

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ**

Załącznik do zarządzenia nr OR.I.120.7.2022  
Wójta Gminy Pokój z dnia 22.07.2022 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Pokój, zwany dalej Regulaminem, określa:
  - 1) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Pokój,
  - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
  - 3) zadania wykonywane przez Wójta i kierownictwo Urzędu
  - 4) podział zadań w poszczególnych referatach Urzędu,
  - 5) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
  - 6) zasady sporządzania projektów aktów prawnych,
  - 7) obieg i przechowywanie dokumentów,
  - 8) ogólne zasady obsługi interesantów.
  
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pokój,
  - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pokój,
  - 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pokój,
  - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Gminę Pokój,
  - 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Pokój,
  - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pokój,
  - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pokój,
  - 8) Interesancie – należy przez to rozumieć osobę mającą interes w załatwieniu sprawy w Urzędzie.
  - 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 2. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

1. Urząd jest jednostką Gminy utworzoną na mocy Ustawy, przy pomocy której Wójt jako organ Gminy wykonuje swoje zadania.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
3. W Urzędzie prowadzona jest kompleksowa obsługa Rady i jej komisji oraz radnych.
4. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Pokój, ul. Sienkiewicza 8.
5. Działalność Urzędu finansowana jest z budżetu Gminy.
6. Urząd zapewnia wspólną obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną jednostkom organizacyjnym Gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych, zgodnie z uchwałami Rady.
7. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.
8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych im zadań.
9. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ

### **Rozdział 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU I STOSOWANE SYMBOLE**

1. Struktura Organizacyjna Urzędu jest następująca:
  - 1) Wójt - Kierownik Urzędu (Wt);
  - 2) Członkowie kierownictwa Urzędu:
    - a) Zastępca Wójta (ZW);
    - b) Sekretarz (OR.I);
    - c) Skarbnik (FIN.I).
  - 3) Referaty:
    - a) Referat Organizacyjny (OR);
    - b) Referat Planowania i Realizacji Strategii Gminnej (SG);
    - c) Referat Finansowy (FIN);
    - d) Urząd Stanu Cywilnego (USC).
2. Wójt jest (z mocy ustawy) kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą Kierownictwo Urzędu.
4. Referatem Organizacyjnym kieruje Zastępca Wójta;
5. Referatem Planowania i Realizacji Strategii Gminnej kieruje Sekretarz;
6. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik;
7. Kierownicy referatów są bezpośrednimi zwierzchnikami służbowymi pracowników zatrudnionych w tych referatach.
8. O ilości i rodzaju stanowisk w referacie decyduje Wójt w porozumieniu z członkami kierownictwa Urzędu i kierownikiem referatu.
9. W urzędzie mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy, w przypadkach, w których pracownikom powierzono samodzielne wykonywanie wyodrębnionych zadań ze względu na zakres ich czynności i specyfikę, co wymaga bezpośredniego ich podporządkowania kierownictwu Urzędu. Stanowiska te tworzy się także, gdy przewidują to przepisy prawa.
10. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podlegają bezpośrednio Wójtowi.
11. Wójt może powoływać pełnomocników lub powierzać pracownikom stałe lub okresowe wykonywanie dodatkowych funkcji wynikających w szczególności: z ustaw szczególnych, zawartych porozumień lub przepisów wewnętrznych.
12. Funkcje określone w pkt. 11 nie stanowią co do zasady odrębnych stanowisk pracy lecz przypisane są określonym pracownikom jako zadania dodatkowe na zajmowanych przez nich stanowiskach, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
13. Zasady podległości służbowej pełnomocników oraz osób pełniących dodatkowe funkcje w Urzędzie, w odniesieniu do powierzonych im zadań, określa Wójt.
14. Powołanie pełnomocnika i powierzanie funkcji, o których mowa w pkt. 11 następuje w formie pisemnej (odrębne zarządzenie lub upoważnienie podpisane przez Wójta).
15. Obsługę prawną Urzędu prowadzi podmiot zewnętrzny, na podstawie umowy zawartej przez Wójta.

### **Rozdział 4. ZADANIA WYKONYWANE PRZEZ WÓJTA I KIEROWNICTWO URZĘDU**

#### **4.1. WÓJT**

1. Wójt wykonuje zadania Gminy wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, niezastrzeżone dla Rady.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ

2. Wójt wykonuje uchwały Rady, porozumienia i umowy zawarte przez Gminę oraz zalecenia organów nadzoru nad Gminą.
3. Zadania Wójta jako organu wykonawczego i reprezentanta Gminy wynikają z ustawy oraz z ustaw szczególnych.
4. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje administracyjne w sprawach należących do właściwości miejscowej i rzeczowej Gminy.
5. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawcy (sporządzanie testamentu).
6. Poświadczanie własnoręczności podpisu oraz poświadczanie pozostawania osoby przy życiu w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
7. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
8. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju gospodarczego i kulturalnego Gminy oraz bezpieczeństwa publicznego.
9. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz inni pracownicy Urzędu mogą wydawać lub podpisywać decyzje administracyjne tylko w przypadku posiadania pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta. Rejestr udzielonych upoważnień prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.
10. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie kontroli zarządczej,
  - 3) nadawanie Urzędowi Regulaminu i innych regulaminów wynikających z przepisów prawa, ich zmiana i uchylanie,
  - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem,
  - 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników, dla których Wójt jest bezpośrednim przełożonym (z ustawowym wyłączeniem Zastępcy Wójta i Skarbnika) oraz przyjmowanie do akceptacji wyników okresowej oceny pracowników dokonanej przez osoby kierujące referatami,
  - 6) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta jako kierownika Urzędu,
  - 7) powierzanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w imieniu Wójta,
  - 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu,
  - 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między referatami lub pracownikami Urzędu,
  - 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji według posiadanych kompetencji,
  - 11) sporządzanie projektów uchwał Rady,
  - 12) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów powiązanych.
11. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności następujące dokumenty:
  - 1) korespondencja kierowana do naczelnych i centralnych organów władzy, a w szczególności do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, ministrów i posłów, jak również pisma do Wojewody i Marszałka Województwa,
  - 2) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Gminy,
  - 3) pisma do organów sprawujących nadzór nad Gminą oraz do organów kontroli zewnętrznej jak również odpowiedzi udzielane na wystąpienia tych organów,
  - 4) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w imieniu Wójta,
  - 5) decyzje administracyjne i inne akty władztwa administracyjnego,
  - 6) umowy i porozumienia zawierane przez Gminę,
  - 7) zarządzenia Wójta.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ

