprawy dodatków mieszkaniowych,
- 15) sprawy zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
- 16) opracowywanie oraz aktualizacja informacji o charakterze społeczno – gospodarczym zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu Gminy,
- 17) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym zabytków, prawidłowością eksploatacji oraz działalnością remontową i konserwatorską,
- 18) opracowanie planów remontów i innych działań konserwatorskich dla obiektów zabytkowych, stanowiących własność Gminy.

§ 23

Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego , Planowania Przestrzennego i Komunikacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategicznych programów, planów rozwoju Gminy oraz oferty gospodarczej Gminy,
- 2) koordynowanie i monitoring realizacji przyjętych planów, programów, strategii,
- 3) prowadzenie spraw planowania przestrzennego, kształtowania ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury,
- 4) prowadzenie procedury związanej z opracowaniem zmian do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 5) wydawanie zaświadczeń, opinii, wypisów i wrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 7) planowanie i opiniowanie przy współpracy ze Skarbnikiem Gminy inwestycji - przedsięwzięć wieloletnich,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, instytucjami, przedsiębiorcami w zakresie kształtowania polityki społecznej i gospodarczej Gminy,
- 9) nawiązywanie kontaktów i współpraca z innymi gminami, miastami oraz partnerami zagranicznymi,
- 10) monitorowanie funduszy oraz koordynacja gminnych projektów kwalifikujących się do aplikowania o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 11) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków pomocowych na zadania realizowane przez Urząd – (przy współudziale merytorycznych kierowników referatów w zakresie przygotowania niezbędnych załączników),
- 12) monitorowanie realizowanych przez Urząd projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz współpraca przy ich wdrażaniu w zakresie rozliczeń i sprawozdawczości,
- 13) świadczenie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania wniosków o pozyskanie środków pomocowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzeniem ścieków,
- 15) prowadzenie spraw związanych z posiadaniem przez gminę udziałów w spółkach prawa handlowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem lub likwidacją jednostek organizacyjnych Gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z działalnością związków i porozumień komunalnych, których Gmina jest członkiem,
- 18) zadania z zakresu lokalnego transportu zbiorowego.
- 19) opracowywanie oraz aktualizacja informacji o charakterze społeczno – gospodarczym zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu,
- 20) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 21) prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych stanowiących własność Gminy.

§ 24

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

I.

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa ,
 - c) wyborze nazwisk noszonych po zawarciu związku małżeńskiego, oraz o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - d) uznaniu ojcostwa oraz nadaniu dziecku nazwiska,
- 2) sporządzanie protokołu, a następnie aktu małżeństwa w przypadku zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem USC,

- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w art. 4 k.r.o. Jego rejestracja w księgach stanu cywilnego i wydawanie odpisów,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 5) odtwarzanie, ustalanie lub uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego,
- 6) transkrypcja akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 7) unieważnianie jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo zdarzenie,
- 8) uzupełnianie treści aktów nie zawierających wszystkich danych,
- 9) wydawanie decyzji na:
 - a) prostowanie błędów pisarskich,
 - b) skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) dokonywanie zmian nazwisk i imion,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 11) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 12) dokonywanie wzmianek i przypisków w treści aktów stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych i innych organów administracyjnych,
- 13) załatwianie korespondencji konsularnej,
- 14) organizowanie uroczystości związanych z nadaniem imienia, jubileuszem małżeństwa itp. ,
- 15) powadzenie akt zbiorowych, przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg /prowadzenie własnego archiwum/ ,
- 16) sporządzanie protokołu zawierającego oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy w obecności dwóch świadków.

II.

- 1) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim.

§ 25

Do zadań Biura Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych organom Gminy oraz Referatom Urzędu,
 - 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych jednostkom organizacyjnym Gminy będących jednostkami,
 - 3) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem projektów Uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych i innych orzeczeń wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umów cywilno - prawnych,
 - 4) wydawanie opinii prawnych,
 - 5) pomoc przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
 - 6) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych powszechnie obowiązujących (forma elektroniczna),
 - 7) zastępstwo prawne i procesowe,
 - 8) prowadzenie innych spraw objętych zakresem ustawy o radcach prawnych.
- Działaniami Biura Radców Prawnych koordynuje Koordynator.

§ 26

Do zadań Stanowiska do Spraw Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

- 2) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 3) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 4) organizowanie i prowadzenie szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 6) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 7) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 8) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i materiałów biurowych,
- 9) koordynacja i współdziałanie w wykonywaniu zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 10) planowanie i realizacja środków finansowych przydzielonych na zadania Policji.

Do zadań z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie bhp i p.poż.

§ 27

Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) kontrola informacji niejawnych,
- 7) nadzór nad kancelarią tajną,
- 8) nadzór nad telefonizacją i systemem alarmowym Urzędu,
- 9) komputeryzacja Urzędu,
- 10) dbałość o przestrzeganie instrukcji ochrony danych osobowych,
- 11) sprawowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- 12) prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego - Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) koordynowanie wszelkich czynności związanych z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 28

Kancelaria tajna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii tajnej.

