

ZARZĄDZENIE NR 97/09

Wójta Gminy Podgórzyn

z dnia 4 sierpnia 2009 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Podgórzyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) ustalám, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Podgórzyn stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

- Zarządzenie nr 27/2003 Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 22 kwietnia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Podgórzyn, Zarządzenie nr 54 A Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 8 marca 2003 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Podgórzyn, Zarządzenie Nr 72/2003 R Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie zmiany struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Podgórzyn, Zarządzenie Nr 44 C Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Podgórzyn, Zarządzenie Nr 11/2005 R Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie zmiany struktury organizacyjnej Urzędu gminy Podgórzyn, Zarządzenie Wójta Gminy Podgórzyn Nr 88/06 z 2 października 2006 r. w sprawie zmiany struktury urzędu gminy Podgórzyn, Zarządzenie nr 16/07 Wójta gminy Podgórzyn z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Podgórzyn, Zarządzenie nr 40/07 Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 27 marca 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Podgórzyn, Zarządzenie nr 111/08 Wójta gminy Podgórzyn z dnia 4 września 2008 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 40/07 Wójta Gminy Podgórzyn w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Podgórzyn oraz Zarządzenie nr 26/2009 Wójta Gminy Podgórzyn z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Anna Latto

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Podgórzyn określa organizację Urzędu, zasady jego funkcjonowania, zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy Podgórzyn.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Podgórzyn.
2. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Podgórzyn,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Podgórzynie,
4. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Podgórzyn, Zastępcę Wójta Gminy Podgórzyn, Sekretarza Gminy Podgórzyn i Skarbnika Gminy Podgórzyn.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Podgórzyn.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Podgórzyn.

§ 4.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1. zadań własnych,
2. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
3. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
4. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego.

II. Organizacja Urzędu

§ 5.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Społeczno-Organizacyjny - "SO",
- 2) Referat Finansowy - "FN",
- 3) Referat Rozwoju i Promocji - "RR",
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej - "GK",
- 5) Referat Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – „RGP”

oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 6) Zastępca Wójta - "ZW",
 - 7) Skarbnik - "F",
 - 8) Sekretarz - "S",
 - 9) Radca Prawny - "RP",
 - 10) Inspektor ds. Biura Rady „BR”.
2. Wójt w celu wykonywania określonych zadań może ustanowić pełnomocników oraz powoływać zespoły stałe i doraźne.
3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 1 punkty: 1 - 5 kierują:
- 1) Referatem Finansowym - Skarbnik,
 - 2) Referatami: Społeczno-Organizacyjnym, Rozwoju i Promocji, Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - kierownicy referatów.
7. W razie nieobecności kierownika referatu, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik. W razie nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni Zastępca Skarbnika.

III. Zasady kierowania Urzędem.

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych i może wyznaczać inne osoby do podejmowania tych czynności.
3. Zastępca Wójta lub Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta. Zastępstwo pełnione jest na podstawie imiennego upoważnienia Wójta.
4. Kierownicy Referatów kierują pracą podległych pracowników w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

5. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
6. Zasady podpisywania pism w Urzędzie określa § 18 Regulaminu.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- jednoosobowego kierownictwa,
- planowania pracy,
- kontroli wewnętrznej,
- podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty,
- indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
- wzajemnego współdziałania.

§ 8.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 9.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.
2. W Urzędzie na każdym stanowisku pracy działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań.
3. Jeżeli wykonanie zadania wymaga zaangażowania kilku Referatów, Wójt ustala Referat odpowiedzialny za zadanie.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik wykonują wyznaczone przez Wójta zadania, w szczególności:
 - określają zadania merytoryczne nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - koordynują i nadzorują działalność podległych Referatów i jednostek organizacyjnych;
 - przygotowują materiały na Sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady;
 - dokonują oceny pracy podległych im kierowników Referatów oraz wyznaczonych pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Wójt dokonuje oceny pracy Sekretarza i Radcy Prawnego.