### 4.2. ZASTĘPCA WÓJTA

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) przejmowanie zadań i kompetencji Wójta w przypadkach określonych w Ustawie,
- 2) wspomaganie Wójta w prowadzeniu bieżącej działalności Gminy i Urzędu oraz zastępowanie Wójta podczas każdej jego nieobecności,
- 3) samodzielne wykonywanie zadań Gminy w zakresie wskazanym w odrębnym zarządzeniu Wójta,
- 4) wydawanie lub podpisywanie decyzji administracyjnych - stosownie do pisemnego upoważnienia Wójta,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w tym podpisywanie umów, w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości, spotkań, konferencji i innych imprez - za zgodą lub na polecenie Wójta,
- 7) realizacja zadań Wójta jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwał Rady,
- 8) nadzór i koordynacja działalności:
  - a) placówek oświatowych funkcjonujących na terenie gminy,
  - b) Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Pokoju,
  - c) Gminnej Biblioteki Publicznej w Pokoju,
  - d) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokoju,
- 9) nadzór nad realizacją umów partnerskich Gminy i wymiana zagranicznej,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach należących do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta,
- 11) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych.

2. Zastępca wójta kieruje Referatem Organizacyjnym, sprawuje nadzór nad realizacją zadań Referatu określonych w Regulaminie, w ramach tego zadania do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu zgodnie z Regulaminem oraz innymi zarządzeniami Wójta,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad właściwą organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy w Urzędzie i informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach,
- 3) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, w tym regulaminów, które Wójt jako kierownik Urzędu obowiązany jest ustalić stosownie do przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Urzędzie, w tym ogłaszanie naboru i prowadzenie całej procedury stosownie do obowiązujących przepisów,
- 5) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przyjmowanie ślubowania od nowo zatrudnionych pracowników (po zakończeniu służby przygotowawczej),
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników Urzędu,
- 8) nadzór nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie,
- 9) koordynacja działań dotyczących wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz obsługa administracyjna tych wyborów,
- 10) wykonywanie zadań Wójta w zakresie wyborów powszechnych i referendów,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu i odrębnych zarządzeń Wójta,

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ**

- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub według udzielonych pisemnych upoważnień.
3. Zastępca Wójta wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Referatu Organizacyjnego.
4. Zastępca Wójta ustala organizację pracy i podział zadań w Referacie Organizacyjnym.
5. Zastępca Wójta uczestniczy w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady, z głosem opiniodawczym i doradczym.

### **4.3. SEKRETARZ**

1. Sekretarz wspomaga Wójta w bieżącej działalności Gminy.
2. Sekretarz kieruje Referatem Planowania i Realizacji Strategii Gminnej i sprawuje nadzór nad realizacją zadań Referatu określonych w Regulaminie.
3. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) samodzielne prowadzenie spraw Gminy, w granicach powierzonych przez Wójta w odrębnym zarządzeniu,
  - 2) koordynacja działań w zakresie udostępniania informacji publicznej,
  - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta, w szczególności w sprawach należących do zadań i kompetencji Sekretarza,
  - 4) wydawanie i podpisywanie w imieniu Wójta decyzji administracyjnych - stosownie do posiadanego pisemnego upoważnienia Wójta,
  - 5) realizacja zadań w zakresie, profilaktyki uzależnień,
  - 6) opracowywanie projektów gminnych programów profilaktycznych, w szczególności: Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i innych programów, których ustalenie należy do ustawowych zadań Rady lub Wójta,
  - 7) obsługa kancelaryjno-administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 8) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 9) koordynacja działań związanych z wykonywaniem przez osoby skazane nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne, w tym współpraca z kuratorami sądowymi i prowadzenie dokumentacji,
  - 10) wykonywanie zadań związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji, w tym prowadzenie ich rejestrów,
  - 11) realizacja procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
  - 12) koordynacja działań Urzędu obejmujących załatwianie spraw z zakresu działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
  - 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw i posiadanych kompetencji.
  - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu i odrębnych zarządzeń Wójta,
  - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub według udzielonych pisemnych upoważnień.
4. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Referatu Planowania i Realizacji Strategii Gminnej.
5. Sekretarz ustala organizację pracy i podział zadań w Referacie Planowania i Realizacji Strategii Gminnej.
6. Sekretarz uczestniczy w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady z głosem opiniodawczym i doradczym.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ

### 4.4. SKARBNIK

1. Skarbnik jest z mocy ustawy głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik wykonuje zadania wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości oraz czynności przewidziane dla głównych księgowych.
3. Skarbnik kieruje Referatem Finansów i sprawuje nadzór nad realizacją zadań Referatu określonych w Regulaminie.
4. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy:
  - 1) realizacja ustawowej kompetencji do kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
  - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości,
  - 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i uchwałami Rady,
  - 4) przygotowanie projektu uchwały budżetowej i jej zmian zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i uchwałami Rady,
  - 5) przygotowanie zarządzeń Wójta wykonujących uchwałę budżetową oraz zarządzeń w sprawie zmian budżetu Gminy i planu finansowego,
  - 6) przygotowanie projektu i zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 7) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu w szczególowości określonej przepisami prawa,
  - 8) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 9) nadzór nad właściwym wykonywaniem budżetu Gminy, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 10) monitorowanie na bieżąco realizacji dochodów budżetu Gminy (Organu),
  - 11) organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w zakresie dochodów budżetu Gminy,
  - 12) opracowywanie sprawozdań Wójta z wykonania budżetu Gminy oraz informacji Wójta o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,
  - 13) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy (Organu),
  - 14) sporządzanie sprawozdania finansowego Gminy,
  - 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie budżetu Gminy (Organu),
  - 16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, w szczególności kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, w zakresie dochodów budżetu Gminy (Organu),
  - 17) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
  - 18) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, w tym w szczególności w sprawach z zakresu: kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania których obligują Wójta przepisy prawa,
  - 19) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa,

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ**

- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Opolu, będącą organem nadzoru finansowego nad Gminą, w tym terminowe przekazywanie sprawozdań oraz zarządzeń Wójta,
4. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy pracowników Referatu Finansowego.
5. Skarbnik ustala organizację pracy i podział zadań w Referacie Finansowym.
6. Skarbnik uczestniczy w sesjach Rady oraz w tych posiedzeniach komisji Rady, których przedmiotem obrad są sprawy związane merytorycznie ze sprawami należącymi do zadań i kompetencji Skarbnika.

### **4.5. ZADANIA I OBOWIĄZKI WSPÓLNE DLA KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

1. Do wspólnych zadań osób kierujących pracą referatów należy:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu, w tym przestrzegania przez pracowników przepisów prawa,
  - 2) ustalanie zakresów zadań i kompetencji dla poszczególnych pracowników referatu oraz zasad wzajemnego zastępstwa w czasie nieobecności i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
  - 3) zapewnienie terminowej, kompetentnej, uprzejmej, bezstronnej i zgodnej z przepisami prawa obsługi interesantów w referacie,
  - 4) składanie wniosków do Wójta w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania lub karania pracowników podległych,
  - 5) opiniowanie wniosków pracowników podległych o udzielenie urlopu,
  - 6) delegowanie pracowników podległych na szkolenia,
  - 7) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie,
  - 8) udostępnianie informacji publicznej na wniosek - w zakresie spraw należących do właściwości referatu,
  - 9) wykonywanie poleceń i zarządzeń Wójta dot. pracy referatu.
2. Osoby kierujące pracą referatów ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z obowiązującym prawem wykonanie zadań przypisanych tym referatom.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta – zgodnie z poleceniami i wskazaniem Wójta,

## **ROZDZIAŁ 5. PODZIAŁ ZADAŃ WYKONYWANYCH W POSZCZEGÓLNYCH REFERATACH**

### **5.1. ZADANIA I OBOWIĄZKI WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU**

1. Pracownicy Urzędu wykonują w zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz ustalonego zakresu zadań i kompetencji na stanowisku.
2. Do zadań i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnej realizacji zadań powierzonych do wykonania na zajmowanym stanowisku, stosownie do obowiązujących przepisów,
  - 2) przestrzeganie tajemnic i ochrona dóbr prawnie chronionych,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań ,
  - 5) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ

- 6) nieustanne samokształcenie, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 7) staranne tworzenie, prowadzenie, gromadzenie i przygotowanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych, stosownie do zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym Zarządzeniami Wójta,
- 9) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowości mających znaczenie dla wykonywania zadań przez Urząd.
- 10) sprawna, zgodna i merytoryczna współpraca z innymi pracownikami Urzędu,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w BIP informacji publicznej podlegającej obowiązkowi publikacji i dbałość o jej aktualizację,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 13) aktywne uczestniczenie w tworzeniu pozytywnego wizerunku Urzędu, występowanie z wnioskami do przełożonych, w szczególności w sprawach usprawnienia pracy referatu i Urzędu.

### **5.2. REFERAT ORGANIZACYJNY**

Do zadań wykonywanych w Referacie Organizacyjnym należą sprawy:

#### **1. Kancelaryjno – administracyjne**, które obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych,
- 2) wykonywanie zadań punktu kancelaryjnego, określonych w Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisami wewnętrznymi,
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne pieczęcie i prowadzenie ich ewidencji,
- 4) nadawanie przesyłek do wysłania w siedzibie operatora pocztowego oraz odbiór przesyłek nadesłanych,
- 5) przekazywanie przesyłek do rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, a po ich rejestracji - na stanowiska pracy, zgodnie z dekreacją dokonana przez Wójta lub w razie jego nieobecności – przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
- 6) przyjmowanie pism sądowych nadsyłanych w celu ich ogłoszenia, prowadzenie ich ewidencji, umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz terminowe ich odsyłanie z informacją o okresie, w jakim były wywieszane,
- 7) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 8) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń Wójta jako organu i jako kierownika Urzędu,
  - b) udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie poświadczania własnoręczności podpisu oraz poświadczania pozostawania osoby przy życiu,
- 10) obsługę podróży służbowych, w tym wydawanie pracownikom druków delegacji do odbycia podróży służbowej i prowadzenie ich ewidencji,
- 11) prowadzenie grafiku korzystania z Sali Narad Urzędu.

