

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CHYBIU
(Załącznik do Zarządzenia Nr 3/UG/16 Wójta Gminy Chybie z dnia 25 lutego 2016 r.)

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Chybiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Chybiu.

§ 2.

Urząd Gminy w Chybiu jest jednostką organizacyjną Gminy Chybie.

§ 3.

1. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest Chybie, ul. Bielska 78.
3. Urząd Gminy działa na zasadach jednostki budżetowej.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy Chybie.
2. Wójt Gminy kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy.

§ 5.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Chybie,
2. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Chybie,
3. Zastępcy Wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Chybie,
4. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Chybie,
5. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Chybie,
6. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Chybiu.

Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta - symbol „ZW”,
 - 3) Sekretarz Gminy - symbol „SE”,
 - 4) Skarbnik Gminy - symbol „SG”.
2. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty, zwane dalej „referatami”, samodzielne stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne. Wyodrębnia się:

I. Referaty:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych - symbol „OrS”,
- 2) Referat Rozwoju, Promocji, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych - symbol „RPPZ”,
- 3) Referat Inwestycji, Remontów, Nieruchomości i Środowiska – symbol „IRNŚ”,
- 4) Referat Finansowo-Podatkowy - symbol „FP”,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”,

II. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol „OIN”,
- 2) Radca Prawny - symbol „RP”,
- 3) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii - symbol „RPA”,

III. Inne komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - symbol „ZKiO”,
- 2) Archiwum zakładowe - symbol „ARC”,
- 3) Jednostka Realizująca Projekt - symbol „JRP”.

3. Urzędem Stanu Cywilnego oraz referatami kierują kierownicy.
4. Skarbnik Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo-Podatkowego.

5. Jeżeli kierownik referatu nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności należące do kierownika referatu.
6. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności, ustalone przez kierowników referatów, podpisane przez Wójta.
7. Zakresy czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt.
8. Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników referatów oprócz wyszczególnionych zadań powinny określać rodzaj uprawnień pracownika i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.
9. Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

§ 7.

1. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015r., poz. 507).
2. W szczególności obsługa prawna obejmuje:
 - udzielanie porad prawnych kierownictwu Urzędu, kierownikom referatów oraz pracownikom Urzędu,
 - wydawanie opinii prawnych na żądanie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika
 - opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę, Wójta,
 - doradztwo prawne w prowadzonych przez Wójta rokowaniach, których celem jest zawarcie umowy,
 - opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
 - występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Wójta przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, Sądem Apelacyjnym, Okręgowym, Rejonowym oraz w postępowaniu, w którym bierze udział kontrahent zagraniczny.
3. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu wykonywanie obowiązków, w szczególności z powodu wyłączenia się radcy prawnego od wykonywania czynności zawodowych, choroby lub urlopu Wójt może zlecić wykonanie poszczególnych czynności innemu radcy prawnemu.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Chybiu”, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI

§ 9.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1. realizacja zadań organu wykonawczego Gminy,
2. reprezentacja Gminy na zewnątrz,
3. realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
4. realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
5. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do ich wydawania,
6. koordynowanie działalności w zakresie:
 - 1) obronności kraju i obrony cywilnej - sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
 - 2) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
 - 3) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - 4) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p/pożarowej.
7. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady,
8. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - Referatem Inwestycji, Remontów, Nieruchomości i Środowiska,
 - Referatem Finansowo-Podatkowym,
 - Urzędem Stanu Cywilnego,
 - Radcą Prawnym,
 - Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

§ 10.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych w § 9 w czasie nieobecności Wójta,
2. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Wójta,
3. reprezentowanie Gminy na zewnątrz w imieniu Wójta,
4. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Rozwoju, Promocji, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych, w tym zakresie wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom.

§ 11.

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta, określonych w imiennym upoważnieniu,
2. bieżąca kontrola nad działalnością Urzędu,
3. opracowywanie projektów:
 - zakresów czynności kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - imiennych upoważnień pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji z
 - zakresu administracji publicznej,
4. nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Rady i Komisji Rady oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji,
5. kontrola terminowego przygotowywania przez pracowników odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych, wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar pracownikom tych referatów,
8. opracowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Gminy, statutów sołectw, funduszu sołectkiego,
9. prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń majątkowych Wójtowi,
10. prowadzenie spraw związanych ze składaniem i przekazywaniem właściwym organom zgłoszeń do Rejestru Korzyści osób zobowiązanych do ich składania,
11. pełnienie funkcji urzędnika wyborczego – współpraca w zakresie organizacji wyborów powszechnych (do Sejmu, Senatu i Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych) i referendum z komisarzem wyborczym i Krajowym Biurem Wyborczym – Delegatura w Bielsku-Białej,
12. organizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
13. w zakresie spraw obronnych:
 - 1) opracowanie regulaminu Stanowiska Kierownika Wójta Gminy,
 - 2) przygotowanie Urzędu Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowanie dokumentów planistycznych w tym kart realizacji zadań operacyjnych,
14. w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) koordynowanie procesu ewakuacji ludności z terenów zagrożonych.

