

TEKST JEDNOLITY:

Zarządzenie nr 104/2016 z 30 grudnia 2016r.

Zm. Zarządzenie nr 95/2017 z 30 października 2017r.
wejście w życie: 1 lutego 2018r. za wyjątkiem § 1 pkt 6 i 8 zarządzenia
Zarządzenie nr 18/2021 z 22 lutego 2021r.
wejście w życie: 1 marca 2021r.
Zarządzenie nr 61/2022 z 8 czerwca 2022r.
wejście w życie 1 lipca 2022r.

**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

Ilekcroć 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 | – naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika Biura określonego w Regulaminie, a także pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, |
| 5) komisji Rady | – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Gminy Jaworze, |
| 6) komórcie | – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Urzędu, a w szczególności Wydział, działające w jego ramach Biuro 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) zleczone 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.

ROZDZIAŁ II TRYB PRACY URZĘDU

§ 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 wszystkie czynności należące do 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 stronie internetowej,
- 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, a w ich ramach biura, oraz samodzielne stanowiska pracy lub tworzone ad hoc, odrębnym zarządzeniem lub poleceniem służbowym Wójta, zespoły robocze.
2. Pracą wydziału kieruje naczelnik, biura w ramach wydziału – kierownik podlegający właściwemu naczelnikowi, a zespołu roboczego – koordynator.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu, oprócz Wójta, wchodzi następujące komórki oraz samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami:
 - a) Wójt - W

- | | |
|--|--------|
| 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 Strategii, Rozwoju i Funduszy | - SRF, |
| w ramach którego funkcjonuje: | |
| - Biuro Przestrzeni Publicznej | |
| - Biuro Edukacji, Partycypacji Społecznej i Zamówień Publicznych | |
| h) Wydział Sportu i Turystyki | - ST |
| i) Wydział Mienia i Gospodarki Komunalnej | - MGK |
| j) Wydział Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich | - USC, |
| w ramach którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego | |
| k) Wydział Remontów i Zabezpieczenia Technicznego | - RZT |
| l) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - POIN |
| - Pion Ochrony | |
| - Kancelaria Materiałów Niejawnych | |
| m) Obsługa Prawna | - OP |
| n) Audyt i Kontrola Wewnętrzna | - AKW |
| o) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego | - AZ |
| p) Inspektor Ochrony Danych | - IDO. |

§ 18

1. Wójtowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Naczelnik Wydziału Strategii, Rozwoju i Funduszy,
 - 5) Naczelnik Wydziału Sportu i Turystyki,
 - 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Inspektor Ochrony Danych,
 - 9) Audyt i Kontrola Wewnętrzna,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego,
2. Zastępcy Wójta podlega:
 - 1) Naczelnik Wydziału Mienia i Gospodarki Komunalnej,
 - 2) Naczelnik Wydziału Remontów i Zabezpieczenia Technicznego,
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) Obsługa Prawna,
4. Skarbnikowi podlega:
 - 1) Naczelnik Wydziału Finansów i Kontroli,
 - 2) Zastępca Skarbnika Gminy Jaworze.
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 Szkoły Podstawowej Nr 2 im. gen. broni Stanisława Maczka w Jaworzu,
 - c) dyrektora Muzeum Fauny i Flory Morskiej i Śródlądowej w Jaworzu,
 - d) prezesa spółki komunalnej Uzdrowisko 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) Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Jaworze

2. Podległość służbową jednostek organizacyjnych przedstawia Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 20

1. Skarbnik jest głównym księgowym Urzędu.
2. Naczelnik Wydziału Strategii, Rozwoju i Funduszy pełni funkcję kierownika Jednostki Realizującej Projekt.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni funkcję Naczelnika Wydziału Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.
4. Naczelnik Wydziału Sportu i Turystyki pełni funkcję kierownika hali sportowej.

§ 21

1. Polecenie wyjazdu służbowego, w tym elektronicznie, dla:
 - 1) Wójta podpisuje Sekretarz, Zastępca Wójta, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego albo Naczelnik Wydziału Strategii, Rozwoju i Funduszy,
 - 2) Zastępcy Wójta podpisuje Wójt, Sekretarz albo Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) Sekretarza podpisuje Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik albo Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego,
 - 4) Skarbnika podpisuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz albo Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego.
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 samodzielными 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, zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy Jaworze,
- 11)) jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy, do którego w ramach zakresu działania należy kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające 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) wyznaczanie komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do realizacji zadania, które ze względu na stopień szczególności 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.