#### **2. Kadrowe**, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmujące w szczególności:

- 1) obsługa zatrudnienia pracowników Urzędu obejmująca w szczególności przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, jego przebiegiem i rozwiązywaniem,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ

- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym:
  - a) list obecności,
  - b) ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
  - c) kart urlopowych,
- 4) prawidłowe i terminowe naliczanie oraz przygotowanie do wypłaty należnych pracownikom Urzędu nagród jubileuszowych,
- 5) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników Urzędu oraz bieżąca analiza aktualności zaświadczeń o stanie zdrowia pracowników,
- 6) organizowanie niezbędnych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżąca kontrola ich ważności,
- 7) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, ich publikacja oraz przekazywanie ich do właściwych organów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie poświadczania pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków,

### **3. Obsługi Rady, obejmujące w szczególności:**

- 1) współpracę z Przewodniczącym Rady i przewodniczącymi komisji Rady w zakresie organizowania sesji i posiedzeń komisji,
- 2) przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz zapewnienie terminowego ich przekazania radnym,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości informacji o terminie sesji Rady i planowanym porządku obrad,
- 4) przygotowanie sesji Rady i ich protokołowanie,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z pracami Rady i jej komisji, w tym prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, protokołów sesji i posiedzeń Komisji i innej dokumentacji wytworzonej w związku z działalnością Rady i jej komisji
- 6) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru nad Gminą oraz do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego – stosownie do obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych,
- 7) przekazywanie uchwał Rady podmiotom zobowiązanym do ich wykonania lub podmiotom, z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
- 8) przekazywanie uchwał Rady podmiotom zobowiązanym do ich wykonania lub podmiotom, z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
- 9) zapewnienie zamieszczenia uchwał Rady na stronie BIP,
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji składanych przez Radnych oraz koordynacja działań związanych z terminowym załatwieniem interpelacji,
- 11) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych radnych, ich publikacja oraz przekazywanie ich do właściwych organów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i administracyjno-prawnej w wykonywaniu mandatu,
- 13) prowadzenie rejestru radnych i ich frekwencji na sesjach i posiedzeniach komisji,
- 14) sporządzanie list wypłat diet za udział radnych w sesji i posiedzeniach komisji Rady,
- 15) organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 16) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacja obsługi zebrań wiejskich,

### **4. Administracyjno – gospodarcze, do których należą w szczególności:**

- 1) zabezpieczenie mienia Urzędu, w tym nadzór nad funkcjonowaniem instalacji alarmowej oraz współpraca z podmiotem prowadzącym monitoring instalacji,

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ**

- 2) zaopatrzenie materiałowo techniczne Urzędu, zakup inwentarza ruchomego, za wyjątkiem sprzętu komputerowego,
- 3) zakup materiałów i pomocy biurowych, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 4) utrzymanie w sprawności elementów wyposażenia biur (z wyłączeniem stanowisk komputerowych) oraz zlecanie niezbędnych napraw,
- 5) nadzór nad sprawnością gaśnic i hydrantów, będących i terminowością ich przeglądów.

### **5. Ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności:**

- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
- 2) sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia,
- 3) wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji,
- 4) uzupełniania brakujących danych we wpisach już istniejących,
- 5) weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEIDG,
- 6) elektroniczne podpisywanie wniosku i jego przesłanie,
- 7) wydruk potwierdzenia wysłania wniosku,
- 8) wydruk potwierdzenia dokonania wpisu, zmiany wykreślenia, zawieszenia wznowienia działalności.

### **6. Wydawania i cofania zezwoleń na sprzeda napojów alkoholowych (OR.III), w tym w szczególności:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia i sprawdzanie ich kompletności,
- 2) przygotowywanie opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w formie postanowienia w sprawie punktu sprzedaży wnioskiem,
- 3) wydawanie zezwoleń lub decyzji odmawiającej wydania zezwolenia,
- 4) określanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzeda napojów alkoholowych i nadzór nad ich terminowym wnoszeniem,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły,
- 6) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu albo cofnięciu zezwolenia w przypadkach prawem określonych.

### **7. Spraw społecznych, w tym w szczególności:**

- 1) realizacja programów zdrowotnych obejmujących dzieci i młodzież szkolną, w szczególności w zakresie korekcji wad postawy, szczepień przeciw wirusowi HPV, jak również programów zdrowotnych skierowanych do innych grup społecznych,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów zdrowotnych w gminie,
- 3) prowadzenie spraw dot. osób niepełnosprawnych,
- 4) inne zadania Gminy związane bezpośrednio ze sprawami dotyczącymi zdrowia,
- 5) kompleksowa realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie przyznania lub odmowy dofinansowania,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w tym wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych,
- 7) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.

### **7. Partnerstwa zagranicznego, w tym w szczególności:**

- 1) realizacja zadań wynikających z umów partnerskich Gminy i wymiany zagranicznej, w tym koordynacja czynności związanych z organizowaniem wyjazdów delegacji Gminy do gmin partnerskich oraz wizyt gości z gmin partnerskich w Gminie,
- 2) organizowanie i przygotowanie imprez, uroczystości z partnerami zagranicznymi,
- 3) współpraca z innymi podmiotami w sprawach partnerstwa gmin.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ

### **8. Informatyki**, w tym w szczególności:

- 1) redagowanie we współpracy z pracownikami Urzędu strony internetowej gminy,
- 2) prowadzenie Biuletyn informacji publicznej (BIP), w tym:
  - zamieszczanie informacji na stronie BIP na wniosek Wójta i pracowników Urzędu,
  - aktualizacja informacji zawartych na stronie BIP,
- 3) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez systemy informatyczne wykorzystywane w Urzędzie warunków technicznych i bezpieczeństwa, określonych przepisami prawa,
- 4) prowadzenie diagnostyki i konfiguracja komponentów komputerów,
- 5) wykonywanie czynności związanych z instalacją systemów operacyjnych oraz konfiguracją nowych komputerów jak również z ponowną instalacją systemu w trakcie użytkowania,
- 6) instalowanie i aktualizacja oprogramowania antywirusowego,
- 7) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu przy wykonywaniu czynności w systemach informatycznych na stanowiskach pracy,
- 8) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu,
- 9) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych,
- 10) zabezpieczenie serwisu sprzętu komputerowego i niezbędnych napraw,
- 11) współpraca z firmami obsługującymi poszczególne systemy informatyczne w Urzędzie,
- 12) archiwizacja danych na serwerze Urzędu,
- 13) zakup materiałów i usług w zakresie łączności telefonicznej, w tym zakupu aparatów telefonicznych,
- 14) załatwianie formalności związanych z wnioskami o wydanie i aktualizację podpisów elektronicznych dla pracowników Urzędu wskazanych przez Wójta,
- 15) monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów związanych z ochroną danych osobowych.

