

ZARZĄDZENIE Nr 104/2016
WÓJTA GMINY JAWORZE
z dnia 30 grudnia 2016r.

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jaworze.**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jaworze, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powierzyć wykonanie zarządzenia Zastępcy Wójta Gminy Jaworze i Sekretarzowi Gminy Jaworze.

§ 3

Tracą moc

- 1) zarządzenie Nr 53/2015 Wójta Gminy Jaworze z dnia 25 czerwca 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jaworze oraz
- 2) zarządzenie nr 5/2016 Wójta Gminy Jaworze dnia 5 stycznia 2016r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 53/2015 Wójta Gminy Jaworze z dnia 25 czerwca 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminy Jaworze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JAWORZE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE ORAZ ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jaworze określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Jaworze, a w szczególności:
 - 1) zasady kierowania Urzędem,
 - 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
 - 3) tryb pracy Urzędu,
 - 4) organizację pracy Urzędu,
 - 5) czynności kancelaryjne, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień oraz zasady podpisywania pism,
 - 6) zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców i radnych,
 - 7) tryb wydawania aktów prawnych oraz realizację zadań wynikających z aktów normatywnych,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Jaworze określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu uzupełniają zarządzenia Wójta Gminy Jaworze wydane w zakresie Systemu Zarządzania Jakością ISO w odrębnym trybie i są wobec niego nadrzędne.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|--|---|
| 1) regulaminie | – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin, |
| 2) Gminie | – należy przez to rozumieć Gminę Jaworze, |
| 3) gminnych jednostkach organizacyjnych | – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę w celu realizacji jej zadań, niewchodzące w skład Urzędu, |
| 4) naczelniku | – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika referatu, a także jego zastępcę określonego w Regulaminie albo pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, |
| 5) komisji Rady | – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Gminy Jaworze, |
| 6) komórce | – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Urzędu, a w szczególności Wydział, Referat lub samodzielne stanowisko pracy, |
| 7) kontroli zarządczej | – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, |
| 8) Radzie | – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jaworze, |
| 9) Sekretarzu | – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jaworze, |
| 10) Skarbniku | – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jaworze, |
| 11) Urzędzie | – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jaworze, |
| 12) Wójcie | – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jaworze, |
| 13) Zastępcy Wójta | – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jaworze. |

§ 3

1. Siedzibę Urzędu stanowi budynek przy ul. Zdrojowej 82 w Jaworzu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Niektóre czynności administracyjne związane z funkcjonowaniem Rady Gminy Jaworze oraz Urzędu Stanu Cywilnego w Jaworzu mogą być wykonywane w innych miejscach, a w szczególności w budynku „Pod Goruszką” przy ulicy Szkolnej 97 w Jaworzu oraz innych budynkach wskazanych przez Wójta.

§ 4

Urząd realizuje zadania Gminy:

- 1) własne, wynikające z przepisów ustaw,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 3) powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- 4) z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 6) wynikające z ustanowionego Systemu Zarządzania Jakością.

§ 5

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, wójta wspierają Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, a jeśli nie jest to możliwe – Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu i zapewnia legalizm podejmowanych działań.
5. Skarbnik sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w ramach określonych ustawą i w tym zakresie podlega tylko Wójtowi.
6. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. System Zarządzania Jakością oraz funkcjonująca w jego ramach Kontrola Zarządcza oraz Kodeks Etyki stanowią podstawowe narzędzie kształtowania ładu organizacyjnego w Urzędzie. Wszyscy pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są obowiązani przestrzegać jego zapisów. Postuluje się, aby kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych uwzględniali zapisy określonych w niniejszym ustępie dokumentach w przyjmowanych przez siebie uregulowaniach wewnętrznych.
8. Gospodarowanie majątkiem i finansami Gminy odbywa się w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, z zachowaniem szczególnej rzetelności oraz zasad legalizmu.

§ 6

W Urzędzie tworzy się inne niż określone w § 5 stanowiska kierownicze:

- 1) naczelnicy i ich zastępcy,
- 2) inne stanowiska, jeżeli tak postanowi Wójt.

§ 7

1. Urząd zapewnia nad realizowanymi przez siebie zadaniami odpowiedni nadzór, monitoring oraz kontrolę w szczególności poprzez:
 - 1) podział kompetencji w Urzędzie,
 - 2) kontrolę zarządczą oraz zarządzanie ryzykiem,
 - 3) kontrolę finansową,
 - 4) funkcjonowanie Systemu Zarządzania Jakością,
 - 5) inne działania wskazane przez Wójta.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za podejmowanie i dokumentowanie działań korygujących i zapobiegawczych w ramach nadzorowania realizowanych zadań – w tym niezależnie od Systemu Zarządzania Jakością.

§ 8

Wójt lub upoważniona przez niego osoba, w szczególności Zastępca Wójta lub Sekretarz, wskazuje osoby, które w imieniu Urzędu mogą uczestniczyć i zabierać głos podczas sesji Rady. W tym zakresie udzielone instrukcje (pisemnie lub ustnie) są wiążące i mają charakter polecenia służbowego.

§ 9

1. Naczelnicy odpowiadają w szczególności za:
 - 1) dyscyplinę pracy oraz odpowiedzialność porządkową pracowników,
 - 2) kontrolę wewnętrzną lub zewnętrzną i ich wyniki,
 - 3) nadzór nad pracą podległych pracowników,
 - 4) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,
 - 5) ochronę informacji podlegających rygorowi prawnemu,
 - 6) opracowanie i aktualizację zakresów czynności i odpowiedzialności,
 - 7) terminowe dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 8) prawidłową organizację pracy w podległych komórkach,
 - 9) prawidłowe działanie komórek, w tym analizę ryzyka realizacji zadań swojego wydziału oraz informowania o występujących zagrożeniach Wójta.
 - 10) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu,
 - 11) przestrzeganie przepisów Prawa zamówień publicznych,
 - 12) realizację zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 13) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych dotyczących ich komórek,
 - 14) właściwe wykorzystywanie powierzonych zasobów i mienia,
 - 15) załatwianie z upoważnienia Wójta określonych spraw,
 - 16) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
2. W czasie nieobecności kierującego komórką organizacyjną wykonuje, w zastępstwie, jego zastępca, jeżeli stanowisko takie zostało utworzone lub wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej. W przypadku braku takiego wyznaczenia lub nieobecności wskazanego pracownika – pracownik Urzędu wyznaczony imiennie przez Wójta lub Sekretarza.

§ 10

Komórki oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, każdy w zakresie ustalonym w Regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności, podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.