6. Skarbnik prowadzi gospodarkę finansową Gminy i prowadzi nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Gminie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, w szczególności :
 - prowadzi rachunkowość Gminy;
 - wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
 - dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - koordynuje prace związane z opracowaniem projektu budżetu Gminy;
 - nadzoruje realizację budżetu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
 - opracowuje okresowe oceny, analizy, sprawozdania z wykonania budżetu, sprawuje ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
 - opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu Gminy;
 - analizuje wykorzystanie przydzielonych środków budżetowych, pozabudżetowych i innych;
 - pełni nadzór nad udzielonymi zamówieniami publicznymi.
7. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania Urzędu, w szczególności :
 - prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa oraz nad jakością i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie;
 - kontroluje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - nadzoruje i kontroluje działalność stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
 - współdziała z instytucjami i stowarzyszeniami zajmującymi się działalnością społeczną, profilaktyką i promocją zdrowia w Gminie;
 - współpracuje z instytucjami wspierającymi osoby niepełnosprawne;
 - prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia w Gminie;
 - nadzoruje i kontroluje działalność ochotniczych straży pożarnych;
 - rozlicza stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe i ochotnicze straże pożarne;
 - przygotowuje projekty regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu;
 - prowadzi sprawy związane z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
 - opracowuje zakresy obowiązków dla kierowników referatów i samodzielnych pracowników;
 - opiniuje zakresy obowiązków pracowników referatów;
 - nadzoruje organizację oraz koordynuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
 - nadzoruje pracę i współpracuje z Biurem Rady;
 - sprawuje kontrolę nad przygotowaniem materiałów i projektów uchwał oraz nadzór nad realizacją uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych, wniosków komisji Rady;
 - przygotowuje projekty programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - przygotowuje zasady konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
 - inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu;
 - organizuje kontrolę wewnętrzną Urzędu;

- załatwia skargi i wnioski obywateli;
 - nadzoruje prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - gospodaruje i ponosi odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie mienia Urzędu i środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
 - odpowiada za stan techniczny urządzeń, instalacji, wyposażenia i czystości (estetykę) budynku Urzędu oraz jego bezpośredniego otoczenia;
 - odpowiada za stworzenie pracownikom Urzędu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - sprawuje nadzór i koordynuje ochronę informacji niejawnych w Urzędzie;
 - zbiera oświadczenia majątkowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz dokonuje wstępnej ich kontroli.
8. Zastępca Wójta współpracuje z Wójtem Gminy w sprawach bieżącego funkcjonowania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych, w szczególności :
- zastępuje Wójta Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
 - współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Gminy w zebraniach wiejskich;
 - sprawuje funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - kieruje Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego, w tym działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy, w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwaniu;
 - składa w imieniu Gminy oświadczenia woli i wnioski oraz dokonuje niezbędnych czynności faktycznych i prawnych związanych ze zbywaniem, nabywaniem i zarządzaniem mienia komunalnego;
 - nadzoruje pracę i współdziała z Referatem Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Rolnictwa i Referatem Gospodarki Komunalnej;
 - wykonuje zadania wynikające z pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy.

§ 10.

1. Do zadań Kierowników Referatów i Inspektora Biura Rady należą w szczególności sprawy:
- 1) zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonania powierzonych zadań;
 - 2) realizowania uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz składanie informacji w tym zakresie;
 - 3) podejmowania współpracy z właściwymi komisjami Rady, organizacjami publicznymi i pozarządowymi oraz wspieranie inicjatyw mieszkańców;
 - 4) opracowywania projektów programów, planów rozwoju oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 5) zapewnienia sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów;
 - 6) uczestnictwa w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Urzędu;
 - 7) zapewnienia przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu pracy Urzędu, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 8) wykonywania funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych gminy;
 - 9) wykonywania obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie udostępniania informacji publicznej;
 - 10) pełnienia funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz przestrzegania przepisów dotyczących gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych osobowych;

- 11) organizowania właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie i nadzorowania archiwizowania dokumentacji;
- 12) gospodarowania przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami, określonymi przez Wójta i Radę;
- 13) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych Urzędu;
- 14) obsługa wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 15) udziału w przedsięwzięciach promocyjnych i w realizacji polityki informacyjnej Urzędu;
- 16) udziału w pozyskiwaniu środków ze źródeł pozabudżetowych, w tym z funduszy europejskich;
- 17) realizowania innych poleceń bezpośrednich przełożonych, przewidzianych przepisami prawa;
- 18) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz wnioskowanie o wyróżnienia i kary.