### **9. Spraw Obywatelskich**, w tym:

#### **1) ewidencji ludności**, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców prowadzonym przez Wójta w systemie teleinformatycznym,
- b) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL poprzez gromadzenie i aktualizację danych, w zakresie określonym przepisami prawa,
- c) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- d) przekazywanie właściwym dyrektorom szkół podstawowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności, przygotowywanie decyzji,
- f) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców
- g) udostępnianie danych z rejestru wyborców,
- h) stała współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym - Delegatura w Opolu.

#### **2) dowodów osobistych**, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i wymianą dowodów osobistych, w tym:
  - przyjmowanie wniosków o wydanie i wymianę dowodu osobistego,
  - wydawanie dowodów osobistych oraz ich unieważnianie,
- b) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,
- c) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- d) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi

### **10. Obronności**, w tym wykonywanie zadań Wójta wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej obejmujących w szczególności:

- 1) organizacja i realizacja planowania operacyjnego w zakresie obronności,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ

- 2) prowadzenie ewidencji osób, rzeczy ruchomych i nieruchomości na potrzeby obronne państwa,
- 3) współdziałanie z organami administracji wojskowej,
- 4) planowanie, organizowanie treningów akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych,
- 5) planowanie przygotowania i wykorzystania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz w sytuacjach kryzysowych,
- 6) tworzenie i aktualizowanie bazy danych infrastruktury logistycznej na potrzeby obronne państwa i HNS (uaktualnianie na bieżąco bazy ARCUS),
- 7) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony – przygotowywanie decyzji,
- 8) planowanie i nadzorowanie realizacji szkolenia obronnego,
- 9) planowanie i nadzorowanie wykorzystania środków finansowych na zadania obronne,
- 10) wykonywanie obowiązków Wójta w zakresie realizacji procedur związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej i rejestracji osób do kwalifikacji.

### **11. Zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, w tym w szczególności:**

- 1) monitorowanie, planowanie, kierowanie reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 2) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym i współpraca w tym obszarze z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) przygotowanie decyzji Wójta w sprawie orzeczenie obowiązku osobistych i rzeczowych świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju,
- 8) opracowywanie rocznych planów w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
- 9) przygotowanie zarządzeń Wójta o utworzeniu formacji obrony cywilnej,
- 10) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwe i terminowe wykonawstwo zadań ujętych w planie obrony cywilnej oraz rocznym planie działania poprzez opracowywanie aktów normatywno-prawnych Szefa OC Gminy,
- 11) wspomaganie działań Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w szczególności w sytuacji klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i innych sytuacji szczególnych,
- 12) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania zadań z zakresu OC przez zakłady pracy i instytucje zlokalizowane na terenie Gminy
- 13) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 14) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- 15) opracowanie planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
- 16) przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 17) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i prowadzeniem akcji ratowniczych i ewakuacyjnych w rejonach rażenia i klęsk żywiołowych,
- 18) realizacja innych zadań poleconych przez Wójta - Szefa OC Gminy, wynikających z przepisów prawnych w zakresie organizacji obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 19) przygotowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej i wymaganej dokumentacji.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ

### **12. Ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności:**

- 1) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 2) zapewnienie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej,
- 3) udział w planowaniu w budżecie gminy wydatków OSP oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- 4) sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców i mechaników sprzętu OSP, wydawanie i rozliczanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
- 5) współpraca w wykonywaniu zadań z Komendantem Gminnym OSP oraz z Prezesem Zarządu Gminnego OSP jak również z miejskimi, powiatowymi i wojewódzkimi strukturami straży pożarnych.

### **13. Ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony i przedłożenie instrukcji Wójtowo do akceptacji,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) opracowanie i aktualizacja szczególnych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz procedur bezpiecznej eksploatacji systemu dla stanowiska komputerowego Urzędu do tajemnicy służbowej o klauzuli „zastrzeżone”.

### **16. Ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem systemu ochrony danych osobowych z należyty uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych,
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów i doradzanie im w tych sprawach,
- 3) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) działania zwiększające świadomość pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych - szkolenia oraz powiązane z tym audyty,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ

- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 7) współpraca z organem nadzorczym,
- 8) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
- 9) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 11) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów,
- 12) prowadzenie rejestru czynności lub katalogu rejestru czynności.