§ 11

Do wspólnych zadań komórek oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) przyczynianie się do stymulowania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 3) przygotowywanie analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu realizowanych obowiązków oraz przygotowywanie stosownych projektów aktów prawnych, opracowań itp.,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej i materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej lub stronę internetową,
- 5) realizacja budżetu Gminy,
- 6) realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zarządzania kryzysowego,
- 7) stała współpraca z Radą i Komisjami Rady,
- 8) udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw,
- 9) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie Gminy,
- 10) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych.

§ 12

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

- 1) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych i poleceń służbowych,
- 2) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentacji oraz ich archiwizacja,
- 3) odpowiedzialność przed przełożonym za wykonywanie powierzonych zadań,
- 4) przestrzeganie terminowości realizowanych działań,
- 5) upowszechnianie cyfryzacji administracji lokalnej,
- 6) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 7) zapewnianie legalności podejmowanych działań.

§ 13

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, Statutu Gminy oraz udzielonych upoważnień.
2. Zakresy czynności dla naczelników oraz samodzielnych stanowisk pracy zatwierdza tylko Wójt. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników zatwierdza Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.
3. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności ustalone przez naczelników podpisane przez Wójta lub osoby upoważnione. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed przełożonym.
4. Szczegółowe zakresy czynności, oprócz wyszczególnionych zadań lub obowiązków, określają zarazem rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.
5. Ustalenie oraz zmiana zakresów czynności dla pracowników Urzędu następuje w formie pisemnej.

§ 14

W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza regulowana odrębnym zarządzeniem.

§ 15

1. Klienci przyjmowani są w godzinach pracy Urzędu.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Jaworze wydany w odrębnym trybie, zapewniając klientom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z klientami – również poza siedzibą Urzędu. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, od której przysługuje odwołanie do Wójta. Decyzja Wójta jest ostateczna.
4. W celu właściwego upowszechniania informacji o pracy Urzędu wykorzystuje się:
 - a) tablicę ogłoszeń urzędowych,
 - b) tablicę informacyjną o godzinach pracy Urzędu,
 - c) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika oraz stanowiskiem służbowym,
 - d) identyfikatory personalne.

§ 16

1. W Urzędzie funkcjonuje System Zarządzania Jakością zgodny z normą PN-EN ISO 9001:2009, zwany dalej Systemem.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do znajomości dokumentacji Systemu oraz stosowania wprowadzonych w jego ramach procedur oraz wypełniania poleceń Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością lub jego zastępcy, o ile taki został wyznaczony przez Wójta, w zakresie przedmiotowych spraw.

ROZDZIAŁ III ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ URZĘDU

§ 17

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy lub tworzone *ad hoc* zespoły robocze.
2. Pracą wydziału kieruje naczelnik, referatu – kierownik, a zespołu roboczego – koordynator.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu, oprócz Wójta, wchodzi następujące komórki oraz samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami:
 - a) Wójt – WG
 - b) Zastępca Wójta – ZW

- | | |
|---|-----------|
| c) Sekretarz | - SG |
| d) Skarbnik | - SK |
| e) Wydział Finansów i Kontroli | - FK |
| f) Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego | - OZK |
| g) Wydział Rozwoju i Inwestycji | - RI |
| <i>w którego ramach funkcjonuje:</i> | |
| • Jednostka Realizująca Projekt | - JRP |
| • Główny Specjalista ds. Zagospodarowania Przestrzennego | - RI/ZP |
| h) Wydział Spraw Komunalnych i Uzdrowiska | - SKU |
| i) Wydział Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich | |
| <i>w którego ramach funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego</i> | |
| j) Referat Obsługi Techniczno-Gospodarczej | - USC |
| k) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - OTG |
| | - POIN |
| • Pion Ochrony, | |
| • Kancelaria Materiałów Niejawnych | - KMN |
| l) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu | - JRP/MAO |
| m) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością | - SZJ |
| n) Specjalista ds. Informatyki i Informatyzacji | - II |
| o) Obsługa Prawna | - OP, |
| p) Audyt i Kontrola Wewnętrzna | - KW, |
| q) Samodzielne stanowisko ds. oświaty | - OŚ, |
| r) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego | - AZ. |
4. W celu realizacji zadań o szczególnym charakterze lub spraw o złożonym stopniu trudności można powołać do życia zespoły robocze, nieposiadające statusu wydziału bądź referatu, składające się z pracowników poszczególnych komórek lub zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ich pracę – koordynatorów.
 5. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie Wójt może utworzyć w drodze zarządzenia inne wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy bez zmiany niniejszego Regulaminu.
 6. Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta lub Sekretarza ustala szczegółowy podział zadań pomiędzy wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 18

1. Wójtowi bezpośrednio podlega:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji,
 - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu,
 - 7) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - 8) Obsługa Prawna,
 - 9) Audyt i Kontrola Wewnętrzna,
 - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego.
2. Zastępcy Wójta podlega:
 - 1) Naczelnik Wydziału Spraw Komunalnych i Uzdrowiska,
 - 2) Kierownik Referatu Obsługi Techniczno-Gospodarczej,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy do spraw oświaty.
3. Sekretarzowi podlega:
 - 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Naczelnik Wydziału Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, z wyłączeniem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Specjalista ds. Informatyki i Informatyzacji.
4. Skarbnikowi podlega:
 - 1) Naczelnik Wydziału Finansów i Kontroli,
5. Podległość służbową komórek organizacyjnych przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 19

1. Bezpośredni bieżący nadzór nad kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych sprawują:
 - 1) Wójt w stosunku do:

- a) dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Jaworzu im. Marii Dąbrowskiej,
 - b) dyrektora Gimnazjum Nr 1 w Jaworzu im. Gen. broni Stanisława Maczka,
 - c) dyrektora Muzeum Fauny i Flory Morskiej i Śródlądowej w Jaworzu,
 - d) prezesa spółki komunalnej Uzdrawisko Jaworze Sp. z o.o.,
- 2) Zastępca Wójta w stosunku do:
- a) dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Jaworzu,
 - b) dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego Nr 2 w Jaworzu,
 - c) kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworzu,
- 3) Sekretarz w stosunku do:
- a) dyrektora Ośrodka Promocji Gminy Jaworze,
 - b) dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Jaworzu,
- 4) Skarbnik w stosunku do:
- a) kierownika Gminnego Zespołu Oświaty w Jaworzu.
2. Podległość służbową jednostek organizacyjnych przedstawia Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 20

1. Skarbnik jest głównym księgowym Urzędu.
2. Naczelnik Wydziału Rozwoju i Infrastruktury pełni funkcję kierownika Jednostki Realizującej Projekt.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.