§ 12.

I. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
2. pełnienie funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej Urząd Gminy w Chybiu,
3. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
4. informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
5. upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty,
6. nadzór nad gospodarką finansową Gminy, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
7. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
8. opracowywanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej,
9. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy,
10. przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy,
11. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta,
12. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansowo-Podatkowym.

13. w zakresie spraw obronnych - udział w pracach związanych z przygotowaniem Urzędu Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowanie dokumentów planistycznych w tym kart realizacji zadań operacyjnych,
 14. w zakresie zarządzania kryzysowego - udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- II. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od pracowników Urzędu udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz wnioskować do Wójta o wprowadzenie zmian w funkcjonowaniu Urzędu, niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i ewidencji księgowej.

§ 13.

Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

1. kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu, w tym nadzór i kontrola nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw,
2. opracowywanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
3. opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat,
4. opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat,
5. nadzór nad realizacją zadań referatu wynikających z budżetu Gminy, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu,
6. przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,
7. udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje (wnioski) radnych,
8. załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
9. wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatu,
10. ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu,
11. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i ich realizacja,
12. współpraca z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw, w tym współpraca w zakresie przygotowywania wniosków i aplikacji do projektów, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe z programów i funduszy Europejskich,
13. nadzór nad realizacją zadań referatu wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej,
14. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
15. składanie wniosków o nagradzanie pracowników referatu za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w pracy.

Rozdział IV PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 14.

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub Zastępca Skarbnika uczestniczą w sesjach Rady. Kierownicy referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy oraz pozostali pracownicy Urzędu uczestniczą w sesjach Rady na polecenie przełożonych.
2. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć dla organów Gminy.
3. Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 15.

1. Rozkład czasu pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu Gminy w Chybiu wprowadzony w odrębnym trybie zarządzeniem Wójta.
2. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu Gminy w Chybiu:
 - w poniedziałki, środy, czwartki od godz. 7.00 do godz. 15.00,
 - we wtorki od godz. 8.00 do godz. 17.00.
 - w piątki od godz. 7.00 do godz. 14.00.
3. W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 15.00.
4. W dniu i godzinach określonych w ust. 3 kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają do dyspozycji Wójta, przyjmującego w jego zastępstwie Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
5. W sprawach innych niż skargi i wnioski Wójt przyjmuje strony we wtorki w godzinach od 12.00 do 16.00 oraz w czwartki w godzinach od 8.00 do 12.00.

§ 16.

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu.
2. Zakres czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt na wniosek Sekretarza.
3. Zakresy czynności dla pracowników ustalają kierownicy referatów.

§ 17.

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Radcy Prawnego oraz pełnomocnika podpisuje zgodnie z podziałem kompetencji Wójt.
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

§ 18.

1. Zgłoszenie pracowników Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Wójta lub Sekretarza.
2. Ewidencję szkoleń prowadzi kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

Rozdział V **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

§ 19.

Zadania wspólne referatów obejmują w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
2. opracowywanie propozycji do projektów programu rozwoju Gminy,
3. współpracę między referatami Urzędu m.in. poprzez systematyczne przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań tych referatów,
4. opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
5. przygotowywanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań, opracowywanie zgodnie z właściwością rzeczową projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.

§ 20.

Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

1. Z zakresu spraw ogólnych:
 - 1) prowadzenie ewidencji:
 - a) związków komunalnych, do których przystąpiła Gmina,
 - b) stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina.
 - 2) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
 - 3) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
 - 4) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek;
 - 5) prowadzenie biura podawczego i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;
 - 6) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie;
 - 7) organizacja załatwiania skarg i wniosków;
 - 8) prowadzenie sekretariatu Wójta;
 - 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) organizowanie we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chybiu prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych a także osób skierowanych do pracy w Urzędzie przez sądy powszechne/kuratorów sądowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z tego funduszu;
 - 12) koordynowanie, a w zakresie zadań Referatu - prowadzenie, spraw związanych ze sprawozdawczością GUS;
 - 13) wykonywanie zadań dotyczących obowiązków pracodawcy wobec PFRON..