Do obowiązków kierownika kancelarii tajnej należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadając stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, według wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ochrony,
- 3) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów kancelarii tajnej,
- 4) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych.

§ 29

W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- Szef,
- Zastępca Szefa,
- Grupy robocze o charakterze stałym i czasowym.

I. Grupami roboczymi gminnego zespołu o charakterze stałym są:

- 1) grupa planowania cywilnego,
- 2) grupa monitorowania, prognoz i analiz.

II. Grupami roboczymi gminnego zespołu o charakterze czasowym są:

- 1) grupa operacji i organizacji działań,
- 2) grupa zabezpieczenia logistycznego,
- 3) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej.

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentacji roboczej zespołu,
- 2) przygotowanie rocznych planów pracy,
- 3) opracowanie ćwiczeń - w połączeniu z innymi ćwiczeniami OC,
- 4) rozpoznanie i lokalizacja źródeł nadzwyczajnych zagrożeń,
- 5) powiadamianie ludności o zagrożeniach,
- 6) ocena usuwania skutków sytuacji kryzysowych,
- 7) analiza i prognozowanie sytuacji po wystąpieniu klęski żywiołowej.

§ 30

Do zadań na Stanowisku do Spraw Działalności Gospodarczej należą w szczególności:

- 1) rejestracja działalności gospodarczej i prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo działalności gospodarczej, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym zapewnienie udostępniania zainteresowanym: wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności, urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację

- spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobu ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) sprawy zbiorów publicznych i zgromadzeń,
 - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,
 - 5) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej oraz udzielanie jednostkom kultury fizycznej pomocy w realizacji zadań,
 - 6) prowadzenie ewidencji podmiotów świadczących usługi turystyczne, a w szczególności rejestru obiektów, w których prowadzona jest działalność hotelarska,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
 - 8) uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących Gminę, proponowanych przez niezależnych organizatorów,
 - 9) bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy

Rozdział VII.

FORMY PODEJMOWANIA ROZSTRZYGNIĘĆ W URZĘDZIE

§ 31

1. Rozstrzygnięcia w Urzędzie podejmowane są w formie zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych i poleceń służbowych.
2. Zarządzenia Wójta wydawane są:
 - w związku z bieżącymi sprawami Urzędu zastrzeżonymi do kompetencji Wójta,
 - w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednimi zagrożeniami interesu publicznego, a należących do kompetencji Wójta.

§ 32

1. Decyzje administracyjne podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
2. Polecenia służbowe normują sytuacje, które nie są zastrzeżone dla decyzji i zarządzeń.

Rozdział VIII .

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 33

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Bolesław z dnia 14 maja 2009 r. w sprawie: przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bolesław.

Rozdział IX.

ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 34

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę Gminy są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Wójta w rozumieniu Regulaminu są projekty:
 - zarządzeń,
 - decyzji,
 - pism okólnych.

§ 35

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym opracowuje kierownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku lub kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - tytuł,
 - podstawę prawną,
 - sentencję,
 - klauzulę wykonalności,
 - datę wejścia w życie i ewentualnie czas jego obowiązywania,
 - postanowienia dotyczące uchylecia poprzednich aktów prawnych w tym zakresie,
 - podpis pracownika sporządzającego akt prawny i kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku.
1. Każdy projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany w zakresie zgodności z prawem przez Radcę Prawnego.
2. Zaopiniowany przez Radcę Prawnego projekt aktu prawnego podpisany przez kierownika referatu i pracownika sporządzającego projekt aktu albo pracownika na samodzielnym stanowisku, albo kierownika jednostki organizacyjnej przedkładany jest Wójtowi do podpisu.
3. Przyjęty w powyższy sposób projekt uchwały Rady kierowany jest przez Przewodniczącego Rady pod obrady Rady.

§ 36

1. Uchwałę po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi Referat Organizacyjno - Administracyjny, Spraw Obywatelskich i Obrony.
2. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń, pism okólnych po podpisaniu podlegają rejestracji u Sekretarza, a wydane w formie decyzji podlegają rejestracji w poszczególnych referatach lub jednostkach organizacyjnych.

§ 37

Prowadzący rejestr aktów prawnych przekazuje po jednym egzemplarzu aktu prawnego do referatu, pracownikowi na samodzielnym stanowisku, kierownikowi jednostki organizacyjnej zobowiązanej do jego realizacji.

§ 38

Kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani do wykonania aktu prawnego winni podjąć wszelkie niezbędne czynności do jego pełnej i terminowej realizacji.

Rozdział X.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 39

Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 40

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych podpisują je na końcu tekstu projektu z lewej strony, jako sporządzający.

§ 41

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w/w Instrukcją Kancelaryjną.

Rozdział XI.

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 42

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz pozostali pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz prowadzący centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 43

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków raz w tygodniu - w poniedziałki w godzinach:
od godz. 9⁰⁰ do godz. 12⁰⁰ i od godz. 16⁰⁰ do godz. 17⁰⁰.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy Urzędu, w miarę swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych Referatów Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Bolesław, będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie 1 września 2009 r.