§ 21

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla:
 - 1) Wójta podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz albo Skarbnik, a w razie ich nieobecności Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Zastępcy Wójta podpisuje Wójt albo Sekretarz, a w razie ich nieobecności Skarbnik,
 - 3) Sekretarza podpisuje Wójt albo Zastępca Wójta, a w razie ich nieobecności Skarbnik,
 - 4) Skarbnika podpisuje Wójt, Zastępca Wójta albo Sekretarz.
2. Pozostali pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.
3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

§ 22

Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego, adwokata albo kancelarię prawną na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej albo umowy o pracę.

§ 23

Kontrola wewnętrzna Urzędu może zostać powierzona podmiotowi zewnętrznemu na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 24

Wójt w szczególności:

- 1) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 2) wyznacza kierunki działania Urzędu, określa jego misję i cele oraz kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 3) powołuje pełnomocników,
- 4) jest zwierzchnikiem pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) gospodaruje i zarządza mieniem komunalnym,
- 6) realizuje zadania wynikające z ustaw i innych aktów prawnych,
- 7) powierza prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi,
- 8) rozstrzyga w sposób ostateczny spory kompetencyjne pomiędzy komórkami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie oraz pomiędzy podległymi jednostkami organizacyjnymi,
- 9) powołuje komisje, zespoły oraz innych pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
- 10) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań obronnych na terenie gminy Jaworze.

§ 25

1. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
 - 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 3) nadzór i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz dokonywanie ocen okresowych osób nimi kierujących,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami,
 - 5) współpraca z Radą i jej komisjami,
 - 6) reprezentacja interesów Gminy w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Rybacka „Bielska Kraina”.
2. Wójt powierza **Zastępcy Wójta** w swoim imieniu prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1) bezpieczeństwa publicznego oraz zarządzania kryzysowego,
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) pełnienia kontroli i nadzoru nad:
 - a) wskazanymi przez Wójta inwestycjami i remontami,
 - b) realizacją zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 26

Do zakresu działania **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta zadań związanych z administrowaniem Urzędem, w tym sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
- 2) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z właściwym przeprowadzeniem i przebiegiem wyborów, spisów i referendum oraz konsultacji społecznych,
- 3) nadzór na procesem legislacyjnym,
- 4) kontrola i nadzór nad:
 - a) współpracą Urzędu z Radą, w tym terminowego przygotowywania przez naczelników odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz Komisji Rady,
 - b) przebiegiem realizacji oraz terminowości wykonania uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 5) nadzór nad procesem przygotowań obronnych państwa i systemem zarządzania kryzysowego,
- 6) nadzór nad informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej oraz w serwisach społecznościowych,
- 7) spisywanie umów o opiekę nad spadkodawcą,
- 8) sporządzanie testamentów w oparciu o Kodeks Cywilny,
- 9) kształtowania polityki informacyjnej Wójta i Urzędu,
- 10) nadzór nad skargami, wnioskami i petycjami wnoszonymi do Urzędu,
- 11) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia,
- 12) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w tym koordynacja spraw z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i organizacją,
- 13) zastępowanie Wójta i Zastępcy Wójta w razie ich łącznej nieobecności lub w przypadku innych przyczyn niemożności tymczasowego pełnienia przez nich obowiązków w ramach udzielonego upoważnienia,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i rejestru korzyści,
- 15) wyznaczenie komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do realizacji zadania, które ze względu na stopień szczegółowości nie zostało zapisane w regulaminie.

§ 27

Do zakresu działania **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) analiza budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji oraz o sytuacji finansowej Gminy,
- 2) inicjowanie założeń polityki finansowej gminy,
- 3) kontrasygnowanie dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych, a zarazem upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty w swoim imieniu,
- 4) kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością polityki budżetowej i fiskalnej Gminy,
- 5) zwierzchni nadzór nad kontrolą zarządczą,
- 6) projektowanie i wykonywanie budżetu Gminy,
- 7) koordynowanie procesu kontroli zewnętrznych i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 8) przedkładanie Wójtowi oraz Radzie sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy,
- 9) przekazywanie naczelnikom, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędne do opracowania projektu budżetu,
- 10) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Gminy i prawidłową realizacją budżetu Gminy, w tym dążenie do osiągnięcia równowagi budżetowej i przestrzegania dyscypliny budżetowej,

- 11) sprawowanie nadzoru nad majątkiem Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 13) zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentacji zgodnie z przepisami o rachunkowości.

§ 28

Do właściwości **Wydziału Finansów i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) analiza i weryfikacja wykorzystania bezzwrotnych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich, w tym odpowiedzialność za zapewnienie płynności finansowej w tym zakresie,
- 2) budżet obywatelski,
- 3) egzekucja administracyjna należności pieniężnych,
- 4) koordynacja kontroli zarządczej oraz analiza ryzyka,
- 5) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, nadzór nad dokumentacją kontroli zewnętrznych i realizacją wniosków pokontrolnych,
- 6) obsługa finansowo-księgowo Gminy, Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Gminy, o ile przewidują to zawarte porozumienia,
- 7) obsługa kasowa,
- 8) pomoc publiczna,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 10) prowadzenie polityki fiskalnej,
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu i Urzędu,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 13) sprawy budżetu i sprawozdawczości finansowej,
- 14) sprawy ubezpieczeniowe,
- 15) wieloletnie planowanie finansowe i inwestycyjne,
- 16) współdziałanie przy realizacji projektów współfinansowanych z pomocy bezzwrotnej i zwrotnej,
- 17) współpraca z instytucjami prowadzącymi kontrolę zewnętrzną,
- 18) współpraca z organami administracji skarbowej oraz bankami,
- 19) zarządzanie długiem publicznym i deficytem budżetowym,
- 20) zarządzanie funduszem płac i obsługa wynagrodzeń,
- 21) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej.