§ 27a

1. Skarbnik realizuje swoje działania przy pomocy Zastępcy Skarbnika.
2. Zastępca Skarbnika odpowiada za całokształt działań związanych z koordynowaniem procesu kontroli zewnętrznych i nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych z tym związanych. Zastępca Skarbnika koordynuje działania związane z przygotowaniem konsultacji społecznych dotyczących realizacji projektów finansowanych ze środków tzw. budżetu obywatelskiego lub podobnych.
3. Zastępca Skarbnika przygotowuje projekty uchwał dotyczących pomocy finansowej udzielanej przez Gminę innym jednostkom – w tym pożyczek udzielanych z budżetu Gminy. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Skarbnika określa samodzielnie Skarbnik – w tym w zakresie upoważnienia do zapewnienia kontrasygnaty.

§ 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) projekty obywatelskie i decydowanie o ich realizacji – w tym wyznaczanie jednostek organizacyjnych gminy oraz gminnych osób prawnych odpowiedzialnych za jego wykonanie,
- 3) egzekucja administracyjna należności pieniężnych,
- 5) koordynacja kontroli zarządczej oraz analiza ryzyka, w tym koordynowanie spraw związanych z audytem wewnętrznym, a także – w konsultacji z Wójtem – zlecanie działań z zakresu audytu zewnętrznego,
- 6) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie, nadzór nad dokumentacją z takich kontroli i realizacją wniosków pokontrolnych, a także współpraca z instytucjami prowadzącymi kontrolę zewnętrzną,
- 7) obsługa finansowo-księgową Gminy, Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Gminy, o ile przewidują to zawarte porozumienia,
- 8) obsługa kasowa,
- 9) pomoc publiczna,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 11) prowadzenie polityki fiskalnej,
- 12) prowadzenie rachunkowości budżetu i Urzędu,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 14) sprawy budżetu i sprawozdawczości finansowej,
- 15) sprawy ubezpieczeniowe,
- 16) wieloletnie planowanie finansowe i inwestycyjne – w porozumieniu z naczelnikiem wydziału odpowiedzialnego za określone inwestycje,
- 17) współdziałanie przy realizacji projektów współfinansowanych z pomocy finansowej,
- 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.
- 22) prowadzenie rozliczeń z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi i spraw egzekucyjnych w tym zakresie,
- 23) współpraca z organem nadzoru prawnego – Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach.

§ 29

Do właściwości Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) z zakresu zarządzania Urzędem i jego zasobami ludzkimi:
 - a) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Urzędu i jego komórek organizacyjnych,
 - b) obsługa kadrowa,
 - c) bezpieczeństwo i higiena pracy,
 - d) zarządzanie Biurem Obsługi Klienta – Dziennikiem Podawczym, w tym kierowanie obiegiem dokumentów oraz obsługa i dystrybucja korespondencji,
 - e) koordynowanie właściwego funkcjonowania elektronicznej obsługi Urzędu w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym decydowanie o formie (w tym formacie) sporządzania dokumentacji elektronicznej i dostarczania jej do Urzędu,
 - f) organizacja szkoleń i innych form doształcania zawodowego,