### **15. Oświaty i wychowania, w tym w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw określonych w przepisach prawa, związanych ze sprawowaniem przez Wójta (lub Radę) funkcji organu prowadzącego dla publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę. Do spraw tych należą w szczególności:
  - a) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli,
  - b) przygotowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli,
  - c) przygotowanie i obsługa postępowania konkursowego wyłaniającego kandydatów na stanowisko dyrektora,
  - d) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do tych arkuszy i składania wniosku o ich zatwierdzenie,
  - e) analiza wynagrodzeń nauczycieli za miniony rok budżetowy,
  - f) koordynacja spraw związanych z organizacją dowozu dzieci i młodzieży do szkół i przedszkoli na terenie Gminy,
  - g) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół,
  - h) obsługa postępowania związanego z nadawaniem nauczycielom stopni awansu zawodowego,
  - i) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i prowadzenie związanych z tym postępowań,
  - j) stała współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i przedszkolami, w tym również przygotowywania ankiet, sprawozdań, odpowiedzi na pisma,
  - k) zapewnienie wykonywania zaleceń organu nadzoru pedagogicznego,
  - l) wykonywanie sprawozdawczości oświatowej w formie elektronicznej – System Informacji Oświatowej (SIO),
  - m) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - n) przygotowanie wniosków o przyznanie nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - o) realizacja ogólnokrajowych programów rządowych w szkołach i przedszkolach,
  - p) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli, mających siedzibę na terenie Gminy,
  - q) realizacja zadań w zakresie stypendiów Wójta o charakterze motywacyjnym za osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, aktywność społeczną i środowiskową,
  - r) nadzorowanie wdrażania innowacji pedagogicznych,
  - s) realizacja zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat trzech,

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ**

- 2) prowadzenie zbioru podstawowych dokumentów organizacyjnych szkół i przedszkoli, w tym w szczególności aktów założycielskich, statutów i regulaminów oraz wnioskowanie o ich aktualizację,
- 3) współdziałanie w pracach dotyczących planowania w budżecie gminy środków dla szkół i przedszkoli, w tym w szczególności:
  - a) analiza finansowa dotycząca poprawności naliczenia subwencji oświatowej dla Gminy,
  - b) analiza planów finansowych szkół i przedszkoli,
  - c) przygotowywanie wniosków dot. rezerwy subwencji oświatowej,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych przy dowozie uczniów niepełnosprawnych do szkół (kierowca i opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły),
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych dotyczących szkół i przedszkoli w gminie oraz kontrola poprawności sporządzania sprawozdań statystycznych przez poszczególne jednostki,
- 6) opracowywanie sprawozdania dotyczącego realizacji zadań oświatowych za dany rok oraz wszelkich analiz i informacji dotyczących działalności szkół i przedszkoli,
- 7) koordynowanie na szczeblu gminnym realizowanych w szkołach i przedszkolach ogólnokrajowych programów rządowych oraz projektów, w tym projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) obsługa organizacyjna gminnych konkursów przedmiotowych,
- 9) obsługa organizacyjna i kancelaryjna narad i posiedzeń dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 10) inne zadania Gminy związane bezpośrednio z oświatą i wychowaniem.

### **5.3. REFERAT FINANSOWY**

#### **1. Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy:**

##### **1) księgowości budżetowej, w tym w szczególności**

- a) sporządzenie bilansu rocznego,
- b) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy,
- c) sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- d) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu i podatków,
- e) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- f) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę,
- g) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urzędzeń księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej,
- h) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych,
- i) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
- j) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom Urzędu, w tym prowadzenie rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi
- k) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- l) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych,
- m) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ

- n) cywilno – prawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą,
- o) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- p) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy.

### **2) księgowości podatków i opłat, w tym:**

- a) prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków,
- b) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- c) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych oraz inkasenta wyznaczonego do poboru opłaty targowej,
- d) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- e) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,

### **3) wymiaru i poboru lokalnych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych, w tym w szczególności:**

- a) zakładanie i prowadzenie kart: gospodarstw, nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- b) wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków, uchwalonych przez Radę,
- c) kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach,
- d) aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa Powiatowego w Namysłowie,
- e) przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych,
- f) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów,
- g) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,
- h) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw,
- i) wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości Referatu Finansowego
- j) realizacja dopłat do paliwa rolniczego,

### **4) obsługi kasowej Urzędu i podatku VAT, w tym:**

- a) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, zgodnie z zaleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
- b) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płac, rachunków, faktur, zaliczek, delegacji służbowych itd.)
- c) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- d) sporządzanie raportów kasowych,
- e) pobieranie opłaty skarbowej i wystawianie pokwitowań jej poboru,
- f) prowadzenie rejestru sprzedaży wg faktur VAT,
- g) sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- h) odprowadzanie należnego podatku VAT do urzędu skarbowego,
- i) wystawianie faktur VAT,

### **5) majątku Gminy, w tym w szczególności:**

- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego Gminy,
- b) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości,



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ**

- c) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania i egzekucja zaległości w tym obszarze,
- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek ilościowych mienia będącego na stanie Urzędu,
- e) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy,
- f) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Wójta.

### **5.4. REFERAT PLANOWANIA I REALIZACJI STRATEGII GMINNEJ**

#### **1. Do zadań Referatu Planowania i Realizacji Strategii Gminnej należą sprawy:**

##### **1) W zakresie ochrony zwierząt, rolnictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:**

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na hodowlę i utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- b) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- c) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierząt, w tym z zakresie przeciwdziałania bezdomności wśród zwierząt i niewłaściwego traktowania przez właścicieli zwierząt gospodarskich, a także wydawanie zezwoleń na wylapywanie psów, prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- d) współpraca z ośrodkami rehabilitacji dziko żyjących zwierząt w zakresie udzielania doraźnej pomocy tym zwierzętom,
- e) nadzorowanie właściwej eksploatacji i konserwacji urządzeń melioracyjnych, cieków wodnych, rowów i przepustów, będących we władaniu gminy,
- f) współpraca z gminną spółką wodną w zakresie melioracji na terenie gminy,
- g) zatwierdzanie ugody w zakresie zmiany stanu wód na gruncie,
- h) przeprowadzanie kontroli gruntów odłogowanych,
- i) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
- j) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych,
- k) współdziałanie z organami statystyki w zakresie spisu powszechnego,
- l) prowadzenie kontroli w zakresie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolnych,
- m) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym,
- n) szacowanie szkód w rolnictwie,
- o) realizacja zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego,
- p) utrzymywanie gminnych terenów zielonych,
- q) prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
- r) planowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego utrzymania terenów mienia komunalnego: zieleni i cmentarzy,
- s) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- t) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac osób odbywających karę,