§ 29

Do właściwości **Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) administrowanie Biurem Obsługi Klienta – Dziennikiem Podawczym, w tym:
 - a) kierowanie obiegiem dokumentów oraz obsługa i dystrybucja korespondencji,
 - b) wdrażanie i zapewnienie funkcjonowania e-Urzędu,
- 2) bezpieczeństwo i higiena pracy,
- 3) ewidencja działalności gospodarczej i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) współpraca z ABI w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
- 5) nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Wójta, w tym prowadzenie ich rejestru,
- 6) obronność i obrona cywilna,
- 7) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej podczas mobilizacji i w czasie wojny.
- 8) obsługa kadrowa,
- 9) obsługa Młodzieżowej Rady Gminy Jaworze,
- 10) obsługa organizacyjno-biurowa Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza,
- 11) obsługa osób niepełnosprawnych, niedosłyszących i głuchoniemych,
- 12) obsługa Rady i jej komisji,
- 13) ochrona przeciwpożarowa,
- 14) ochrona zdrowia,
- 15) ogłaszanie aktów prawa miejscowego,
- 16) organizacja spotkań z mieszkańcami,
- 17) organizacja szkoleń i innych form doształcania zawodowego,
- 18) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt z udziałem Gminy,
- 19) porządek publiczny,
- 20) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 21) załatwianie skarg i wniosków, wniosków i interpelacji radnych oraz petycji, we współpracy z innymi komórkami urzędu,
- 22) zaopatrzenie Urzędu,
- 23) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 24) zarządzanie kryzysowe.

§ 30

Do właściwości **Wydziału Rozwoju i Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) budownictwo komunalne i socjalne (inwestycje na obiektach gminnych oraz nadzór kosztorysowy i budowlany wykonywanych prac na obiektach gminnych),
- 2) geodezja i numeracja porządkowa nieruchomości oraz nazewnictwo ulic,
- 3) gospodarka ściekowa (w tym decyzje dla firm na odbiór i transport odpadów ciekłych, sprawozdawczość),
- 4) pozwolenia wodno-prawne, opiniowanie oczyszczalni przydomowych,
- 5) koordynacja wdrażania i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy i innych dokumentów zarządzania strategicznego w Gminie,
- 6) nadzór nad zaopatrzeniem zbiorowym gminy w wodę,
- 7) opłaty adiacenckie i renty planistyczne,
- 8) oświetlenie w gminie,
- 9) planowanie i realizacja inwestycji gminnych,
- 10) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne,
- 11) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań gminy,
- 12) promocja gospodarcza i obsługa inwestorów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z remontami i modernizacją infrastruktury gminnej,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze śródlądową gospodarką rybacką,
- 15) sprawowanie zarządu drogami gminnymi i inwestycjami drogowymi, w tym koordynacja działań z pozostałymi zewnętrznymi zarządcami dróg na terenie gminy,
- 16) współdziałanie z samorządem powiatowym w sprawach udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz przyjmowania zgłoszeń dla inwestycji niewymagających pozwolenia na budowę na mocy odrębnych porozumień,
- 17) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) wykonywanie zadań Jednostki Realizującej Projekt, określonych odrębnym zarządzeniem
- 19) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją centralnego rejestru umów,
- 20) promocja gminy i kultura,
- 21) sport i turystyka, w tym prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych,
- 22) zadania wynikające z przepisów dotyczących prawa geologicznego i górniczego,
- 23) zamówienia publiczne,
- 25) zbiorowy transport publiczny oraz drogowy transport osób i rzeczy,
- 26) przygotowanie programów rewitalizacji, realizacja w zakresie zadań będących we właściwości wydziału.

§ 31

Do właściwości **Wydziału Spraw Komunalnych i Uzdrawiska** należy w szczególności:

- 1) gospodarka nieruchomościami (w tym sprawy związane z ich nabywaniem i zbywaniem),
- 2) mienie komunalne, w tym: gospodarowanie mieniem, nadzór nad obiektami, oraz przeprowadzanie kontroli stanu technicznego obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) ochrona i zabezpieczenie obiektów gminnych,
- 4) cmentarnictwo i chowanie zmarłych,
- 5) ochrona środowiska (bez gospodarki wodno-ściekowej),
- 6) gospodarka odpadami,
- 7) utrzymanie czystości i porządku w gminie (bez gospodarki wodno-ściekowej),
- 8) gospodarka wodna (w tym utrzymanie systemu odwodnienia na terenie gminy),
- 9) ochrona powietrza,
- 10) ochrona zwierząt (w tym ochrona gatunkowa),
- 11) przeciwdziałanie bezdomności zwierząt,
- 12) tworzenie, utrzymywanie i ochrona zieleni (w tym ochrona gatunkowa),
- 13) rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo i rybołówstwo,
- 14) zabytki oraz ochrona dóbr kultury (w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków),
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacja zadań wynikających z przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sporcie,
- 16) sprawy dotyczące uzdrawiska,
- 17) zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe (opracowanie planu, aktualizacja),
- 18) utrzymanie infrastruktury gminnej, obiektów małej infrastruktury i zieleni,
- 19) współudział z innymi komórkami urzędu w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na realizację zadań gminy.

§ 32

Do **Wydziału Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) objęcie ochroną herbu Gminy i innych jej symboli,
- 2) organizacja wyborów powszechnych, referendów i konsultacji społecznych,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP w tym prowadzenie czynności związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej
- 7) realizacja ustawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) sporządzanie testamentów,
- 9) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych,
- 10) wnioskowanie o nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizacja związanych z tym uroczystości,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania,
- 12) wydawanie dowodów osobistych,
- 13) zbiórki publiczne, organizacja zgromadzeń publicznych i imprez masowych,
- 14) zmiana imion i nazwisk.

§ 33

Do **Referatu Obsługi Techniczno-Gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- 2) bieżący nadzór nad stanem technicznym amfiteatru oraz infrastruktury sportowo-rekreacyjnej,
- 3) bieżący udział w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu imprez kulturalno-sportowych,
- 4) oflagowanie budynków gminnych z okazji świąt państwowych,
- 5) usuwanie drzew oraz krzewów zagrażających bezpieczeństwu,
- 6) utrzymanie czystości, porządku, bezpieczeństwa oraz bieżące prace pielęgnacyjne w parkach, skwerach i miejscach publicznych,
- 7) utrzymanie przystanków autobusowych na terenie gminy,
- 8) utrzymanie, konserwacja oraz prace remontowe i modernizacyjne mienia gminnego w zakresie zleconym przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione,
- 9) utrzymanie obiektów sportowych,
- 10) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym oraz nadzór nad obowiązkowymi przeglądami instalacji elektrycznej, gazowej, wodnej oraz odpływów w budynkach gminnych.
- 11) wykonanie, modernizacja oraz montaż barier ochronnych, a także realizacja bieżących napraw, modernizacji lub posadowienia nowych przepustów wodnych, studzienek odprowadzających wody deszczowe, rowów i mostów,
- 12) wykonywanie prac związanych z utwardzeniem i modernizacją nawierzchni oraz poboczy dróg, a także bieżąca naprawa i remont chodników na terenie gminy, w tym realizacja letniego oraz zimowego utrzymania dróg oraz chodników na terenie gminy,
- 13) wymiana i naprawa oraz montaż znaków drogowych, tablic informacyjnych, gablot ogłoszeniowych, koszy na śmieci, kontenerów itp. na terenie gminy,
- 14) zapewnienie właściwego wyglądu i stanu technicznego budynków gminnych i ich otoczenia – w tym ich remont i wskazane przez Wójta prace modernizacyjne.