V. Zakres działania referatów

§ 11.

Referat Finansowy (FN).

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i Urzędu Gminy;
2. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i ich analiza;
3. nadzorowanie opracowywania planów rzeczowo-finansowych Urzędu i Gminy oraz jednostek organizacyjnych i jednostek powiązanych z budżetem;
4. ustalanie wymiaru podatków i opłat, prowadzenie postępowań podatkowych, kontrola podatkowa oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie;
5. dokonywanie rozliczeń z zakresu podatków i zobowiązań wobec budżetu państwa;
6. ewidencja i analiza przychodów Gminy i Skarbu Państwa;
7. windykowanie roszczeń Gminy oraz Skarbu Państwa;
8. organizacja i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
9. prowadzenie gospodarki kasowej, rozliczeń z kontrahentami;
10. prowadzenie kasy Urzędu;
11. dokonywanie rozliczeń pracowników Urzędu z tytułu zatrudnienia, podlegania ubezpieczeniom społecznym;
12. opracowywanie dokumentów budżetowych oraz projektów dokumentów w sprawie zaciągania kredytów, pożyczek i emisji papierów wartościowych;
13. prowadzenie ewidencji środków trwałych i finansowego majątku trwałego (akcje i udziały finansowe), pożyczek, kredytów;
14. prowadzenie ewidencji księgowej inwestycji prowadzonych przez Gminę;
15. opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy.

§ 12.

Referat Rozwoju i Promocji (RR).

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1. podejmowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej, w tym wspieranie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw;
2. pozyskiwanie sponsorów działań promocyjnych gminy;
3. wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez inne podmioty i rozpatrywanie wniosków o ich dofinansowanie;
4. przygotowanie i składanie wniosków aplikacyjnych o fundusze unijne i inne środki pozabudżetowe,
5. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania wniosków o wsparcie finansowe projektów,
6. opracowywanie prognoz rozwoju Gminy;
7. monitoring, analiza i ocena efektów procesu wdrażania planów rozwoju gminy;
8. tworzenie warunków dla upowszechniania kultury, rozwoju twórczości artystycznej oraz czynnych form spędzania wolnego czasu;
9. koordynacja działalności instytucji i stowarzyszeń, działających na terenie Gminy w dziedzinie kultury, turystyki i sportu;
10. prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych oraz sportowych organizowanych na terenie Gminy;
11. koordynacja spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych;
12. planowanie zadań związanych z turystyką;
13. prowadzenie i aktualizacja bazy danych o Gminie w tym informacji dotyczących bazy turystycznej;
14. inicjowanie i współdziałanie współpracy oraz wymiany z gminami i miastami partnerskimi na terenie kraju i zagranicą;
15. dokumentowanie istotnych wydarzeń z życia Gminy i działalności Urzędu;
16. wydawanie gazetki gminnej;
17. współpraca z mediami;
18. nadzór nad opracowaniem materiałów promocyjnych Gminy;
19. nadzorowanie pracy bibliotek;
20. dokonywanie kontroli realizacji zadań zleconych w zakresie upowszechniania kultury i sportu przez organizacje pożytku publicznego;
21. współpraca z Karkonoskim Systemem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Mysłakowicach;
22. koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania szkół, placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę, zadania Gminy w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty;
23. sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych;
24. organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
25. przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu nauczyciela mianowanego;
26. współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektora szkoły, placówki oświatowej;
27. prowadzenie zbioru dokumentacji - akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi do roku 1993;
28. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz współpraca w tym zakresie z pracodawcami i Kuratorium Oświaty;
29. sprawdzanie pod względem ich zgodności z prawem i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę;
30. prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych;
31. prowadzenie spraw dotyczących pomocy zdrowotnej dla nauczycieli w tym emerytów i rencistów;

32. prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
33. prowadzenie spraw dotyczących dotacji z budżetu Gminy do niepublicznych przedszkoli do których uczęszczają uczniowie będący mieszkańcami Gminy;
34. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkoły;
35. prowadzenie spraw osobowo - kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
36. sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych , prac interwencyjnych, staży zawodowych;
37. organizacja i koordynacja robót publicznych, prac interwencyjnych, staży zawodowych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
38. prowadzenie spraw stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych dla uczniów z terenu Gminy, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania, wydawanie decyzji o cofnięciu lub wstrzymaniu , sporządzanie list wypłat;
39. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym współpraca z ZUS, KRUS, Urzędem Statystycznymi i Urzędem Skarbowym, wydawanie zaświadczeń i decyzji, udostępnianie danych przedsiębiorców zainteresowanym podmiotom ;
40. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w celu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania warunków, wynikających z zezwoleń;
41. naliczanie i kontrola opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
42. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
43. wydawanie decyzji o cofnięciu lub wygaszeniu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

§ 13.

Referat Gospodarki Komunalnej (GK)

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1. uzbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną oraz budowa i modernizacja dróg publicznych w Gminie;
2. realizacja zadań w zakresie oświetlenia ulicznego na terenie Gminy;
3. przygotowanie dokumentacji dla inwestycji komunalnych, w tym pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i remontów;
4. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych i utrzymania obiektów komunalnych;
5. prowadzenie gospodarki komunalnymi lokalami mieszkalnymi, w tym tworzenie zasobu lokali socjalnych;
6. nadzór nad zarządcami nieruchomości komunalnych;
7. opracowywanie wykazów osób uprawnionych w pierwszej kolejności do zawierania umów najmu samodzielnych lokali mieszkalnych i lokali socjalnych,
8. prowadzenie ewidencji osób, uprawnionych do lokalu mieszkalnego lub socjalnego z zasobów Gminy;
9. sporządzanie analiz i propozycji zmian stawek czynszu w zasobach mieszkaniowych Gminy;
10. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
11. gospodarowanie lokalami użytkowymi Gminy;

12. przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
13. inicjowanie rozwoju budownictwa mieszkaniowego na terenie Gminy,
14. windykacja należności gminy z tytułu czynszu najmu za lokale mieszkalne i usługowe, w tym fakturowanie należności;
15. sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
16. planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz dokonywanie bieżących i okresowych analiz oraz ocen ich realizacji;
17. sporządzanie analiz i propozycji zmian cen i opłat za usługi komunalne, m.in.:
 - a) zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - b) cementarnictwa
18. koordynowanie prac porządkowych i naprawczych na terenie gminy Podgórzyn wykonywanych przez pracowników robót publicznych, interwencyjnych i staży zawodowych;
19. prowadzenie postępowań administracyjnych i koordynacja czynności przy zajmowaniu pasa drogowego;
20. organizowanie usług transportu publicznego i dowozu dzieci do szkół;
21. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz monitorowanie ich stanu;
22. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom oraz prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów;
23. przygotowanie dokumentów projektowych niezbędnych przy pozyskiwaniu zewnętrznych środków publicznych oraz planowanie źródeł finansowania inwestycji komunalnych;
24. koordynacja działań z podmiotami odpowiadającymi za zaopatrzenie w energię elektryczną, energię ciepłą, wodę i odprowadzanie ścieków.
25. nadzorowanie i rozliczanie robót konserwacyjnych, awaryjnych i remontowych sieci oświetlenia ulicznego;
26. zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie robót remontowych i awaryjnych pozostałych obiektów komunalnych oraz prowadzenie całej dokumentacji z tym związanej;

§ 14.

Referat Społeczno-Organizacyjny (SO) oraz Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego;
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw, zgonów;
3. przeprowadzanie uroczystych ceremonii zaślubin, rocznic ślubów, nadawania imion;
4. wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego;
5. prowadzenie i przechowywanie wieczystych ksiąg stanu cywilnego;
6. współpraca z innymi organami w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego;
7. prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
8. wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i/lub nazwisk;
9. współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie aktów stanu cywilnego;
10. prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego.