2. Z zakresu spraw administracyjnych:
 - 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości;
 - 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu;
 - 3) prowadzenie archiwum Urzędu;
 - 4) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu;
 - 5) dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń oraz lokali biurowych;
 - 6) prowadzenie całości spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
3. Z zakresu informatyki:
 - 1) w zakresie sprzętu i oprogramowania:
 - a) koordynowanie działań Urzędu w zakresie stosowanych rozwiązań teleinformatycznych,
 - b) administrowanie sprzętem teleinformatycznym i oprogramowaniem na nim instalowanym,
 - c) przetwarzanie i kopiowanie danych na nośniki elektroniczne na pisemny wniosek pracowników Urzędu lub z własnej inicjatywy,
 - d) zapewnienie sprawności działania sprzętu teleinformatycznego,
 - e) prowadzenie podstawowych prac serwisowych i działań dodatkowych,
 - f) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją i rozwojem oprogramowania,
 - g) prowadzenie dokumentacji w zakresie opisu konfiguracji stosowanego oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego, ewidencji sprzętu komputerowego i jego lokalizacji oraz ewidencji licencji oprogramowania, a także rejestru wniosków o nadanie uprawnień w systemach informatycznych,
 - h) współpraca z pracownikami Urzędu poprzez bieżącą pomoc i prowadzenie indywidualnych szkoleń w zakresie niezbędnym na danym stanowisku pracy;
 - i) zgłaszanie rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych na podstawie dokumentacji dostarczonej przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
 - j) gospodarowanie i dysponowanie sprzętem komputerowym;
 - 2) w zakresie informatyzacji Urzędu:
 - a) śledzenie kierunków rozwoju nowoczesnych technologii IT w zakresie eksploatowanych systemów i wdrażanie nowych rozwiązań,
 - b) proponowanie kierownictwu Urzędu i pozostałym komórkom organizacyjnym planów modernizacji eksploatowanych systemów informatycznych lub wdrożeń nowych
 - c) współpraca z właściwym referatem w zakresie doradztwa przy realizacji projektów inwestycyjnych obejmujących zastosowanie technologii informatycznych,
 - d) planowanie środków budżetowych i nadzór nad realizacją zadań niezbędnych do zabezpieczenia bieżącej eksploatacji sprzętu i systemów teleinformatycznych, materiałów eksploatacyjnych, itp. w Urzędzie;
 - 3) W zakresie poczty elektronicznej - nadzór nad budową, prawidłowym działaniem kont poczty elektronicznej;
 - 4) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
 - b) nadzór nad naprawami i konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - c) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z instrukcją dotyczącą sposobu zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie,
 - d) nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
 - e) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - f) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
 - g) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych,
 - h) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych,
 - i) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przedstawienie administratorowi danych wniosków odnośnie wprowadzenia zmian w obowiązujących instrukcjach,

- j) śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych i wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które bezpieczeństwo to wzmocnią,
 - k) prowadzenie prac związanych z zakupem, wdrożeniem, eksploatacją i aktualizacją oprogramowania i sprzętu zapewniającego ochronę danych osobowych,
 - l) prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - opisu konfiguracji stosowanego oprogramowania i sprzętu zapewniającego ochronę danych osobowych,
 - procedur ochrony danych osobowych;
 - m) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych i przedstawienia administratorowi danych wniosków odnośnie wprowadzenia zmian w obowiązujących instrukcjach;
- 5) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) wykonywanie zadań Administratora systemu dla stanowiska przetwarzania informacji niejawnych w Pionie Ochrony,
 - b) współdziałanie z pracownikiem merytorycznym prowadzącym sprawy OC i obronne, w zakresie aktualizacji bazy Szefa OC Wójta Gminy;
- 6) koordynacja obsługi informatycznej wyborów na terenie Gminy;
- 7) publikowanie na stronie internetowej gminy:
 - ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu procedur zamówień publicznych,
 - aktualności i ogłoszeń z zakresu promocji Gminy;
- 8) pomoc pracownikom Urzędu Gminy w przygotowywaniu, przetwarzaniu sprawozdań oraz nadzór/przesyłanie drogą elektroniczną otrzymanych sprawozdań do właściwych instytucji.
4. Z zakresu obrony cywilnej:
- 1) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - 2) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) obejmującego teren Gminy;
 - 3) udział w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 4) udział w planowaniu i zapewnieniu środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - 5) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
 - 6) współdziałanie w prowadzeniu i aktualizacji bazy Szefa OC – Wójta Gminy Chybie.
5. Z zakresu oświaty:
- 1) Opracowywanie dokumentów w sprawie tworzenia, likwidowania i prowadzenia przedszkoli, szkół i zespołów szkół w szczególności:
 - a) przygotowanie aktów założycielskich oraz statutów nowopowstałych przedszkoli, szkół i zespołów szkół,
 - b) opracowanie projektów sieci przedszkoli publicznych,
 - c) opracowanie projektów sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów.
 - 2) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i zespołów szkół.
 - 3) Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i zespołów szkół, w tym prowadzenie akt osobowych oraz procedury oceniania dyrektorów.
 - 4) Wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 5) Sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół i zespołów szkół oraz przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia,
 - b) sporządzanie corocznych informacji dotyczących realizacji zadań oświatowych,
 - c) wykonywanie sprawozdawczych i statystycznych obowiązków w zakresie oświaty w szczególności przygotowywanie sprawozdań na potrzeby GUS i Systemu Informacji Oświatowej, w tym sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych przekazywanych przez placówki oświatowe,
 - d) weryfikacja danych do naliczania subwencji oświatowej,
 - e) przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji oświatowej,
 - f) przekazywanie dyrektorom przedszkoli, szkół i zespołów szkół przepisów prawnych i wytycznych z zakresu prawa oświatowego.
 - 6) Określanie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz uzgadnianie wysokości opłat za posiłki wydawane przez stołówki przedszkolne i szkolne.
 - 7) Organizowanie dowozu uczniów do przedszkoli i szkół, w tym przygotowanie i rozliczanie umów indywidualnych w sprawie zwrotu kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem nauczycieli w szczególności:

- a) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - b) opracowywanie regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z ich przyznawaniem,
 - c) opracowanie regulaminu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - d) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu organizowania postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
 - 10) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym organizacja wsparcia metodycznego nauczycieli.
 - 11) Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-19 lat, w tym prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki.
 - 12) Prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji do przedszkoli i szkół.
 - 13) Realizacja programów rządowych w zakresie oświaty.
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
 - 15) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych działających na terenie gminy Chybie.
 - 16) Wspieranie przedszkoli i szkół niepublicznych, w tym ustalanie zasad udzielania dotacji oraz kontrola placówek niepublicznych.
 - 17) Prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego.
 - 18) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego.
 - 19) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
 - 20) Stałe monitorowanie działań podejmowanych przez placówki oświatowe.
6. Z zakresu ochrony zdrowia:
- 1) Współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia.
 - 2) Podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia, w tym organizowanie mammografii komputerowej.
 - 3) Wykonywanie sprawozdawczych i statystycznych obowiązków w zakresie ochrony zdrowia.
 - 4) Opracowanie i realizacja „Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa”.
 - 5) Opracowanie i realizacja „Planu akcji jodowej”.
7. Z zakresu obsługi Rady Gminy:
- 1) Przygotowywanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesje Rady, tj. zawiadomienie o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów.
 - 2) Protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnianie go do wglądu radnym.
 - 3) Prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji Rady.
 - 4) Gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji.
 - 5) Obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady.
 - 6) Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
 - 8) protokołowanie posiedzeń Młodzieżowej Rady Gminy.
8. Prowadzenie centralnego rejestru umów, rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
9. Pomoc organizacyjna i techniczna Sekretarzowi Gminy w prowadzeniu spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych oraz referendum.

§ 21.

Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii Wójt powierza jako pełnomocnikowi przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ustanowionemu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 22.

Do zakresu działania **Referatu Rozwoju, Promocji Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1. Z zakresu promocji :
 - 1) Prowadzenie całości spraw związanych z promocją Gminy i kontaktami zagranicznymi,
 - 2) Przygotowywanie i realizacja polityki informacyjnej Gminy,
 - 3) przesyłanie drogą elektroniczną otrzymanych z innych komórek organizacyjnych informacji i ogłoszeń na potrzeby publikacji w mediach (środkach masowego przekazu).
2. z zakresu pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych:

- 1) bieżący monitoring środków z funduszy UE oraz środków z funduszy i programów krajowych możliwych do pozyskania na zadania realizowane przez Gminę;
- 2) przekazywanie informacji z zakresu określonego w ust. 1 referatom Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym;
- 3) przygotowywanie we współpracy z referatami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi wniosków i aplikacji do projektów, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe z programów i funduszy określonych w p-kcie 1;
- 4) monitorowanie przygotowania i realizacji strategii rozwoju Gminy, współpraca w tym zakresie z referatami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, sporządzanie informacji dla potrzeb organów Gminy;
- 5) monitorowanie wdrażania projektów współfinansowanych z programów i funduszy określonych w p- kcie 1;
- 6) przygotowywanie informacji, związanych z realizacją projektów, w zakresie nieprawidłowości lub zagrożeń mogących mieć wpływ na ich prawidłową realizację.
3. Prowadzenie spraw związanych z dekoracją świąteczną, w tym oświetleniem, gminy.
4. Monitorowanie innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych, technicznych itp. możliwych do wdrożenia w gminie, przygotowywanie informacji i propozycji w tym zakresie dla organów gminy.
5. W zakresie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Chybiu oraz strony internetowej gminy:
 - a) nadzór nad budową, prawidłowym działaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynacja redaktorów BIP w dostępnym zakresie,
 - b) nadzór nad budową, prawidłowym działaniem strony internetowej gminy oraz jej aktualizacja w dostępnym zakresie,
6. Z zakresu zamówień publicznych:
 - 1) Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
 - b) organizowanie prac komisji przetargowej,
 - c) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie,
 - 2) Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów.
 - 3) Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych.
7. Z zakresu urbanistyki i architektury:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub wprowadzeniem koniecznych zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem przez Wójta miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących,
 - 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 6) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego (po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami prawa),
 - 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 8) przygotowywanie stwierdzenia o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości,
 - 10) przygotowywanie decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - 11) organizacja pracy gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.