§ 34

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** i podległego mu Pionu Ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 35

1. **Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu:**

- 1) zapewnia skuteczną realizację zadania inwestycyjnego pod nazwą „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Jaworze” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności,
- 2) odpowiedzialny jest za prawidłową realizację projektu, o którym mowa w pkt. 1), a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji,

- 3) w zakresie projektu, o którym mowa w pkt. 1) reprezentuje z upoważnienia Wójta beneficjenta.
 - 4) nadzoruje pracę Jednostki Realizującej Projekt i jest bezpośrednim przełożonym jej Kierownika.
2. Wójt powołuje i odwołuje Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu oraz jego zastępcę w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 36

1. **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością** zapewnia realizację wdrożenia, utrzymywania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością obejmuje wszelkie działania związane z przygotowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie Gminy Jaworze, w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac w zakresie opracowywania dokumentacji systemu,
 - 2) wyznaczanie pracowników lub ich zespołów do opracowania dokumentacji,
 - 3) nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem procedur i Księgi Jakości,
 - 4) organizację i wyznaczanie zespołu auditorów i koordynowanie działań związanych z prowadzeniem auditów wewnętrznych,
 - 5) organizację szkoleń związanych z wdrażaniem systemu jakości,
 - 6) nadzorowanie działań związanych z monitorowaniem jakości wykonywanych zadań oraz satysfakcji interesantów Urzędu z realizowanych zadań,
 - 7) współpracę z jednostkami zewnętrznymi w zakresie wdrażania i certyfikacji ustanowionego systemu zarządzania jakością,
 - 8) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi oraz weryfikacji dokumentacji,
 - 9) zbieranie i analiza danych dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością w celu określenia jego skuteczności i ciągłego doskonalenia,
 - 10) wydawanie pracownikom wiążących poleceń w zakresie jego właściwości.
3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie zobowiązani są do ścisłej współpracy z Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością we wszystkich działaniach związanych z przygotowaniem i wdrożeniem a następnie utrzymaniem systemu oraz do wykonywania jego poleceń w zakresie powierzonych zadań.
4. Wójt Gminy Jaworze powołuje i odwołuje Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w drodze odrębnego zarządzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może powołać także jego zastępcę.

§ 37

1. Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Zagospodarowania Przestrzennego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
 - 2) ustalanie wypłaty odszkodowań z tytułu przejęcia z mocy prawa gruntów pod drogi publiczne, w przypadku, gdy nie dojdzie do uzgodnienia między właścicielem, wieczystym użytkownikiem a właściwym organem,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany nieruchomości,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziałów nieruchomości, w tym przygotowywanie i wydawanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału,
 - 6) koordynowanie ogółu działań w zakresie planowania przestrzennego oraz w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Gminy.
2. Główny Specjalista, o którym mowa w ust. 1, współpracuje z Naczelnikiem Wydziału Rozwoju i Inwestycji.

§ 38

Do zadań **Specjalisty ds. Informatyki i Informatyzacji** należy w szczególności:

- 1) administracja lokalną siecią komputerową,
- 2) administracja rozległą siecią światłowodową,
- 3) administracja usługami internetowymi,
- 4) nadzór i opieka nad siecią hot-spot,
- 5) nadzór oraz doradztwo rozwoju informatyzacji w Urzędzie,
- 6) pełnienie obowiązków ASI,
- 7) podejmowanie decyzji w zakresie parametrów sprzętu komputerowego i specyfikacji programów, komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie,

- 8) usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego,
- 9) wdrażaniem systemów i opieka nad ich prawidłową eksploatacją,
- 10) wykonywanie kopii bezpieczeństwa istotnych danych,
- 11) zapewnienie funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane dane i informacje.

§ 39

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) – zakres zadań i obowiązków określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych.

§ 40

1. **Kontrolę zarządczą** w Gminie i Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
3. Nadzór nad Kontrolą Zarządczą sprawuje Skarbnik.

§ 41

Do zadań **Obsługi Prawnej** należy :

- 1) obsługa oraz doradztwo prawne Urzędu,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych oraz umów zawieranych przez Gminę lub w jej imieniu,
- 3) zastępstwo prawne Gminy i Urzędu przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi,
- 4) sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych,
- 5) udzielanie porad prawnych dla pracowników Urzędu,
- 6) wydawanie opinii prawnych na zlecenie organów Gminy,
- 7) doradztwo prawne w prowadzonych przez Gminę rokowaniach.

§ 42

Do zadań **Audytu i Kontroli Wewnętrznej** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie regulaminem kontroli przyjętym w drodze odrębnego zarządzenia, a w szczególności do:
 - a) opracowania w uzgodnieniu z Wójtem rocznego planu kontroli,
 - b) aktualizacji procedur kontroli wewnętrznej;
 - c) przeprowadzenia kontroli, zgodnie z zakresem i tematyką ujętą w rocznym planie kontroli;
 - d) opracowania sprawozdania z wykonania planu kontroli za dany rok;
 - e) prowadzenia akt kontroli.

§ 43

Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw oświaty** należy:

- 1) analiza i ocena projektów arkuszy organizacyjnych w zakresie ilości oddziałów, liczby zajęć nadobowiązkowych w placówkach oświatowych;
- 2) koordynacja prac komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 5) doradztwo oraz pomoc szkołom w zakresie organizacji i nowoczesnych metod zarządzania placówkami oświatowymi;
- 6) ustalanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy dla niepublicznych szkół i przedszkoli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczość oświatowa;
- 8) wykonywanie zadań gminy określonych ustawą o systemie informacji oświatowej;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 11) naliczanie dotacji dla przedszkoli publicznych i niepublicznych;
- 12) rozliczanie dojazdów i prowadzenie innych spraw związanych z nauką i wychowaniem dzieci z terenu gminy w placówkach znajdujących się poza terenem gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki przez uczniów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół;

- 15) prowadzenie ewidencji żłobków, przedszkoli i szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne;
- 16) koordynacja działań w zakresie doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 17) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizacji zadań oświatowych leżących w kompetencjach organu prowadzącego.