##### **2. W zakresie ochrony przyrody, leśnictwa i ochrony zabytków:**

- a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zadrzewieniowej lasów gminnych i prywatnych,
- b) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, należących do własności Gminy, w tym gminnej ewidencji zabytków,
- c) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci,

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ**

- d) naliczanie opłat i sporządzanie informacji z zakresu korzystania ze środowiska,
- e) przeprowadzanie procedur w zakresie oddziaływania inwestycji na środowisko i sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- f) prowadzenie zadań z zakresu edukacji ekologicznej, w tym organizowanie konkursów i tym podobnych akcji,
- g) prowadzenie kontroli dotyczących przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- h) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska oraz występowanie w sprawach naruszeń przepisów dotyczących ochrony środowiska,
- i) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
- j) koordynacja działań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, w tym zadania przedsiębiorstwa wod-kan,
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronę przyrody w tym wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i zakrzaceń,
- l) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem niskiej emisji i redukcji azbest,
- m) wydawanie zezwoleń na działalność regulowaną z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, gospodarki odpadami komunalnymi.

### **3. W zakresie gospodarki mieniem i drogownictwa:**

- a) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- b) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi,
- c) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- d) prowadzenie spraw związanych z opłatą za wieczyste użytkowanie, w tym związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
- e) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem prawa własności, dzierżawą, najmem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- f) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych,
- g) przygotowanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego oraz dotyczących stanu mienia komunalnego,
- h) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- i) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zmianą i użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- j) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości do zasobu Gminy,
- k) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- l) ochrona dróg gminnych oraz współdziałanie z jednostkami zarządzającymi pozostałą siecią dróg,
- m) organizacja utrzymania przejezdności dróg w okresie zimy,
- n) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg i mostów,
- o) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, weryfikacja faktur, prowadzenie racjonalnej eksploatacji, przeprowadzanie przeglądów oświetlenia ulicznego,
- p) realizacja zadań z zakresu transportu publicznego w tym wydawanie zezwoleń na przewozy regularne linie publiczne na obszarze gminy i linie specjalne, sporządzanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób na obszarze Gminy,

### **4. W zakresie inwestycji, zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami:**

- a) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w gminie,
- b) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic i placów,
- c) tworzenie zasobu gruntów na cele budowlane,
- d) wykonywanie zadań w zakresie podziału oraz rozgraniczeń nieruchomości,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ

- e) koordynacja prac związanych z opracowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- f) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- g) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- h) realizacja zadań wnikająca z ustawy o rewitalizacji,
- i) sporządzanie ofert terenów inwestycyjnych gminy,
- j) naliczanie opłat planistycznych i adiacenckich,
- k) inicjowanie i opracowanie projektów rozwoju infrastruktury technicznej na terenie Gminy,
- l) realizacja projektów rozwoju infrastruktury technicznej, w tym w zakresie przygotowania terenów pod budownictwo komunalne i mieszkaniowe,
- m) koordynowanie wyposażenia terenów w urządzenia komunalne,
- n) planowanie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- o) planowanie i realizacja zadań wynikających z elektromobilności i doradztwa energetycznego,
- p) współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- q) kontrola stanu technicznego obiektów jednostek organizacyjnych Gminy, samorządowych instytucji kultury i innych podmiotów, nadzorowanie remontów w tych obiektach,
- r) koordynowanie wykonawstwa gminnych inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji,
- s) sprawdzanie i akceptowanie faktur i zleceń do zapłaty za prowadzone roboty remontowe i inwestycyjne,
- t) prowadzenie kontroli robót inwestycyjnych i remontowych zleczanych przez gminę, nadzorowanie wykonawstwa pod względem rzeczowym i finansowym,
- u) programowanie, inicjowanie i koordynacja działań modernizacji i rozwoju infrastruktury na terenach wiejskich,
- v) współdziałanie z pracownikami i komórkami organizacyjnymi urzędu, oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowania i udzielania informacji o warunkach inwestowania, obowiązujących przepisach i procedurach związanych z inwestowaniem i działalnością gospodarczą na terenie gminy Pokój;
- w) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- x) promocja walorów gminy atrakcyjnych dla inwestorów oraz ofert inwestycyjnych, w tym umieszczanie aktualnych ofert inwestycyjnych gminy Pokój na stronie/portalu jednostki oraz na innych stronach/portalach dedykowanych ofertom inwestycyjnym gminy Pokój;
- y) udostępnianie informacji w zakresie dostępnych terenów inwestycyjnych gminy Pokój;
- z) organizowanie wizyt lokalizacyjnych inwestorów z udziałem przedstawicieli gminy Pokój,
- aa) podejmowanie działań w ramach opieki poinwestycyjnej firm działających na terenie gminy Pokój.

### **5. W zakresie zamówień publicznych:**

- a) opracowanie procedury udzielania zamówień publicznych przez Gminę,
- b) przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z wymogami ustawy - prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- c) przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz ogłoszeń o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) przygotowanie umów cywilnoprawnych o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) kompletowanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne,

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ**

- f) prowadzenie terminarza zwolnień zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- g) opracowanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- h) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- i) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie ustawy i prawo zamówień publicznych.