§ 23.

Do zakresu działania **Referatu Inwestycji, Remontów, Nieruchomości i Środowiska** należy:

1. W zakresie inwestycji:
 - 1) planowanie i uzgadnianie z właściwymi referatami merytorycznymi, jednostkami pomocniczymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych;
 - 2) opracowywanie i uzgadnianie z właściwymi referatami merytorycznymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich programów inwestycyjnych;
 - 3) udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań związanych z inwestycjami gminnymi;

- 4) przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji;
 - 5) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy i zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren;
 - 6) w fazie realizacji – kontrola przebiegu robót, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem;
 - 7) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach oraz kontrola finansowania robót;
 - 8) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
2. z zakresu pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych :
- 1) bieżący monitoring środków z funduszy UE oraz środków z funduszy i programów krajowych możliwych do pozyskania na zadania gminy realizowane przez referat;
 - 2) przygotowywanie we współpracy z referatami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi wniosków i aplikacji do projektów, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe z programów i funduszy określonych w p-kcie 1;
 - 3) monitorowanie wdrażania projektów współfinansowanych z programów i funduszy określonych w p-kcie 1;
 - 4) przygotowywanie informacji, związanych z realizacją projektów, w zakresie nieprawidłowości lub zagrożeń mogących mieć wpływ na ich prawidłową realizację.
3. Z zakresu dróg gminnych i transportu:
- 1) planowanie i nadzór nad prowadzeniem remontów i utrzymaniem dróg i mostów,
 - 2) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - 3) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o publicznym transporcie zbiorowym;
 - 5) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego,
 - 6) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego.
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem rowów gminnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem gminnych obiektów budowlanych, tj.:
- 1) prowadzenie "książek obiektów" budynków będących własnością Gminy (nieoddanych w trwały zarząd lub użytkowanie),
 - 2) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych.
6. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:
- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:
 - prowadzenie spraw komunalizacji mienia, prowadzenie aktualizowanej ewidencji mienia komunalnego,
 - przygotowywanie informacji dla Referatu Finansowego o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - nabywanie na własność Gminy nieruchomości na cele rozwojowe Gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczące zasad gospodarowania mieniem komunalnym.
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i użytkowaniem wieczystym nieruchomości,
 - c) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - d) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - e) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - f) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia,
 - g) najem lokali;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze wznawianiem granic nieruchomości gminnych,
 - 4) opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawie własności,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów gminnych,
7. Z zakresu ochrony środowiska:
- 1) przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki;

- 2) przygotowywanie decyzji nakazującej osobie eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska wykonania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko oraz wstrzymującej użytkowanie instalacji eksploatacji w przypadku nie dostosowania się do wymogów decyzji;
 - 3) przygotowywanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji oraz decyzji w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja wymaga pozwolenia;
 - 4) przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, cofanie tych decyzji;
 - 5) przygotowywanie decyzji w sprawach wyznaczania części nieruchomości umożliwiających bezpośredni dostęp do wody, celem powszechnego korzystania z tych wód;
 - 6) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom;
 - 7) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi odbieranymi od mieszkańców, w tym prowadzenie ewidencji płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 9) przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegającą na wywozie nieczystości ciekłych oraz rejestru działalności regulowanej w zakresie podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegającą na odbieraniu stałych odpadów komunalnych;
 - 10) przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegającą na zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - 11) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami oraz przygotowywanie raportów z realizacji tych programów i ich aktualizacji;
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawie środowiskowych uwarunkowań realizacji inwestycji zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - 13) przygotowywanie postanowień w sprawie opiniowania wniosków organów administracji publicznej;
 - 14) realizacja pozostałych zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, utrzymania czystości, geologii, gospodarki wodnej, ochrony zwierząt, łowiectwa oraz gospodarki leśnej wynikających z przepisów prawa.
8. Z zakresu rolnictwa :
- 1) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki zwierząt,
 - 2) przekazywanie rolnikom informacji i dokumentacji dotyczących rolnictwa, a wynikających z zadań administracji publicznej oraz innych jednostek działających w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej;
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
 - 4) organizacja oraz przeprowadzanie wyborów do Izby Rolniczych;
 - 5) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych;
 - 6) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych.
9. Prowadzenie Gminnej ewidencji Zabytków.
10. Z zakresu spraw obronnych:
- opracowanie i aktualizacja dokumentacji zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych,
 - opracowanie i aktualizacja „Planu Ochrony Zabytków na wypadek zagrożenia”;
11. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
- opracowanie i aktualizacja operacyjnego planu przeciwpowodziowego.
12. Z zakresu obrony cywilnej:
- planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

§ 24.