- g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców oraz innych podmiotów i nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
 - h) zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe i inne środki niezbędne do zapewnienia ciągłości jego pracy,
 - i) nadzór nad zupełnością i właściwym funkcjonowaniem oraz aktualną strukturą Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, wprowadzanie do niego dostarczonych treści i danych oraz koordynacja zadań pozostałych pracowników Urzędu w tym zakresie,
 - j) prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej, w tym organizowanie spotkań, redagowanie komunikatów i dystrybucja informacji na potrzeby pracowników Urzędu,
- 2) z zakresu informatyki i informatyzacji – z zastrzeżeniem, że niektóre zadania, o których mowa w niniejszym punkcie, mogą być powierzane podmiotom trzecim (zewnętrznym) – w tym w szczególności:
- a) pełnienie obowiązków administratora systemów informacyjnych,
 - b) administracja usługami internetowymi,
 - c) administracja lokalną siecią komputerową,
 - d) administracja rozległą siecią światłowodową,
 - e) nadzór i opieka nad siecią hot-spot,
 - f) nadzór i doradztwo w zakresie rozwoju informatyzacji w Urzędzie,
 - g) podejmowanie decyzji w zakresie parametrów sprzętu komputerowego i specyfikacji programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie,
 - h) usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego,
 - i) wdrażaniem systemów i opieka nad ich prawidłową eksploatacją,
 - j) wykonywanie kopii bezpieczeństwa istotnych danych,
 - k) zapewnienie funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane dane i informacje,
 - l) realizacja zadań związanych z cyfryzacją usług publicznych,
 - m) kontakty z Urzędem Komunikacji Elektronicznej i realizacja spraw z tym związanych,
 - n) współpraca w zakresie archiwizacji dokumentacji elektronicznej z właściwą komórką organizacyjną,
- 3) z zakresu obsługi organów Gminy:
- a) nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Wójta, w tym prowadzenie ich rejestru, a także uchwał i innych aktów stanowiących przez związki lub stowarzyszenia, do których należy Gmina,
 - b) ogłaszanie aktów prawa miejscowego oraz prowadzenie ich rejestru, w tym czuwanie nad obowiązkiem sporządzania tekstów jednolitych,
 - c) obsługa organizacyjno-biurowa Rady i jej komisji,
 - d) obsługa organizacyjno-biurowa Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza oraz prowadzenie ich sekretariatu,
 - e) obsługa Młodzieżowej Rady Gminy Jaworze,
 - f) współpraca ze służbami nadzoru prawnego Wojewody Śląskiego,
 - g) koordynacja działań związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych,
 - h) koordynacja spraw związanych ze składanymi do Rady i Wójta skargami,
 - i) koordynacja przygotowywania propozycji odpowiedzi na petycje kierowane do Wójta i Rady – we współpracy z innymi komórkami urzędu,
 - j) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej,
 - k) zapewnienie dostępności do usług publicznych dla osób z niepełnosprawnościami,
 - l) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
 - m) współorganizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt z udziałem Gminy,
 - n) zadania z zakresu funkcjonowania społeczeństwa obywatelskiego i informacyjnego,
 - o) organizacja spotkań Wójta i Rady z mieszkańcami,
- 4) z zakresu spraw dotyczących obsługi klientów:
- a) Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) z zakresu bezpieczeństwa publicznego:
- a) koordynacja spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej,
 - b) koordynacja spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - c) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej podczas mobilizacji i w czasie wojny,
 - d) ochrona przeciwpożarowa, w tym współpraca ze służbami ratunkowymi (np. Ochotniczą Strażą Pożarną i Młodzieżową Drużyną Pożarniczą), a także realizacja zadań, o których mowa w przepisach o ochotniczych strażach pożarnych,
 - e) ład i porządek publiczny, w tym współpraca z Policją i Państwową Strażą Pożarną,

- f) sprawy związane ze stanami nadzwyczajnymi oraz sytuacjami o podobnym charakterze,
 - g) monitoring gminny w przestrzeni publicznej oraz na terenie obiektów użyteczności publicznej – z wyłączeniem placówek oświatowych oraz innych miejsc zarządzanych przez osoby trzecie,
- 6) współpraca z IDO w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych, w tym bieżący nadzór nad ochroną danych osobowych,
 - 7) ochrona zdrowia, w tym prowadzenie spraw Rady Społecznej Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Jaworzu.

§ 30

1. Do właściwości Wydziału Strategii, Rozwoju i Funduszy należy w szczególności:
 - a) ścisła współpraca z Wójtem w sprawach planowania rozwoju Gminy,
 - b) realizacja inwestycji, w tym koordynowanie realizacji inwestycji kubaturowych,
 - c) koordynacja wdrażania i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy i innych dokumentów zarządzania strategicznego w Gminie – z wyłączeniem programów realizowanych przez Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego oraz Wydział Mienia i Gospodarki Komunalnej,
 - d) zadania wynikające z przepisów dotyczących prawa geologicznego i górniczego,
 - e) sprawy dotyczące uzdrowiska,
 - f) współpraca zagraniczna Gminy,
 - g) pozyskiwanie środków zewnętrznych – krajowych, europejskich i innych na realizację zadań i inwestycji gminnych oraz koordynowanie działań z tym związanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi, chyba że takie działania prowadzone są w całości poza Wydziałem,
2. W ramach Wydziału funkcjonuje Biuro Przestrzeni Publicznej, na czele którego stoi kierownik. Do kompetencji Biura należy:
 - 1) z zakresu planowania przestrzennego i ładu urbanizacyjnego:
 - a) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne,
 - b) podejmowanie działań w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Gminy, w tym tzw. uchwała krajobrazowa,
 - c) opłaty adiacenckie i renty planistyczne,
 - d) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) przygotowywanie programów rewitalizacji i ich realizacja w zakresie zadań będących we właściwości Wydziału, a także wydawanie określonego rodzaju zaświadczeń,
 - f) geodezja i numeracja porządkowa nieruchomości oraz nazewnictwo ulic,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz scaleń i wymiany nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i) współdziałanie z samorządem powiatowym i innymi organami administracji publicznej w sprawach udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz przyjmowania zgłoszeń dla inwestycji niewymagających pozwolenia na budowę,
 - 2) z zakresu sieci infrastruktury technicznej:
 - a) budowa, modernizacja i utrzymanie sieci kanalizacji sanitarnej oraz opiniowanie inwestycji w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej, gazowej, teletechnicznej oraz oczyszczalni przydomowych,
 - b) nadzór nad odprowadzaniem ścieków komunalnych, w tym wydawanie zezwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych i przeprowadzanie kontroli,
 - c) nadzór nad zaopatrzeniem zbiorowym Gminy w wodę,
 - d) prowadzenie ewidencji pozwoleń wodno-prawnych, rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków i rejestru zbiorników bezodpływowych – wraz z opiniowaniem spraw z tym związanych,
 - e) zaopatrzenie gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, w tym nadzór nad opracowaniem planu i jego aktualizacją, a także koordynacja współpracy Gminy w ramach Klastra Energii Powiatu Bielskiego,
 - 3) z zakresu zarządzania drogami i publicznego transportu zbiorowego:
 - a) sprawowanie zarządu nad drogami gminnymi i inwestycjami drogowymi, w tym koordynacja działań z pozostałymi zewnętrznymi zarządcami dróg na terenie Gminy, z wyłączeniem regulacji własności dróg,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu modernizacji i rozbudowy oświetlenia ulicznego – z wyłączeniem spraw, które przekazano do realizacji innym wydziałom,
 - c) działanie stref czystego transportu,
 - d) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,