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw, związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony;

2. prowadzenie rejestru wyborców;
3. wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do stałego rejestru wyborców;
4. koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
5. ocena zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne;
6. współdziałanie w realizacji obowiązków związanych z zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną;
7. prowadzenie ewidencji osób przeznaczonych do służby w formacjach OC, ich szkoleń oraz wykonywanych ćwiczeń;
8. prowadzenie rejestru wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony;
9. realizacja zadań specjalnych (akcja kurierska) określonych w odrębnych przepisach;
10. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności; przygotowanie i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów;
11. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
12. ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
13. wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne;
14. kierowanie osób skazanych do pracy w celu odpracowania kary oraz sporządzanie informacji do sadu o wykonaniu prac;
15. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania lub wymeldowania;
16. występowanie z wnioskiem do MSWiA o nadanie numeru PESEL;
17. prowadzenie archiwum dowodowego;
18. obsługa sekretariatu Wójta;
19. nadzór nad pracą kierowcy i wyjazdami samochodem służbowym;
20. prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 15.

Referat Gospodarki Przestrzennej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (RGP)

Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:

1. opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
3. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
5. zarządzanie nieruchomościami, stanowiącymi własność Gminy oraz Skarbu Państwa, w tym: prowadzenie postępowań zbycia, oddawania w użytkowanie wieczyste, nabycia, komunalizacji mienia, użytkowania, dzierżawy, najmu, użyczenia, zarządu, obciążania i przejmowania nieruchomości i prowadzenie postępowań uwłaszczeniowych;
6. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie: podziałów nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, scalenia i wymiany gruntów rolnych;
7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i Skarbu Państwa;

8. przygotowanie informacji o stanie i zmianach w wartości mienia komunalnego i mienia Skarbu Państwa;
9. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie i kształtowaniu środowiska, o odpadach, o ochronie przyrody, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego na terenie Gminy;
10. opiniowanie nowych lokalizacji oraz nowo uruchamianej działalności gospodarczej na obszarze gminy w zakresie ochrony środowiska;
11. udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez podmioty gospodarcze działalności, polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów oraz kontrola przestrzegania warunków przez podmioty, które uzyskały zezwolenia;
12. prowadzenie ewidencji umów na wywóz nieczystości stałych i płynnych na terenie Gminy;
13. zapewnienie czystości i porządku na terenach Gminy;
14. wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew rosnących na terenach prywatnych;
15. likwidacja dzikich wysypisk;
16. gospodarka gruntami rolnymi, regulowanie prawa własności działek dożywnych i siedliskowych rolnikom i ich spadkobiercom;
17. koordynacja działań z podmiotami odpowiadającymi za utrzymanie czystości i porządku oraz oczyszczanie terenów Gminy z odpadów stałych i płynnych;
18. typowanie terenów pod inwestycje, przygotowywanie ofert inwestycyjnych,
19. obsługa inwestora;
20. opracowywanie prognoz rozwoju Gminy;
21. współpraca z podmiotami gospodarczymi i innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy w zakresie gospodarki przestrzennej;
22. podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków na terenie Gminy;
23. współpraca z Państwowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie stanu technicznego budynków i budowli na terenie Gminy;
24. realizowanie polityki ekologicznej Gminy przez gospodarowanie środkami gminnego funduszu ochrony środowiska, współpraca ze specjalistycznymi służbami i organizacjami pozarządowymi, podnoszenie świadomości ekologicznej mieszkańców, inicjowanie i koordynowanie działań proekologicznych;
25. prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej;
26. prowadzenie spraw z zakresu melioracji, ochrony gruntów rolnych i innych o charakterze rolnym i leśnym, ochrony weterynaryjnej, ochrony roślin i zwierząt;
27. prowadzenie spraw związanych z zadrzewianiem, leśnictwem i łowiectwem;
28. sporządzanie spisu rolnego.

§ 16.

Inspektor ds. Biura Rady (BR)

Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

1. organizacja i obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji, przygotowywanie materiałów, prowadzenie dokumentacji, zapewnienie obsługi technicznej i prawnej;
2. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do powszechnego wglądu oraz przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji;
3. kontrola nad treścią opublikowanych w dzienniku urzędowym województwa aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę oraz wnioskowanie o sprostowanie błędów;

4. organizacja dyżurów radnych, narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
5. przygotowanie spotkań i kontaktów radnych z mieszkańcami;
6. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
7. załatwianie skarg i wniosków wpływających do Przewodniczącego Rady;
8. zbieranie od radnych Gminy Podgórzyń oświadczeń majątkowych i innych oraz przekazywanie ich do urzędów według właściwości;
9. monitorowanie realizacji uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych, wniosków komisji;
10. wykonywanie zadań związanych z wyborami.