Do zakresu działania Referatu **Finansowo-Podatkowego** należy w szczególności:

1. W zakresie budżetu:
 - 1) Koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Gminy, opracowywanie projektu uchwały budżetowej, w szczególności:
 - a) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych,
 - b) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych,
 - c) kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych jednostek organizacyjnych.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, w szczególności:
 - a) przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,

- c) przekazywanie podległym jednostkom i referatom Urzędu informacji z wykonania budżetu.
 - 3) Analiza sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu Gminy, lokowanie wolnych środków.
 - 4) Przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego.
 - 5) Prowadzenie rachunków budżetu Gminy.
 - 6) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu i Gminy.
 - 7) Kontrola przestrzegania realizacji wydatków zgodnie z planem i harmonogramem jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą.
 - 9) Przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę Gminy.
 - 10) Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów organizacyjnych finansach publicznych i rachunkowości.
 - 11) Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i jednostki Urzędu w szczególności:
 - a) dochodów, wydatków, zadłużenia i rozrachunków Gminy,
 - b) wydatków Urzędu,
 - c) ewidencji umorzeń majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) zaangażowania wydatków,
 - e) rachunków sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - 12) Przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczenie wyników inwentaryzacji.
 - 13) Prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo-pożyczkowej.
 - 14) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, a w szczególności: ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie podatków i składek, naliczanie i rozliczanie funduszu płac.
 - 15) Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałtów.
 - 16) Naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 17) Prowadzenie spraw podatku VAT, w szczególności:
 - a) rejestrowanie przychodów podlegających rozliczeniu podatku VAT,
 - b) sporządzanie deklaracji, rozliczanie podatku i odprowadzanie podatku należnego.
 - 18) Przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych.
 - 19) Prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem komunalnym.
 - 20) Współdziałanie z Referatem Inwestycji, Remontów, Nieruchomości i Środowiska przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych.
 - 21) Prowadzenie rejestru faktur.
2. Z zakresu podatków i opłat:
- 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych.
 - 2) Ustalenie zobowiązań podatkowych w zakresie:
 - a) podatków i opłat lokalnych,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) opłaty skarbowej.
 - 3) Prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia ulg, odraczenia, umarzania oraz rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy.
 - 4) Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
 - 5) Prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową czynności sprawdzających i kontrole podatkowe.
 - 6) Kontrola wpłat należności przez podatników i inkasentów.
 - 7) Rozliczanie inkasentów w zakresie prawidłowości pobierania opłat,
 - 8) Prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
 - 9) Wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej.
 - 10) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki Budżetowej Urzędu w zakresie dochodów.
 - 11) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
 - 12) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów.
 - 13) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów i pomocy publicznej.

§ 25.

Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1. Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów.
- 2. Wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego.
- 3. Przyjmowanie oświadczeń o:

- a) wstąpieniu w związek małżeński,
- b) wyborze nazwiska,
- c) uznaniu ojcostwa,
- d) zmianie imion dziecka,
- e) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.
4. Wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego.
6. Wydawanie imiennych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego.
7. Załatwianie spraw związanych z sprostowaniem, uzupełnianiem lub odtwarzaniem aktów stanu cywilnego.
8. Wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa.
9. Wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w aktach stanu cywilnego.
10. Wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw, zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego.
11. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
12. Organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego.
13. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym.
14. Wydawanie decyzji o zmianie imienia i/lub nazwiska wynikające z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
15. Ewidencja ludności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) prowadzenie rejestru wyborców,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania,
 - d) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych,
 - e) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
16. Prowadzenie całości spraw dotyczących repatriacji.
17. Ewidencja działalności gospodarczej.
18. Wykonywanie zadań Gminy związanych z funkcjonowaniem Krajowego Rejestru Sądowego.
19. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami i licencjami na przewóz osób taksówką.
20. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi.
21. Współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i gastronomii.
22. Z zakresu ewidencji i dowodów osobistych - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
23. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia.
24. Z zakresu ochrony przeciw pożarowej:
 - 1) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ustawowym, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z dotacją udzielaną jednostkom OSP z budżetu gminy,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentu dla strażaków z tych jednostek;
 - 2) nadzór nad działalnością kominiarzy.
25. Z zakresu spraw wojskowych :
 - 1) prowadzenie rejestracji obywateli, którzy ukończyli osiemnaście lat życia na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
 - 2) udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin;
 - 4) Zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym zakresie:
 - sporządzanie i aktualizacja planu określającego organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej;
 - szkolenie osób ujętych w planie określającym organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w zakresie wykonywania przez nie obowiązków wynikających z tego planu;
 - organizacja treningów akcji kurierskiej.
26. Z zakresu spraw społecznych:
 - 1) Prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych oraz zgromadzeń.
 - 2) Przygotowywanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
27. Prowadzenie biura materiałów niejawnych.
28. Z zakresu kultury, sportu i turystyki:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Gminy w zakresie tworzenia warunków prawnoorganizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, kultury fizycznej i turystyki;

- 2) prowadzenie ewidencji:
 - a) placówek upowszechniania kultury,
 - b) obiektów sportowych,
 - c) obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
 - 3) opracowywanie analiz i informacji dotyczących kultury, kultury fizycznej i turystyki w Gminie;
 - 4) opracowywanie propozycji rozwoju kultury fizycznej;
 - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie gminy, w szczególności: opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących udzielania dotacji oraz prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla organizacji pozarządowych i pożytku publicznego na realizację zadań Gminy w zakresie działania referatu a także stałe monitorowanie działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe.
29. Realizacja programu dla rodzin wielodzietnych – „Karta Dużej Rodziny”.

