

**Zarządzenie Nr 117 / 2014
Wójta Gminy Chorkówka
z dnia 29 grudnia 2014 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy
w Chorkówce**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 , poz. 594 ze zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Chorkówce stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie organizacyjnym”.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 46/2007 Wójta Gminy w Chorkówce z dnia 16 maja 2007 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chorkówce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015 roku .

Wójt Gminy Chorkówka
Andrzej Koniecki

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Chorkówce

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Chorkówce, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną urzędu, zakres działania i kompetencje kierownictwa urzędu i pracowników samorządowych, a także:

- 1) tryb pracy urzędu,
- 2) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 3) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 4) organizację działalności kontrolnej,
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, należących do kompetencji Wójta. Wójt wykonuje swoje zadania również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Urząd realizuje zadania :
 - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 ze zm.),
 - 2) wynikające z ustaw szczególnych,
 - 3) wynikające z uchwał Rady,
 - 4) zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 5) przyjęte w drodze porozumień.
3. Urząd Gminy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202).
5. Siedzibą Urzędu jest Chorkówka.
Adres Urzędu : Chorkówka 175.

Rozdział II Organizacja Urzędu

§ 3

1. Pracą urzędu kieruje Wójt Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta.
2. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających

z zadań gminy i kontroluje działalność wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy urzędu realizujących te zadania.

§ 4

1. Przy załatwianiu spraw w urzędzie stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, „jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 5

Struktura organizacyjna urzędu :

1. Kierownictwo Urzędu :
 - 1) Wójt Gminy
 - 2) Zastępca Wójta Gminy
 - 3) Skarbnik Gminy
 - 4) Sekretarz Gminy.
2. Urząd Stanu Cywilnego
3. Wydziały :
 - 1) Wydział Infrastruktury i Środowiska
 - 2) Wydział Finansowy
 - 3) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
4. Samodzielne stanowiska :
 - 1) stanowisko d/s obsługi prawnej – radca prawny
 - 2) stanowisko d/s kontroli wewnętrznej
 - 3) stanowiska d/s oświaty,
 - 4) pełnomocnik informacji niejawnych, stanowisko d/s obronnych, obrony cywilnej, tajnej kancelarii.
5. W zależności od zakresu i charakteru zadań mogą być tworzone zespoły.
6. Wydziałami kierują kierownicy wydziałów i ich zastępcy.
 - 1) Zastępca Wójta pełni jednocześnie funkcję kierownika Wydziału Infrastruktury i Środowiska,
 - 2) Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika Wydziału Finansowego ,
 - 3) Sekretarz Gminy pełni funkcję kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
7. Strukturę organizacyjną urzędu ilustruje schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Kierowanie działalnością Urzędu

§ 6

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje urzędem przy pomocy zastępcy wójta.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu zastępcy wójta lub

sekretarzowi.

§ 7

1. **Wójtowi Gminy podlegają** bezpośrednio :
 - 1) Zastępca Wójta Gminy
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 3) Skarbnik Gminy
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - 5) stanowisko d/s obsługi prawnej – radca prawny
 - 6) stanowisko d/s kontroli wewnętrznej
 - 7) stanowiska d/s oświaty,
 - 8) pełnomocnik informacji niejawnych, stanowisko d/s obronnych, obrony cywilnej, tajnej kancelarii
 - 9) dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych

2. Do **wyłącznej kompetencji Wójta** należy :
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) powoływanie zastępcy wójta, wnioskowanie do rady gminy o powołanie i odwołanie skarbnika,
 - 3) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach niecierpiących zwłoki,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 5) określenie sposobu wykonywania uchwał rady gminy,
 - 6) składanie informacji z realizacji uchwał rady gminy,
 - 7) przygotowywanie projektu i wykonywanie budżetu,
 - 8) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokonywanie w stosunku do tych kierowników czynności w sprawach zakresu prawa pracy,
 - 10) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 11) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - 13) prowadzenie spraw polityki kadrowej i płacowej w odniesieniu do pracowników urzędu,
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy.