- e) realizacja działań związanych z zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym, w tym administrowanie przystankami oraz współpraca z innymi instytucjami w tym zakresie oraz koordynacja spraw realizowanych przez Beskidzki Związek Powiatowo-Gminny,
3. W ramach Wydziału Rozwoju i Inwestycji ustanawia się Biuro Edukacji, Partycypacji Społecznej i Zamówień Publicznych, na czele którego stoi kierownik. Do kompetencji Biura należy:
- 1) z zakresu edukacji dzieci i młodzieży – realizacja zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania placówek oświatowych i nadzór nad ich działalnością w ramach systemu informacji oświatowej, w tym:
 - a) monitorowanie i analiza realizacji zadań oświatowych, w szczególności analiza i ocena projektów arkuszy organizacyjnych w zakresie ilości oddziałów, liczby zajęć nadobowiązkowych w placówkach oświatowych,
 - b) doradztwo oraz pomoc szkołom w zakresie organizacji i nowoczesnych metod zarządzania placówkami oświatowymi,
 - c) koordynacja działań w zakresie doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) koordynacja prac komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej,
 - e) naliczanie dotacji dla przedszkoli publicznych i niepublicznych,
 - f) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizacji zadań oświatowych leżących w kompetencjach organu prowadzącego,
 - g) prowadzenie ewidencji żłobków, przedszkoli i szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - k) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół,
 - l) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły,
 - m) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki przez uczniów,
 - n) rozliczanie dojazdów i prowadzenie innych spraw związanych z nauką i wychowaniem dzieci z terenu Gminy w placówkach znajdujących się poza terenem Gminy,
 - o) ustalanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy dla niepublicznych szkół i przedszkoli,
 - p) wykonywanie zadań Gminy jako organu prowadzącego,
 - 2) z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów i działań w obszarze kultury i promocji oraz prowadzenia polityki informacyjnej:
 - a) pozyskiwanie funduszy ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań Wydziału, w tym na projekty miękkie,
 - b) koordynowanie działań związanych z kulturą i dziedzictwem lokalnym,
 - c) współpraca z gminnymi instytucjami kultury,
 - d) promocja Gminy z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi teleinformatycznych, a także promocja gospodarcza i obsługa inwestorów,
 - e) prowadzenie polityki informacyjnej Gminy, również w zakresie public relations, w tym administrowanie stroną internetową Gminy i zawiadywanie aktywnością w tzw. social-mediach,
 - f) współpraca z mediami, prasą oraz redakcją „Echa Jaworza”, a także z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i gminnymi osobami prawnymi,
 - g) ochrona i opiniowanie użycia herbu Gminy oraz innych jej symboli,
 - h) sprawy patronatu honorowego Wójta i Rady Gminy Jaworze, obywatelstwa honorowego gminy, odznaczeń przyznawanych przez Gminę oraz występowania o odznaczenia do instytucji trzecich (z wyłączeniem Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie),
 - i) współorganizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt z udziałem Gminy,
 - j) archiwizowanie materiałów fotograficznych dotyczących pracy Wójta i Urzędu oraz innych jednostek wraz z prowadzeniem analiz oraz opracowywaniem nowych sposobów promowania Gminy za pomocą nowoczesnych systemów teleinformatycznych,
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacja zadań wynikających z przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sporcie,
 - 4) zbiórki publiczne i organizacja zgromadzeń publicznych,
 - 5) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami w zakresie Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi oraz Narkomanii, w tym nadzoru nad stowarzyszeniami wynikającego z realizacji ustawy – Prawo o stowarzyszeniach, a także ustaw w zakresie nadzoru nad fundacjami itp.,
 - 6) z zakresu obowiązków wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych, o ile zajdzie taka potrzeba, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - b) monitorowanie, nadzór i kontrola spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym zamówień podprogowych, w tym prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - c) kontrola udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
 - d) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją rejestrów umów określonych w przepisach powszechnych i regulacjach wewnętrznych,
4. Pracą Wydziału zarządza jego naczelnik, który wyznacza obowiązki, uprawnienia i zadania kierownikom obu Biur. Kierownicy obu Biur podlegają służbowo bezpośrednio naczelnikowi Wydziału, który sprawuje bieżący nadzór nad ich pracą.
 5. W sprawach osobowych wszyscy pracownicy Wydziału podlegają bezpośrednio naczelnikowi.
 6. Naczelnik ostatecznie rozstrzyga wszelkie spory kompetencyjne między biurami.
 7. Czynności, o których mowa w ust. 1, naczelnik Wydziału rozdziela pomiędzy poszczególnych pracowników w indywidualnych zakresach czynności samodzielnie, czyniąc odpowiedzialnymi za ich wykonanie kierowników biur.
 8. Biura, o których mowa w ust. 2 i 3, realizują inne sprawy zlecone przez naczelnika Wydziału, a ich kierownicy zastępują naczelnika w razie jego nieobecności.
 9. W zakresie kierowania Wydziałem – w tym obu biur – naczelnik podlega wyłącznie Wójtowi.