### **6. W zakresie polityki informacyjnej, promocji i turystyki**

- a) prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie działalności Wójta Gminy Pokój i Urzędu Gminy Pokój,
- b) prowadzenie spraw obejmujących kształtowanie właściwego wizerunku Wójta Gminy Pokój i Urzędu Gminy Pokój ,
- c) redagowanie, wydawanie i kolportaż czasopisma samorządowego gminy Pokój,
- d) przygotowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych serwisu internetowego urzędu – [www.gminapokoj.pl](http://www.gminapokoj.pl)
- e) sporządzanie i zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeniowych i w gablotach na terenie gminy,
- f) obsługa informacyjna środków masowego przekazu - prasa, radio, tv - na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe,
- g) monitoring mediów oraz przekazywanie informacji i publikacji dotyczących gminy,
- h) monitoring sytuacji społeczno-gospodarczej gminy, w tym dokonywanie analiz i opracowań dot. tendencji rozwojowych gminy,
- i) opracowanie i realizacja kampanii promocyjnej gminy, w tym tworzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych,
- j) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy w kraju i za granicą, w tym udział w targach i wystawach oraz organizacja konferencji,
- k) uczestnictwo w działaniach promocyjnych oraz przedsięwzięciach rozwojowych z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego,
- l) inicjowanie i koordynacja współpracy z samorządem gospodarczym gminy,
- m) kompleksowa obsługa potencjalnych inwestorów, w tym przygotowywanie ofert i nawiązywanie kontaktów z inwestorami,
- n) wspieranie przedsięwzięć w ramach partnerstwa społecznego,
- o) współpraca z lokalnym środowiskiem przedsiębiorców i pracodawców.
- p) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych, w tym prowadzenie ewidencji obiektów innych niż hotelarskie,

### **7. W zakresie zarządzania projektami samorządowymi**

- a) monitoring funduszy i programów pomocowych dla określenia możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów na potrzeby gminy, w tym: jednostek organizacyjnych gminy, samorządowych instytucji kultury, organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających na terenie gminy,
- b) opracowanie projektów oraz sporządzanie wniosków o wsparcie finansowe z programów pomocowych (krajowych i zagranicznych), w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- c) sporządzanie raportów, sprawozdań i rozliczanie projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
- d) realizacja programów, w tym "Odnowa wsi", „Sieć najciekawszych wsi”.

### **5.5. URZĄD STANU CYWILNEGO**

1. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego określa ustawa prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisy wykonawcze i szczególne.
2. Do ustawowych zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ**

- 1) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem USC,
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 4) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- 5) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL,
- 6) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
- 7) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego lub małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi,
- 8) prostowanie błędów i uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 9) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 10) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego,
- 11) wydawanie zaświadczeń:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - b) o stanie cywilnym,
  - c) potwierdzających uznanie ojcostwa,
  - d) o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
  - e) o przyjętych sakramentach,
- 12) przyjmowanie oświadczeń:
  - a) o uznaniu ojcostwa,
  - b) od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
  - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
  - d) o zmianie imion noworodkom,
  - e) o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- 13) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 14) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
- 15) dołączanie do aktu stanu cywilnego wzmianek dodatkowych,
- 16) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego przypisków,
- 17) organizowanie jubileuszy 50 i 60-lecia pożycia małżeńskiego,
- 18) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 19) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

### **Rozdział 6. ZASADY PROWADZENIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do samokontroli polegającej na przestrzeganiu prawidłowości wykonywanych czynności, z uwzględnieniem przepisów prawa, postanowień Regulaminu i zakresu obowiązków na stanowisku.
2. Osoby kierujące pracą referatów sprawują bieżącą kontrolę wykonywania zadań przez pracowników podległych. W razie stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości przeprowadzana jest kontrola szczegółowa wewnętrzna na poszczególnych stanowiskach, z której sporządzany jest protokół, który (po podpisaniu przez kontrolującego i kontrolowanego) przedkładany jest Wójtowi.
3. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona również w przypadku złożenia skargi na działania pracownika lub na polecenie Wójta.
4. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, której zasady i standardy określa odrębne zarządzenie Wójta.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POKÓJ**

### **Rozdział 7. ZASADY SPORZĄDZANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Wójta sporządzają pracownicy Urzędu zgodnie z zakresem realizowanych zadań lub na polecenie Wójta.
2. Projekty uchwał Rady sporządzane są przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy - zgodnie z posiadaną przez te osoby właściwością rzeczową albo na polecenie Wójta.
3. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego ponoszą odpowiedzialność za jego terminowe przygotowanie oraz poprawność prawną i merytoryczną.
4. Projekty aktów prawnych Wójta nie wymagają, co do zasady zaopiniowania przez radcę prawnego i są przekazywane bezpośrednio do akceptacji i podpisu Wójta.
5. Projekty uchwał Rady przekazywane są pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady, który przedkłada je do zaopiniowania radcy prawnemu, a następnie przekazuje radnym zgodnie z porządkiem obrad sesji Rady ustalonym przez Przewodniczącego Rady.
6. Wójt może zobowiązać osobę, która sporządziła projekt uchwały do zreferowania radnym zagadnień związanych z treścią tego aktu na posiedzeniach właściwych komisji Rady oraz na sesji.

### **Rozdział 8. OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

1. W Urzędzie przyjęto tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są przepisy powszechnie obowiązujące:
  - 1) instrukcja kancelaryjna,
  - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy,
  - 3) instrukcji archiwalna.
3. Za prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji na stanowisku pracy odpowiada pracownik zatrudniony na tym stanowisku.
4. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe. Archiwizacja dokumentów następuje zgodnie z zasadami Instrukcji archiwalnej dla organów gminy.

### **Rozdział 9. OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW**

1. Interesanci przyjmowani są przez pracowników w godzinach pracy Urzędu.
2. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać interesantów bez zbędnej zwłoki, uprzejmie, kompetentnie i sprawnie, a także udzielać wyczerpujących wyjaśnień i załatwiać sprawy w sposób sumienny i bezstronny.
3. Zasady postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Zarządzenie Wójta w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie.

### **Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.
2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do kompetencji Wójta.