§ 8

1. **Zastępcy Wójta podlegają** bezpośrednio :
Wydział **Infrastruktury i Środowiska**
2. Do **kompetencji Zastępcy Wójta** należy w szczególności :
 - 1) sprawowanie funkcji wójta w razie nieobecności wójta,
 - 2) wykonywanie innych prac zleconych każdorazowo przez Wójta,
 - 3) nadzór i koordynowanie zadań z zakresu :
 - a) zamówień publicznych,
 - b) pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - c) budownictwa i inwestycji,
 - d) ochrony środowiska,

- e) drogownictwa,
 - f) p. poż.
 - g) rolnictwa,
 - h) gospodarki gruntami.
- 4) bezpośredni nadzór nad kierownikami jednostek organizacyjnych :
- a) Gminny Zakład Wodociągów w Chorkówce
 - b) Biblioteki Gminnej

§ 9

1. **Sekretarzowi** podlega bezpośrednio :
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2. **Do zadań Sekretarza należy** w szczególności :
 - 1) pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem i organizacją pracy urzędu i obsługa interesantów,
 - 2) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 3) nadzór nad wdrażaniem uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 4) prowadzenie spraw podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez zapewnienie im udziału w szkoleniach,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu przepisów prawa w tym kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
 - 7) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy urzędu,
 - 8) odpowiedzialność za właściwe i terminowe przygotowanie materiałów pod obrady rady gminy i komisje rady,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń majątkowych w zakresie otrzymanego upoważnienia,
 - 10) koordynacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami i przeprowadzaniem referendów oraz organizacja narodowych spisów powszechnych,
 - 12) nadzór nad prawidłową realizacją zadań z zakresu dowodów osobistych, działalności gospodarczej
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

§ 10

1. **Skarbnikowi** podlega bezpośrednio :
Wydział Finansowy
2. **Do zadań skarbnika należy** w szczególności :
 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - 2) bieżące realizowanie budżetu i jego analiza,
 - 3) wstępna i bieżąca kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 4) nadzór nad gospodarką jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
 - 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instrukcji odbiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

Rozdział IV

Zakres działania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 11

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne (wydziały urzędu i stanowiska samodzielne) należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w programach i planach rozwoju gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady Gminy i jej komisji oraz dla potrzeb Wójta,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń Wójta,
- 5) planowanie środków budżetowych na zadania realizowane przez komórki organizacyjne i wykonywanie planów wydatków w granicach określonych przez budżet,
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz właściwymi organami administracji przy realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie gminy,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 9) współpraca z komisjami Rady Gminy,
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień między nimi,
- 11) przyjmowanie obywateli i rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, skarg i wniosków,
- 12) współdziałanie w organizowaniu postępowań o udzielenie zamówienia w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) przestrzeganie przyjętego regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia do 30.000 euro,
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i innych ustawowo chronionych tajemnic,
- 15) prowadzenie rejestrów spraw,
- 16) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie objętym ustawą,
- 17) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zadaniami i zakresem czynności.

§ 12

Do zadań realizowanych przez Wydział **Infrastruktury i Środowiska** należy w szczególności :

- 1) opracowywanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie remontów budynków stanowiących mienie komunalne,

- 2) przygotowywanie i nadzór nad wykonywaniem inwestycji i remontów oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 3) sporządzanie opracowań dokumentacji technicznej i wykonawstwa robót budowlano – montażowych,
- 4) prowadzenie inwestycji, nadzór i kontrola wykonania inwestycji , ich odbiór i przekazywanie do użytkowania,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy, o zmianach sposobu użytkowania nieruchomości,
- 7) wydawanie postanowień ustalających warunki podziału nieruchomości,
- 8) wydawanie zaświadczeń urbanistycznych w oparciu o mpzp lub w oparciu o przepisy odrębne na terenach, na których plany przestrzenne utraciły ważność,
- 9) sporządzanie i wydawanie wypisów z obowiązujących pzp,
- 10) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 11) współpraca z Rejonem Energetycznym przy modernizacji i inwestycjach sieci energetycznej gminy,
- 12) inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 13) przygotowywanie i koordynowanie projektów pozyskania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych oraz działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności,
- 14) analiza możliwości pozyskiwania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 15) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
- 16) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń o powołaniu komisji przetargowej,
- 18) sporządzanie umów z wykonawcą wyłonionym w drodze przetargu,
- 19) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych oddzielnie dla zamówień udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz oddzielnie dla zamówień udzielanych w trybie obowiązującym w urzędzie gminy,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustaw szczególnych z zakresu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i innych,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew oraz prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody,
- 22) współdziałanie w przygotowaniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 23) koordynowanie działań w zakresie opracowywania gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami,
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w tym:
 - a) prowadzenie rejestru działalności w zakresie gospodarki odbierania odpadów komunalnych,
 - b) wydawanie decyzji nakazujących opróżnianie zbiorników bezodpływowych i wywozu nieczystości stałych,
 - c) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie innych obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 25) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zabytków znajdujących się na terenie gminy,