§ 30a

Do właściwości Wydziału Sportu i Turystyki należy:

- 1) upowszechnianie sportu, rekreacji oraz sportu osób niepełnosprawnych,
- 2) turystyka i krajoznawstwo
- 3) szkolenie sportowe dzieci i młodzieży,
- 4) koordynacja inwestycji i remontów obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 5) planowanie, koordynacja i organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie zarządzanych obiektów,
- 6) rozwijanie współpracy i wymiany z zagranicą w zakresie sportu i rekreacji – w tym w zakresie współpracy transgranicznej,
- 7) współdziałanie w dziedzinie sportu, rekreacji, krajoznawstwa z organizacjami pozarządowymi i instytucjami zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi,
- 8) współpraca ze Starostwem Powiatu Bielskiego w sprawach z zakresu rejestru stowarzyszeń sportowych działających na obszarze Gminy, a także postępowań w sprawach wpisu do ewidencji klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej, o ile w takich sprawach właściwa jest gmina,
- 9) opiniowanie planowanych zadań jednostek gminnych z zakresu sportu, rekreacji i turystyki,
- 10) stypendia i nagrody sportowe
- 11) zarządzanie halą sportową z siedzibą przy ul. Wapienickiej,
- 12) zarządzanie kompleksem boisk sportowych zlokalizowanych przy:
 - obu szkołach podstawowych w Jaworzu – w dni powszednie po godz. 15:00 oraz w weekendy, a także dni powszednie w okresie wakacji i ferii w ciągu całego dnia,
 - ul. Koralowej – w porozumieniu z zarządem Gminnego Klubu Sportowego „Czarni Jaworze”, który administruje niektórymi obiektami, z tym że naczelnik Wydziału w imieniu Wójta sprawuje bieżący nadzór nad powierzoną infrastrukturą i właściwą jej eksploatacją oraz stanem, a także koordynuje współpracę z Klubem – w tym jest upoważniony do podejmowania wiążących decyzji zarządczych,
- 13) zarządzanie placami zabaw i siłowniami zewnętrznymi (w tym parkiem Street WorkOut), chyba że te zlokalizowane są na terenie podlegającym zarządowi innych osób, o których mowa w niniejszym Regulaminie, albo innych niż Urząd jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) współdziałanie z klubami sportowymi i uczniowskimi klubami sportowymi,
- 15) współdziałanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i sportowymi,
- 16) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zarządzanych obiektów poprzez:
 - pełnienie funkcji administratora,
 - nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - dbanie o właściwe wykorzystanie obiektów i ochronę przed nadużywaniem ich wykorzystania,
 - prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej,
 - utrzymywanie w odpowiedniej sprawności powierzonych urządzeń i środków trwałych itp.,
 - utrzymywanie czystości i porządku na zarządzanych obiektach,
 - stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią elektryczną, ciepłą i wodną oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,