§ 44

Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego - zakres zadań i obowiązków określa Instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. nr 14 poz. 67)

ROZDZIAŁ V CZYNNOŚCI KANCELARYJNE I UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW

§ 45

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik mogą ustnie lub pisemnie zastrzec podpisywanie wybranych pism i prowadzenie wybranych spraw pozostających w zakresie zadań określonych komórek organizacyjnych do swojej wyłącznej kompetencji.
2. Naczelnicy, z zastrzeżeniem ust. 1 i 3, podpisują:
 - a) pisma w sprawach związanych z bieżącą działalnością kierowanego Wydziału, w tym zaświadczenia i sprawozdania,
 - b) decyzje administracyjne wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych indywidualnych upoważnień.
3. W zakresie realizowanych zadań naczelnicy w zakresach czynności podległych pracowników mogą określić rodzaje pism, do podpisywania których uprawnieni są ich zastępcy oraz inni pracownicy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 46

1. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez bezpośredniego przełożonego.
2. W zakresie określonym niniejszym rozdziałem stosuje się postanowienia Księgi Jakości Systemu Zarządzania Jakością przyjętej w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

§ 47

1. Wójt, a w razie jego nieobecności, o ile przemawia za tym istota sprawy, Zastępca Wójta, podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencje z partnerami zagranicznymi,
 - d) odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów i senatorów,
 - e) umowy i porozumienia,
 - f) pełnomocnictwa i upoważnienia.
2. W przypadku nieobecności Wójta lub Zastępcy Wójta, w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta dokumenty wymienione w pkt. 1 mogą podpisać Sekretarz, a w następnej kolejności Skarbnik.
3. Wójt może w formie pisemnej upoważnić naczelników lub innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.
4. Naczelnicy dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i decyzji przedkładanych do podpisu Wójta.
5. Naczelnicy aprobatę korespondencji stwierdzają, składając podpis na dokumencie pozostającym w aktach Urzędu.
6. Na dokumentach przedstawionych do podpisu winna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument oraz ich parafka wraz z imienną pieczęcią.

§ 48

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom oraz innym osobom, może zostać udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo Wójta.

2. Upoważnienie Wójta udzielane jest na podstawie prawa administracyjnego.
3. Pełnomocnictwo Wójta udzielane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz na podstawie innych ustaw.
4. Projekty upoważnień i pełnomocnictw przygotowywane są przez Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.
5. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw Wójta prowadzi Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ VI ZASADY ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I INTERPELACJI RADNYCH

§ 49

1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba w siedzibie Urzędu w poniedziałki w godzinach od 15:00 do 16:00 oraz w czwartki w godzinach od 16:00 do 17:00.
W pozostałych dniach skargi i wnioski przyjmują Sekretarz oraz naczelnicy w czasie pracy urzędu.
2. Informacja dotycząca dni oraz godzin przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona w Urzędzie.
3. Wniesione skargi i wnioski winny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu, chyba że stopień pilności przemawia za ich wcześniejszym rozpatrzeniem.
4. Osoby rozpatrujące przedmiot skargi lub wniosku zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają odpowiednie organy zgodnie z kompetencjami przewidzianymi w ustawach i rozporządzeniach.
6. Wniesioną niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazać skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej skargi lub wniosku.

§ 50

Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy, o ile Wójt nie postanowi inaczej, jest:

- 1) Wójt w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Zastępcę Wójta, Sekretarza albo Skarbnika.
- 2) Wójt albo Sekretarz w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez naczelników, kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych, pracowników samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) Naczelnik w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania, załatwiania spraw lub wykonywania czynności służbowych przez podległego mu pracownika.

§ 51

1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji ewidencjonowane są w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego.
2. Sekretarz wyznacza osoby imiennie odpowiedzialne za prowadzenie rejestrów i egzekwowanie terminowego przygotowania odpowiedzi na interpelacje, wnioski, zapytania radnych.
3. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych i komisji udzielane są w formie pisemnej w terminach określonych w Statucie Gminy. Odpowiedzi podpisuje osoba upoważniona przez Wójta.
4. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych przekazywane są radnym pocztą lub osobiście oraz do Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego przez komórkę organizacyjną Urzędu prowadzącą sprawę.

ROZDZIAŁ VII TRYB WYDAWANIA I REALIZACJI ZDAŃ WYNIKAJĄCYCH Z AKTÓW PRAWNYCH

§ 52

Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.

§ 53

Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwa komórka lub jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcję odpowiada Sekretarz.

§ 54

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać w szczególności:
 - a) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
 - b) podstawę prawną,
 - c) przepisy merytoryczne,
 - d) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
 - e) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
 - f) przepisy określające sposób publikacji.
2. Projekty opracowywanych aktów prawnych prócz danych zawartych w pkt 1 winny zawierać:
 - a) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała, naczelnika oraz akceptację Wójta, Sekretarza sprawującego bezpośredni nadzór nad wydziałem, referatem lub stanowiskiem pracy,
 - b) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi komórkami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, Komisjami Rady jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają,
 - c) parafę lub adnotację osoby prowadzącej obsługę prawną,
3. Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odcisnięcie pieczęci imiennej.
4. Opracowujący projekt aktu prawnego naczelnik przedkłada Wójtowi do akceptacji zaopiniowany i zaaprobowany projekt.
5. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem reguł składni języka polskiego.
6. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących.

§ 55

1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego.
2. Uchwały Rady sporządzane są w co najmniej trzech oryginalnych egzemplarzach.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w co najmniej jednym oryginalnym egzemplarzu.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Wójtowi celem wykonania.

§ 56

1. Podjęte akty prawne Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego przekazuje rzeczowo właściwym komórkom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.
2. Naczelnik Wydziału, o którym mowa w ust. 1, ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, za umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, a w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej lub w inny sposób.
3. Komórki merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych lub obwieszczeń.

§ 57

Obowiązujące zbiory prawa miejscowego prowadzi Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego.

§ 58

1. Naczelnicy lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych. Winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.
2. Naczelnicy lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy składają informacje z wykonania aktów:
 - 1) uchwał Rady – półrocznie i roczne w terminie do 14 dni następnego miesiąca po upływie miesiąca sprawozdawczego Sekretarzowi, który sporządza informacje zbiorcze dla Wójta celem przedłożenia sprawozdania Radzie,
 - 2) pozostałych, jeżeli informacja taka jest niezbędna.