- 26) remonty i modernizacja dróg gminnych,
- 27) prowadzenie spraw zarządu ulic, dróg, placów, parkingów i mostów, w tym remontów bieżących,
- 28) przygotowanie, prowadzenie i nadzór w zakresie modernizacji i inwestycji oświetlenia ulicznego,
- 29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne, a w szczególności rozpatrywanie spraw spornych o uregulowanie stosunków wodnych na gruncie,
- 30) realizacja zadań z zakresu ochrony p. poż, w tym nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych
- 31) przygotowywanie materiałów do publikacji w BIP i na stronie internetowej urzędu w zakresie prowadzonych spraw,
- 32) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 33) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 34) regulowanie stanu prawnego w księgach wieczystych dla nieruchomości niezbędnych do wykupu lub wywłaszczenia oraz regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 35) prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 36) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń,
- 38) prowadzenie spraw związanych z prostowaniem treści aktów własności ziemi oraz ich uprawomocnieniem,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa,

§ 13

Do zadań realizowanych przez Wydziału **Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności :

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjna rady gminy,
- 2) organizacyjno – techniczne przygotowanie posiedzeń rady gminy i jej komisji,
- 3) przygotowanie i terminowe wysyłanie materiałów i zaproszeń na posiedzenia rady gminy,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
- 5) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy , wniosków i interpelacji radnych,
- 6) przekazywanie uchwał Rady Gminy do legalizacji oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego oraz przekazywanie ich do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 8) współpraca z sołectwami w zakresie spraw administracyjnych,
- 9) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) obsługa kancelaryjna i administracyjno – techniczna sekretariatu,
- 11) umieszczanie na tablicach informacyjnych ogłoszeń, uchwał i zarządzeń,
- 12) zaopatrzenie urzędu w materiały kancelaryjno - biurowe,
- 13) prowadzenie ewidencji używanych i wycofywanych pieczęci urzędowych,
- 14) prowadzenie rejestru korespondencji wpływających do urzędu oraz korespondencji wychodzącej,
- 15) prowadzenie biblioteki gminnej,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności,
- 17) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 18) przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków oraz wydawanie zaświadczeń związanych z pracą w rolnictwie,
- 19) koordynowanie zakupów sprzętu komputerowego,
- 20) nadzór nad redagowaniem strony internetowej urzędu,
- 21) nadzór i rozbudowa sieci komputerowej,
- 22) administracja serwera i sieci,
- 23) obsługa gospodarcza urzędu.

§ 14

Do zadań realizowanych przez Wydziału **Finansowy** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej,
- 2) sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa i jej analiza,
- 3) sporządzanie rocznych bilansów finansowych,
- 4) ewidencja składników majątkowych gminy,
- 5) gromadzenie i wykorzystanie środków pozabudżetowych,
- 6) opracowanie projektu budżetu gminy,
- 7) aktualizowanie planów budżetowych,
- 8) prowadzenie naliczeń i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, diet, z tytułu umów cywilnoprawnych
- 9) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług dla potrzeb podatku VAT,
- 10) ewidencja księgową należności cywilnoprawnych – prowadzenie rozliczeń i windykacja,
- 11) sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie podatku VAT i roczne w zakresie PIT,
- 12) dokumentacja z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy, dokonywanie przelewów w terminach ustalonych przepisami,
- 13) nadzór pod względem formalnorachunkowym nad sprawozdaniami finansowymi jednostek przy współpracy osób merytorycznie odpowiedzialnych,
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, komornikami, bankami i innymi instytucjami,
- 15) prowadzenie ewidencji podatników oraz ewidencji nieruchomości,
- 16) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 17) wydawanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych,
- 18) sporządzanie informacji i deklaracji na rzecz PFRON,
- 19) prowadzenie postępowania podatkowych wszczętych na wniosek strony i z urzędu,
- 20) ewidencja księgową dochodów podatkowych,
- 21) windykacja należności podatkowych,
- 22) ewidencja księgową opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 23) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 24) opracowywanie projektów uchwał w zakresie ustalania stawek podatków i opłat lokalnych,
- 25) rozpatrywanie wniosków dotyczących pomocy publicznej,
- 26) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w związku z zaległościami podatkowymi,
- 27) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 28) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu podatku akcyzowego i wydawanie decyzji,

- 29) przygotowywanie spisu wyborców do Izb Rolniczych,
- 30) redagowanie BIP,
- 31) prowadzenie kasy.

§ 15

Do zadań realizowanych przez **Urząd Stanu Cywilnego** należą w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktów stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 5) wydawanie zaświadczeń upoważniających do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
- 6) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 7) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego,
- 8) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
- 9) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,
- 10) przygotowywanie i wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 11) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 12) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 14) wydawanie decyzji zmian nazwisk i imion,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu bhp,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu nadawania numeru ewidencyjnego pesel,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) załatwianie spraw związanych ze zbórkami publicznymi i zgromadzeniami oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem.