- bieżące zaopatrywanie w materiały, sprzęt i środki niezbędne do właściwej eksploatacji użytkowanych pomieszczeń,
 - zabezpieczenie mienia oraz właściwego stanu sanitarnego powierzonych pomieszczeń,
 - opracowanie projektów regulaminów korzystania z zarządzanych obiektów,
 - opracowywanie planów i analiz dotyczących zarządzanych obiektów,
 - współpraca z organami inspekcyjnymi i wykonywanie zaleceń PIP, SANEPID, PSP i Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku,
 - planowanie potrzeb finansowych i kadrowych,
 - gospodarka magazynowa,
 - opracowywanie kalendarza imprez rekreacyjno-sportowych Gminy Jaworze,
 - realizacja innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy Jaworze,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących organizowania imprez masowych w przestrzeni otwartej lub w obiektach zamkniętych,
 - 18) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi i pól biwakowych,
 - 19) turystyka i współpraca z organizacjami turystycznymi i innymi stowarzyszeniami (poza działaniami promocyjnymi i finansowaniem ze środków publicznych) w zakresie turystyki,
 - 20) oznakowanie szlaków turystycznych oraz koordynowanie spraw w tym zakresie,
 - 21) polityka rozwoju szlaków i ścieżek rowerowych,
 - 22) współpraca z innymi instytucjami w zakresie sportu, rekreacji i turystyki.

§ 31

Do właściwości Wydziału Mienia i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) z zakresu gospodarki nieruchomościami:
 - a) nabywanie i zbywanie nieruchomości, w tym nieruchomości drogowych,
 - b) ustalanie wypłaty odszkodowań z tytułu przejęcia z mocy prawa gruntów,
 - c) prowadzenie zasobu nieruchomości,
 - d) prowadzenie dokumentacji z zakresu zarządzania obiektami,
- 2) z zakresu mienia komunalnego:
 - a) nadzór nad budynkami mieszkalnymi, budynkami użyteczności publicznej oraz obiektami małej architektury,
 - b) polityka lokalowa, w tym mieszkalnictwo oraz koordynacja prac właściwych komisji,
 - c) przygotowywanie porozumień i umów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z zakresu usług komunalnych,
 - d) realizacja zadań związanych z ustaleniem wysokości cen i stawek opłat za usługi komunalne,
 - e) gospodarka wodna w zakresie m. in. retencji – w tym naliczanie opłat, naruszania stosunków wodnych, melioracji, a także współpraca z Wodami Polskimi,
- 3) z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi:
 - a) odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości,
 - b) współpraca z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne,
 - c) odpowiedzialność za usuwanie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich zbierania i magazynowania,
 - d) opiniowanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
 - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - f) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy w zakresie gospodarki odpadami,
 - g) przygotowywanie merytorycznej treści postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór albo odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - h) naliczanie opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - i) przygotowywanie projektów aktów prawnych i rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie, o którym mowa w tym punkcie,
- 4) z zakresu spraw związanych z ochroną środowiska:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym wydawanie opinii,
 - b) udzielanie informacji o środowisku,
 - c) ochrona powietrza, w tym przeprowadzanie kontroli palenisk, opracowanie programów ograniczenia niskiej emisji lub planów gospodarki niskoemisyjnej, a także realizacja działań w ramach tzw. inicjatywy „Czyste powietrze” lub programów pokrewnych – w tym z wykorzystaniem środków własnych i zewnętrznych,
 - d) programowanie ochrony środowiska i poszczególnych jego części,
- 5) ochrona zwierząt domowych i gospodarskich, przeciwdziałanie bezdomności zwierząt w tym realizacja Programu opieki nad zwierzętami i przeciwdziałaniu bezdomności zwierząt, ochrona zwierząt dzikich,

- 6) rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo i śródlądowa gospodarka rybacka, w tym opiniowanie i zatwierdzanie planów łowieckich oraz współpraca z lokalnymi grupami rybackimi i organizacjami samorządu rolniczego,
- 7) cmentarnictwo i chowanie zmarłych,
- 8) z zakresu ochrony dóbr przyrody i kultury:
 - a) ochrona dóbr kultury w zakresie zabytków i miejsc pamięci, a także współpraca z instytucjami i organami działającymi w sferze ochrony miejsc pamięci narodowej, w tym współpraca z lokalnymi instytucjami w zakresie ochrony i odnowy zabytków,
 - b) koordynacja współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
 - c) zarządzanie Parkiem Zdrojowym im. Józefa Piłsudskiego w Jaworzu w całości,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabytków,
 - e) zieleń gminna – w tym sprawy dotyczące zgłoszeń i zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, instytucje prawnej ochrony przyrody i nasadzeń.