§ 17.

Radca Prawny (RP)

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. bieżąca obsługa prawna Wójta, Urzędu i Rady;
2. opracowywanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wójta oraz opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy, statutów jednostek podległych;
3. doradztwo, udzielanie porad i wydawanie opinii w zakresie stosowania prawa;
4. opiniowanie projektów umów i porozumień;
5. prowadzenie postępowań procesowych; sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych, sądach administracyjnych i w Sadzie Najwyższym;
6. uczestnictwo w prowadzonych rokowaniach o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunków prawnych, zwłaszcza umów długoterminowych, wysokiej wartości przedmiotu umowy, mających na celu rozporządzenie mieniem;
7. prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych i adwokaturze.

VI Akty prawne, dokumenty i korespondencja

§ 18.

1. Materiały na Sesje Rady i Komisje Rady przygotowują właściwe merytorycznie Referaty i jednostki organizacyjne gminy, zgodnie z zarządzeniem nr 0151-13/08 Wójta Gminy Podgórzyń z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie przygotowania materiałów na Sesje i posiedzenia Komisji Rady oraz zarządzeniem nr 87/09 Wójta Gminy Podgórzyń z dnia 15 lipca 2009 r. w sprawie zasad przygotowania projektów uchwał Rady Gminy oraz przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Akty prawne Rady rejestruje Biuro Rady i przekazuje je do realizacji właściwym Referatom i jednostkom organizacyjnym gminy.
3. Akty prawne Wójta rejestruje sekretariat i przekazuje je do realizacji właściwym Referatom i jednostkom organizacyjnym gminy.
4. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań, zawartych w aktach prawnych zgodnie z podziałem kompetencji.
5. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie:

- a) zarządzeń,
 - b) decyzji i postanowień w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) pism okólnych o charakterze instrukcyjnym.
6. Do wyłącznej kompetencji Wójta zastrzega się podpisywanie:
- a) aktów prawnych, wydawanych przez Wójta Gminy,
 - b) pism i dokumentów w sprawach:
 - związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
 - kierowanych do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji publicznej oraz terenowych organów i jednostek administracji rządowej i samorządowej,
 - kierowanych do przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych oraz związanych ze współpracą z zagranicą,
 - wnioskujących o nadanie odznaczeń państwowych, regionalnych i miejskich,
 - oraz listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe.
7. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie upoważnienia Wójta.
8. Kierownicy Referatów podpisują dokumenty i pisma na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta.
9. Przedkładane przez pracowników do podpisu decyzje muszą być parafowane na kopii przez Kierownika Referatu, a w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego.
10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają wewnętrzne procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy.
11. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

VII Organizacja działalności kontrolnej

§ 19.

1. Kontroli przez organy Gminy podlegają:
 - jednostki organizacyjne Gminy;
 - referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Wójta lub Przewodniczącego Rady.
3. Koordynatorem działalności kontrolnej, w tym w zakresie realizacji zadań pokontrolnych organów kontroli w Urzędzie Gminy jest Sekretarz.
4. W ramach powierzonych obowiązków kontrolę wykonują: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i pracownicy Urzędu.

5. Wójt Gminy określi w drodze zarządzenia szczegółowe zasady i procedury kontroli finansowej i instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Gminy i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy.

VIII Zasady przyjmowania i załatwiania spraw obywateli w Urzędzie Gminy.

§ 20.

1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰, a jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy – w kolejnym dniu powszednim.
2. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.
4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg.
5. Organem właściwym rzeczowo do rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności:
 - Rady – jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Jeleniej Górze,
 - Organów gminy w sprawach zleconych – jest Wojewoda Dolnośląski,
 - Wójta – jest Rada.
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg ponosi Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
7. Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

IX Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Podgórzyn.

WÓJT GMINY
Anna Datto

Załącznik nr 1 do zarządzenia 79/09 z dnia 4 sierpnia 2009 r.