§ 26.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

1. Z zakresu ochrony informacji niejawnych:
 - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
 - 2) Ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.
 - 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 - 4) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 - 5) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 6) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
 - 7) Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 8) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań oraz informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy.
 - 9) Nadzór nad prowadzeniem biura materiałów niejawnych.
 - 10) Prawo żądania od pozostałych referatów Urzędu udzielenia natychmiastowej pomocy, w zakresie realizacji zadań pełnomocnika, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
 - 11) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
 - 12) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „poufne”,
 - 13) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 14) prowadzenie procedury dopuszczenia do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - 15) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
2. Pełnomocnikowi - w pionie ochrony - podlegają:
 - 1) Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego, do którego zadań należy:
 - opracowywanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz wdrożenie zatwierdzonych szczególnych wymagań bezpieczeństwa (SWB);
 - instalacja systemu operacyjnego i przydział uprawnień użytkownikom;
 - nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym informacje niejawne;
 - szkolenie użytkowników na temat zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących podczas pracy z systemem;
 - codzienna obsługa techniczna systemu;
 - wykonywanie kopii zapasowych systemu;
 - wykonywanie kopii zapasowych danych;
 - sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń;
 - wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu;
 - wdrażanie procedur ochrony antywirusowej;
 - opracowanie planów awaryjnych i planu napraw systemu;
 - informowanie pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu oraz wykrytych wirusach;
 - proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
 - 2) pracownik Biura Materiałów Niejawnych.
Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,

- b) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg, i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
 - d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje o klauzuli zastrzeżone w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - g) odmowa udostępnienia dokumentów niejawnych osobie nie posiadającej stosownego poświadczenia bezpieczeństwa,
 - h) przekazywanie bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony przesyłek z wiadomościami niejawnymi o klauzuli „Tajne”,
 - i) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
3. Z zakresu obrony cywilnej:
- 1) Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
 - 2) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
 - 3) Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
 - 4) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach.
 - 5) Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
 - 6) Przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
 - 7) współpraca w zakresie przygotowania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności Gminy.
 - 8) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
 - 9) Udział w opiniowaniu aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację obrony cywilnej.
 - 10) Proponowanie Szefowi OC Gminy wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
 - 11) Kontrolowanie na polecenie Szefa OC Gminy przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
 - 12) Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.

§ 27

Do zadań **Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** należy:

1. Z zakresu spraw obronnych:
 - 1) Przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a w szczególności:
 - opracowywanie dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
 - sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania dla organu wykonawczego gminy oraz stałego dyżuru;
 - opracowywanie, aktualizacja i przesyłanie organom nadzoru i jednostkom współdziałającym informacji dotyczących elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym planów operacyjnych funkcjonowania Gminy, stanowisk kierowania i stałego dyżuru;
 - planowanie oraz koordynowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych;
 - opracowanie instrukcji działania stałego dyżuru;
 - 2) Przygotowanie i przesyłanie właściwym organom danych niezbędnych do planowania obronnego, w tym do tworzenia bazy danych w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza oraz programu mobilizacji gospodarki;
 - 3) Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony, w tym zakresie:
 - prowadzenie planów świadczeń na rzecz obrony, w tym planu wykorzystania świadczeń osobistych wykonywanych na rzecz organu Gminy;