§ 32

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

- 1) *(skreślony)*
- 2) organizacja wyborów powszechnych, referendum 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) *(skreślony)*
- 14) zmiana imion i nazwisk.

§ 33

Do właściwości Wydziału Remontów i Zabezpieczenia Technicznego należy w szczególności:

- 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- 2) bieżąca kontrola stanu mienia gminnego oraz prowadzenie i koordynacja spraw związanych z remontami składników nieruchomości i ruchomego mienia gminnego, w tym:
 - a) bieżący nadzór nad stanem technicznym amfiteatru oraz infrastruktury sportowo-rekreacyjnej – w porozumieniu z dyrektorem Ośrodka Promocji Gminy Jaworze i naczelnikiem Wydziału Sportu i Turystyki,
 - b) nadzór nad stanem siedziby (budynku) Urzędu Gminy Jaworze przy ul. Zdrojowej 82 i 85 – w tym prowadzenie spraw związanych z ich bieżącymi remontami i modernizacją w uzgodnieniu z naczelnikiem Wydziału Mienia i Gospodarki Komunalnej, kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, pracownikiem zatrudnionym na samodzielnym stanowisku ds. archiwum zakładowego i innymi podmiotami
 - c) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami i modernizacją pozostałych obiektów stanowiących mienie Gminy w uzgodnieniu z odpowiednimi naczelnikami albo osobami sprawującymi bezpośredni nadzór nad takimi obiektami,
 - d) ochrona i zabezpieczenie obiektów gminnych, z wyłączeniem obiektów sportowych oraz obiektów przekazanych w użyczenie, najem, trwałe zarząd lub użytkowanie wieczyste, gdzie odpowiedzialność ponoszą odpowiednio naczelnik właściwego Wydziału lub osoby odpowiedzialne za trwałe zarząd lub inne ograniczone prawo rzeczowe,
 - e) merytoryczne przygotowywanie specyfikacji technicznych oraz projektów umów na roboty remontowe,
- 3) bieżące funkcjonowanie sieci energetycznej, rozliczanie jej kosztów i przyjmowanie interwencji związanych z niewłaściwym działaniem oświetlenia ulicznego – z wyłączeniem jego rozbudowy lub modernizacji,
- 4) bieżący udział w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu imprez kulturalno-sportowych na zasadach określonych przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego,
- 5) usuwanie drzew i krzewów zagrażających bezpieczeństwu – w porozumieniu z Wydziałem Mienia i Gospodarki Komunalnej,
- 6) gospodarka pozyskanym drewnem,

- 7) utrzymanie czystości, porządku, bezpieczeństwa oraz bieżące prace pielęgnacyjne w parkach, skwerach i miejscach publicznych,
- 8) utrzymanie, konserwacja oraz prace remontowe i modernizacyjne mienia gminnego w zakresie zleconym przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione,
- 9) utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów tężni i fontanny solankowej oraz dbałość o porządek wokół nich,
- 10) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym oraz nadzór nad obowiązkowymi przeglądami instalacji elektrycznej, gazowej, wodnej oraz odpływów w budynkach gminnych,
- 11) montaż i modernizacja barier ochronnych, a także realizacja bieżących napraw, modernizacji lub posadowienia nowych przepustów wodnych, studzienek odprowadzających wody deszczowe, rowów i mostów – we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Strategii, Rozwoju i Funduszy,
- 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 i chodników na terenie gminy – we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Strategii, Rozwoju i Funduszy,
- 13) wymiana, naprawa i 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,
- 15) oflagowanie gminnych budynków oraz obiektów małej architektury z okazji świąt państwowych,
- 16) utrzymanie przystanków autobusowych na terenie gminy – w zakresie odpowiedniego ich stanu fizycznego,
- 17) zamieszczanie informacji na tablicach informacyjnych oraz gablotach ogłoszeniowych,
- 18) współpraca z innymi Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i gminnymi osobami prawnymi, o ile zleci to Wójt lub jego zastępca.

§ 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

(skreślony)

§ 37

(skreślony)

§ 38

(skreślony)

§ 39

Inspektor Ochrony Danych (IDO) – zakres zadań i obowiązków określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych.