§ 59

Korespondencja pisemna między komórkami jest niezalecana i może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.

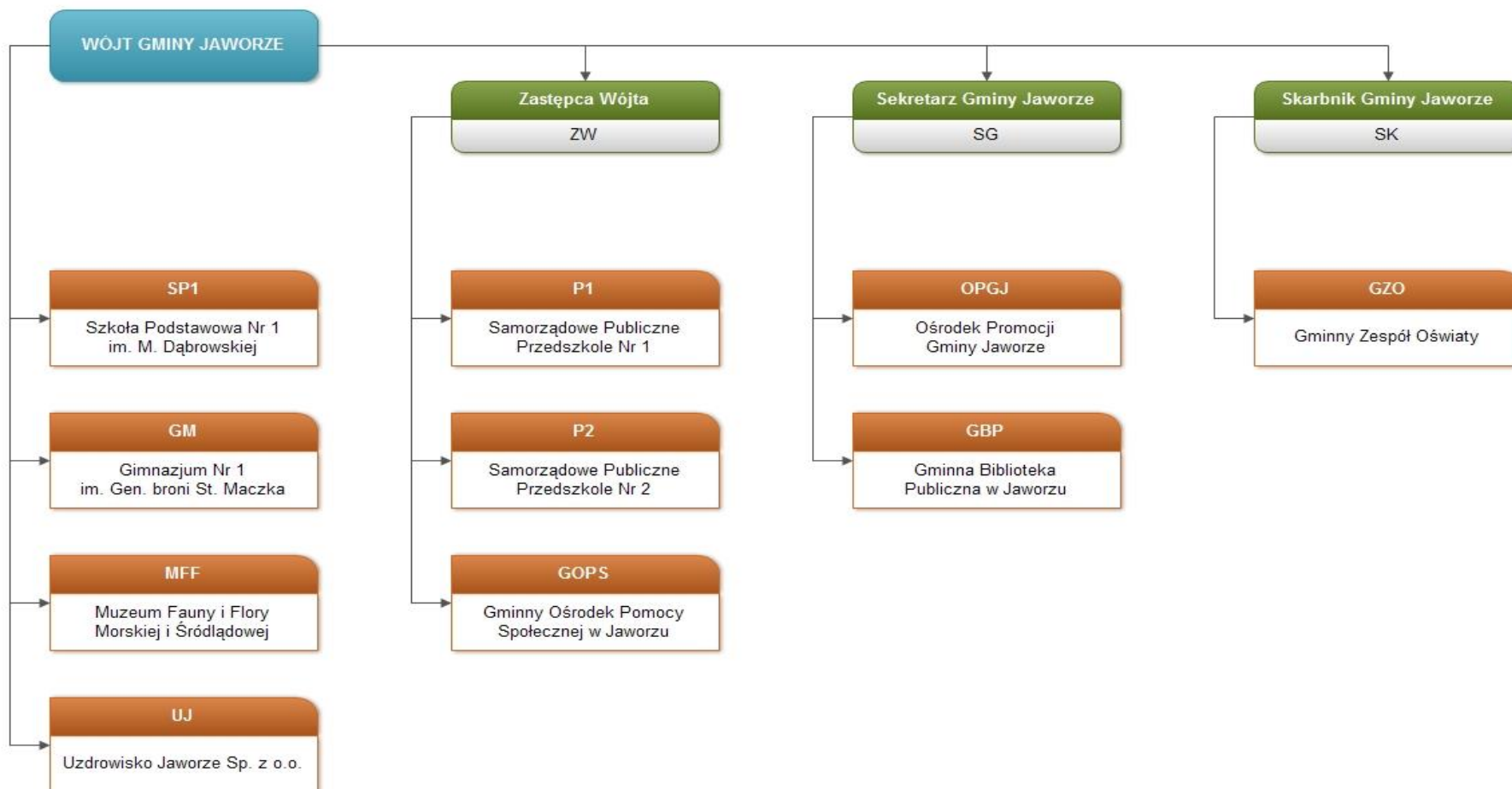
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przepisy szczegółowe.
2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu, nadany w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.
3. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, zaś Kodeks Etyki stanowi integralną część umowy o pracę.
4. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie zarządzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JAWORZE

SCHEMAT PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH



ZARZĄDZENIE Nr 95/2017
WÓJTA GMINY JAWORZE
z dnia 30 października 2017r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 104/2016 Wójta Gminy Jaworze z dnia 30 grudnia 2016r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jaworze.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2017r. poz. 1875),

zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 104/2016 Wójta Gminy Jaworze z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jaworze, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 17 ust. 3 po ppkt g) dodaje się ppkt ga) w brzmieniu:
„ga) Wydział Sportu – SP”,
- 2) w § 18 ust. 1 po ppkt 4) dodaje się ppkt 4a) w brzmieniu:
„4a) Naczelnik Wydziału Sportu”,
- 3) w § 19 ust. 1 pkt 1 ppkt b) otrzymuje brzmienie:
„b) dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. gen. broni Stanisława Maczka w Jaworzu”,
- 4) w § 19 ust. 1 pkt 4 ppkt a) otrzymuje brzmienie:
„a) kierownika Gminnego Zespołu Obsługi w Jaworzu”,
- 5) w § 20 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„4. Naczelnik Wydziału Sportu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Hali Sportowej.”
- 6) w § 30 dodaje się pkt 27 w brzmieniu:
„27) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacja zadań wynikających z przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sporcie”,
- 7) w § 30 dodaje się pkt 28 w brzmieniu:
„28) zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe (opracowanie planu, aktualizacja)”,
- 8) po § 30 dodaje się § 30a w brzmieniu:

„§ 30a

Do właściwości Wydziału Sportu należy:

- 1) *zarządzanie Halą Sportową z siedzibą przy ul. Wapienickiej,*
- 2) *zarządzanie kompleksem boisk sportowych zlokalizowanych przy:*
 - a) *Szkołach Podstawowych Nr 1 i Nr 2 w Jaworzu – w dni powszednie po godz. 15:00 oraz w weekendy i dni powszednie w okresie ferii w ciągu całego dnia,*
 - b) *ul. Koralewej – w porozumieniu z Zarządem Gminnego Klubu Sportowego „Czarni Jaworze” – z wyłączeniem kortu tenisowego i boiska do gry w piłki siatkowej, którymi Wydział Sportu zarządza w sposób ciągły.*