- przeprowadzanie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji Wójta, w tym uchylających lub zmieniających decyzje ostateczne albo stwierdzających ich wygaśnięcie w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
 - wystawianie wezwań do wykonywania świadczeń na rzecz obrony z dniem, w którym decyzja organu w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń stała się ostateczna;
 - unieważnianie wezwań wystawionych na podstawie decyzji zmienionych lub uchylonych;
 - prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których świadczenie było wykonywane;
 - sporządzanie zestawień zawierających liczby i rodzaje świadczeń na rzecz obrony oraz przysyłanie ich Wojewodzie Śląskiemu w terminie do 15 stycznia każdego roku;
 - wydawanie na wniosek osoby zainteresowanej zaświadczenia stwierdzającego rodzaj i czas wykonanego świadczenia na potrzeby organów Gminy;
- 4) Zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym zakresie:
- sporządzanie i aktualizacja planu określającego organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej;
 - szkolenie osób ujętych w planie określającym organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w zakresie wykonywania przez nie obowiązków wynikających z tego planu;
 - organizacja treningów akcji kurierskiej.
2. Z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego:
- 1) wykonywanie zadań bieżących i planistycznych, nadzór nad aktualnością Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
 - 2) tworzenie zasadniczej i pomocniczej dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) organizacja pracy Zespołu w warunkach normalnej pracy, a także w czasie rzeczywistej sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej, zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych;
 - 4) realizacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi w ramach planowania cywilnego w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 5) prowadzenie szkoleń Stałego Dyżuru Wójta Gminy
 - 6) zbieranie danych o zagrożeniach dla środowiska, zagrożeniach pożarowych, powodziowych, chemicznych i radiologicznych, pozyskiwanie analiz specjalistycznych i prognoz;
 - 7) bieżące informowanie o zagrożeniach, składanie wniosków do Wójta – Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania dotyczących prowadzenia akcji zabezpieczającej i ratunkowej.
3. Z zakresu obrony cywilnej:
- 1) Opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej.
 - 2) Organizowanie oraz koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej.
 - 3) Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
 - 4) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
 - 5) Udział w opiniowaniu aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację obrony cywilnej.
 - 6) Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych, do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 7) Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych
 - 8) Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
4. Biurem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”

§ 28

Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135).

§ 29

1. W celu przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwestycji pn. „Poprawa gospodarki ściekowej na terenie Gminy Chybie – etap II zad. 3” - w sposób umożliwiający ubieganie się o otrzymanie dofinansowania z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko - tworzy się „Jednostkę Realizującą Projekt” (JRP).

2. Sprawy związane z powołaniem JRP, jej regulaminem organizacyjnym, schematem organizacyjnym, zakresem obowiązków Kierownika Jednostki oraz pozostałych stanowisk w ramach JRP reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 30

Kontrola ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, efektywności tego postępowania, a także ujawnienie niegospodarnego działania i wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

§ 31

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują z urzędu Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów.

§ 32

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom – w szczególności obejmuje ona analizę projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej – podczas której bada się czynności i operacje w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, a także analizuje się rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem,
- 3) kontroli następczej – obejmującej analizę stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 33

1. Fakt przeprowadzenia kontroli wewnętrznej odnotowuje się na kontrolowanych dokumentach bądź sporządza się oddzielne notatki z kontroli.
2. Ustalenia kontroli zewnętrznej opisuje się w protokole lub sprawozdaniu.
3. O stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach, osoba przeprowadzająca kontrolę informuje Wójta Gminy.

Rozdział VII ZASADY OPRAWOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 34

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Wójta, w rozumieniu regulaminu, są projekty:
 - a) zarządzeń,
 - b) decyzji,
 - c) instrukcji,
 - d) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych.

§ 35

1. Projekty aktów prawnych opracowuje kierownik właściwego referatu, bądź kierownik gminnej jednostki organizacyjnej w wykonaniu przepisów prawnych, uchwał Rady, jak również na polecenie Wójta, bądź z inicjatywy własnej.
2. Kierownik właściwego referatu lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, przy współpracy sekretarza i radcy prawnego, opracowuje projekt aktu prawnego pod względem prawnym, merytorycznym i redakcyjnym, a następnie przedkłada go Wójtowi do akceptacji.

§ 36

Akty prawne Wójta stanowiące Zarządzenia po podpisaniu podlegają rejestracji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych, a wydane w formie decyzji – rejestracji w poszczególnych referatach lub właściwych gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 37

Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych prowadzący rejestr aktów prawnych przekazuje po jednym egzemplarzu aktu - pisemnie lub drogą elektroniczną - do referatów i gminnych jednostek organizacyjnych ustalonych w uzgodnieniu z Sekretarzem, a w sprawach dotyczących budżetu Gminy - ze Skarbnikiem.

§ 38

Sprawozdania z realizacji aktów prawnych przygotowują kierownicy właściwych referatów.

Rozdział VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 39

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:
 - a) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
 - b) związane z kontaktami zagranicznymi,
 - c) do organów wymiaru sprawiedliwości z wyłączeniem spraw, w których udzielono pełnomocnictwa radcy prawnemu,
 - d) odpowiedzi na skargi obywateli,
 - e) odpowiedzi na petycje,
 - f) zarządzenia,
 - g) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - h) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności: przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - i) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - j) podział funduszu płac,
 - k) udzielanie urlopów bezpłatnych,
2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz.

§ 40

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 są udzielane imiennie w formie pisemnej i nie mogą być przenoszone na innych pracowników.

§ 41

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - a) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - b) pism w innych sprawach zleczanych przez Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują pisma związane z bieżącą działalnością referatu, w tym zaświadczenia.

§ 42

Dokumenty przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osobę przygotowującą dany dokument oraz kierownika referatu.

§ 43

Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach dotyczących informacji niejawnych - przepisy o ochronie informacji niejawnych, natomiast tajemnicę skarbową - Ordynacja podatkowa.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonywane są zarządzeniem Wójta.