§ 39
(skreślony)

§ 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
(skreślony)

§ 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)

§ 44a

1. Naczelnicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność w ramach powierzonych im obowiązków oraz zadań podległych pracownikom za:
 - a) terminowe przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego treści podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zapewnieniem jej zupełności, aktualności i zgodności ze stanem faktycznym i prawnym w formacie określonym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego,
 - b) terminowe i rzetelne załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - c) terminowe, nieopieszale i rzetelne załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - d) terminowe, rzetelne i kompletne przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje dotyczące sfery ich działalności, które wpłynęły do Urzędu lub któregoś z organów Gminy,
 - e) rzetelne i terminowe przygotowanie i udostępnianie informacji publicznych i statystycznych, sprawozdań lub innego rodzaju raportów w zakresie danych, które znajdują się w dyspozycji ich komórki organizacyjnej.
2. Naczelnicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zapewniają:

- a) współudział w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Gminy z komórką odpowiedzialną za przygotowanie i złożenie wniosku na wszelkich etapach realizacji,
 - b) współpracę ze Skarbnikiem w działaniach związanych z opracowaniem i przedłożeniem projektu budżetu Gminy oraz sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie przygotowania Wieloletniej Prognozy Finansowej w odniesieniu do inwestycji wykraczających poza rok budżetowy i w ramach wydatków niewygasających wraz z końcem roku budżetowego,
 - c) współudział w działaniach związanych z opracowaniem i przedłożeniem „Raportu o stanie gminy”,
 - d) przekazywanie informacji (w tym zdjęciowej) o działaniach podejmowanych przez ich komórki organizacyjne w celach prasowych i promocyjnych.
3. Osoby, o których mowa w niniejszym paragrafie, odpowiadają za realizację wyżej wymienionych obowiązków w obszarze swojej komórki organizacyjnej oraz przez podległych im pracowników. Niedopełnienie tego obowiązku stwierdza Sekretarz, który prowadzi działania wyjaśniające lub inne z urzędu, informując o tym Wójta, a następnie przedkłada mu stosowną informację w tym zakresie, informując w szczególności o środkach zastosowanych w sprawie i działaniach podjętych w celu uniknięcia powtórzenia się takich sytuacji.

§ 44b

1. Gmina Jaworze jest uczestnikiem związków, stowarzyszeń i porozumień samorządowych.
2. Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego we współpracy z wydziałami, o których mowa w ust. 4, pełni nadzór nad realizacją uchwał i innych rozstrzygnięć podmiotów, o których mowa w ust. 1, a także prowadzi odpowiednią dokumentację.
3. Wydział Finansów i Kontroli dokonuje realizacji zobowiązań i decyzji finansowych w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1 – w tym odpowiada za terminowe opłacanie składek oraz innych zobowiązań.
4. Sprawy merytoryczne dotyczące funkcjonowania podmiotów, o których mowa w ust. 1, realizują:
 - a) Beskidzki Związek Powiatowo-Gminny – Wydział Strategii, Rozwoju i Funduszy,
 - b) Klaster Energii Powiatu Bielskiego – Wydział Strategii, Rozwoju i Funduszy,
 - c) Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Południowego Województwa Śląskiego Aglomeracja Beskidzka – Wydział Strategii, Rozwoju i Funduszy,
 - d) Stowarzyszenie Gmin Uzdrawiskowych RP – Wydział Strategii, Rozwoju i Funduszy,
 - e) Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Bielska” – Wydział Strategii, Rozwoju i Funduszy,
 - f) Stowarzyszenie Lokalna Grupa „Rybacka Bielska” – Wydział Strategii, Rozwoju i Funduszy we współpracy z Wydziałem Mienia i Gospodarki Komunalnej,
 - g) Stowarzyszenie Rozwoju i Współpracy Regionalnej „Olza” – Euroregion Śląsk Cieszyński – Wydział Strategii, Rozwoju i Funduszy,
 - h) Śląski Związek Gmin i Powiatów – Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego wraz z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach tematyki współpracy,
 - i) Związek Gmin Wiejskich Rzeczypospolitej Polskiej – Wydział Mienia i Gospodarki Komunalnej,
 - j) porozumienia i umowy z indywidualnymi podmiotami – komórki opracowujące.

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:
 - e) pisma w sprawach związanych z bieżącą działalnością kierowanego Wydziału, w tym zaświadczenia i sprawozdania,
 - f) 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 pracownikom 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 – pod warunkiem wcześniejszego umówienia się. W pozostałych dniach skargi i wnioski przyjmują Sekretarz oraz naczelnicy w czasie pracy urzędu. Umówienie się w takiej sprawie wymaga wskazania imienia, nazwiska oraz podania istoty sprawy. Wójt nie musi odbierać ww. interwencji osobiście, o ile wyznaczy upoważnione osoby, które posiadają uprawnienia o charakterze decyzyjnym.
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 odciski 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.