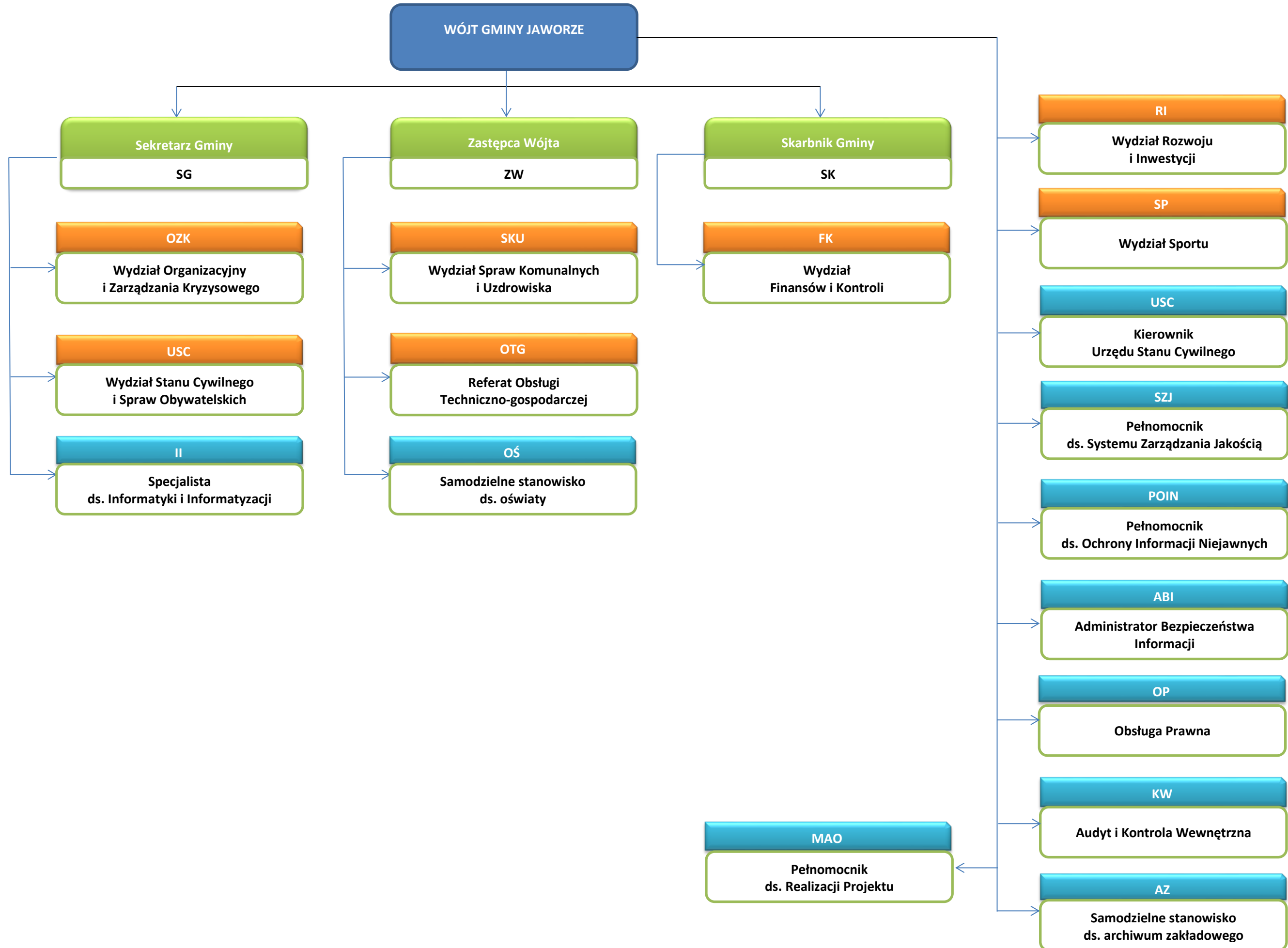
- 3) *planowanie, koordynacja i organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie zarządzanych obiektów,*
- 4) *współdziałanie z uczniowskimi klubami sportowymi,*
- 5) *współdziałanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i sportowymi,*
- 6) *zapewnienie prawidłowego funkcjonowanie zarządzanych obiektów poprzez:*
 - a) *pełnienie funkcji administratora,*
 - b) *nadzorowanie pracy podległych pracowników,*
 - c) *dbanie o pełne wykorzystanie obiektów oraz ochronę przed nadużywaniem ich wykorzystania,*
 - d) *prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej,*
 - e) *utrzymywanie w odpowiedniej sprawności powierzonych urządzeń oraz środków trwałych itp.,*
 - f) *utrzymywanie czystości i porządku,*
 - g) *stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią elektryczną, ciepłą i wodną oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,*
 - h) *bieżące zaopatrywanie w materiały, sprzęt i środki niezbędne do właściwej eksploatacji użytkowanych pomieszczeń,*
 - i) *zabezpieczenie mienia oraz właściwego stanu sanitarnego powierzonych pomieszczeń,*
 - j) *opracowanie projektów regulaminów korzystania z zarządzanych obiektów,*
 - k) *opracowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących zarządzanych obiektów,*
 - l) *wykonywanie zaleceń PIP, SANEPID, PSP i Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku,*
 - m) *planowanie potrzeb finansowych i kadrowych oraz organizacja pracy i nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami,*
 - n) *gospodarka magazynowa,*
 - o) *opracowywanie kalendarza imprez rekreacyjno-sportowych Gminy Jaworze,*
 - p) *realizacja innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy Jaworze.”,*
- 9) w § 31 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) mienie komunalne, w tym: gospodarowanie mieniem, nadzór nad budynkami mieszkalnymi, budynkami użyteczności publicznej oraz obiektami małej architektury (z wyłączeniem obiektów sportowych), nadzór nad okresowymi przeglądami budynków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”,
- 10) w § 31 skreśla się pkt 15 i pkt 17,
- 11) w § 31 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:
„20) oflagowanie budynków gminnych z okazji świąt państwowych”,
- 12) w § 33 skreśla się pkt 4 i pkt 10,
- 13) w § 33 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów tężni i fontanny solankowej oraz dbałość o porządek wokół nich”,
- 14) w § 33 pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„12) wykonywanie prac związanych z utwardzeniem i drobnymi naprawami nawierzchni oraz poboczy dróg, a także bieżąca naprawa i remont chodników na terenie gminy, w tym realizacja letniego oraz zimowego utrzymania dróg oraz chodników na terenie gminy”,

15) załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,

16) załącznik Nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lutego 2018r., za wyjątkiem § 1 pkt 6 i pkt 8, które wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018r.



SCHEMAT PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