§ 16

Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności :

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń,
- 2) zastępstwo procesowe Gminy i Urzędu przed sądami powszechnymi, SN, NSA oraz innymi organami orzekającymi,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych na wniosek Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych,
- 5) współpraca w zakresie prawnym w przygotowaniu i organizacji postępowań o udzielenie zamówienia oraz opiniowanie spraw dotyczących zamówień publicznych,
- 6) udział w komisjach przetargowych,
- 7) wydawanie opinii prawnych na wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji Rady oraz uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady (w uzasadnionych przypadkach) .

§ 17

Do zadań **inspektora do spraw kontroli** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych oraz w klubach sportowych z zakresu :
 - a) procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków

- publicznych oraz dysponowaniem mieniem,
 - b) przeprowadzani wstępnej oceny celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków,
 - c) badania i porównywania stanu faktycznego z prowadzoną dokumentacją,
 - d) pobierania i gromadzenia wydatków ze środków publicznych , zaciągania zobowiązań finansowych,
 - e) dokonywanych wydatków ze środków publicznych,
 - f) udzielania zamówień publicznych,
 - g) prowadzenia gospodarki finansowej,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych

§ 18

Do zadań inspektora **do spraw informacji niejawnej** należy w szczególności :

1. w **zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej** :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,,
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,,
- 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,,
- 5) opracowanie Planu Ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,,
- 6) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,,
- 7) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych.,

2. w **zakresie spraw obronnych**

- 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,,
- 2) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,,
- 3) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Wójt.,
- 4) opracowanie i aktualizacja planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.,
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru.,
- 6) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,,
- 7) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.,

- 8) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,.
- 9) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przeznaczonych do kwalifikacji wojskowej,.
- 10) przygotowanie dokumentacji oraz udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej..

3. w zakresie Zarządzania Kryzysowego :

- 1) opracowanie oraz aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego,.
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,.
- 3) koordynowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,.
- 4) dokumentowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,.
- 6) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy,.
- 7) załatwianie spraw związanych oczyszczaniem terenu z materiałów niebezpiecznych i niewypałów..

4. w zakresie Obrony Cywilnej :

- 1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć Obrony Cywilnej Gminy,.
- 2) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy,.
- 3) tworzenie struktur obrony cywilnej,.
- 4) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,.
- 5) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków, i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przesyłanie ich do właściwych adresatów,.
- 6) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,.
- 7) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy,.
- 8) prowadzenie bazy danych Szefa OC „ARCUS”,
- 9) prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,
- 10) prowadzenie magazynu obrony cywilnej ,ewidencji i konserwacji sprzętu,.
- 11) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,.
- 12) opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji płynu LUGOLA..

§ 19

Do zadań **inspektora oświaty** należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie arkuszy organizacyjnych oraz aneksów,
- 2) prowadzenie korespondencji za szkołami,
- 3) przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do oceny pracy dyrektorów szkół,
- 4) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 5) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
- 6) współpraca z wizytatorem w zakresie organizacji szkół,
- 7) przygotowanie projektów uchwał w zakresie wykonywania zadań z innymi stanowiskami pracy urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,

Rozdział V

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 20

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna – jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych zawarte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.
2. System kancelaryjny, rejestrację i znakowanie spraw oraz archiwizację akt określa jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiący załącznik do w/w rozporządzenia.

§21

1. Do podpisu Wójta zastrzega się:
 - 1) zarządzenia, pisma okólne, regulaminy wewnętrzne,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
 - 3) kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej oraz do izb parlamentu i parlamentarzystów,
 - 4) adresowane do kierowników centralnych instytucji, organizacji społecznych i politycznych,
 - 5) kierowane do Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa, Państwowa Inspekcja Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez te organy postępowaniem (w tym wystąpienia pokontrolne),
 - 6) związane ze współpracą zagraniczną,
 - 7) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 8) upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - 9) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie nie przekazanym do załatwiania Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i kierownikom rwydziałów ,
 - 10) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.
2. Ponadto do podpisu Wójta lub Zastępcy zastrzega się:
 - 1) pisma stanowiące odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,

- 2) pisma przewodnie do projektów uchwał Rady Gminy oraz pisma kierowane do Przewodniczącego Rady,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. działalności urzędu.
3. W okresie zastępowania Wójta dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.
4. Dokumenty i pisma nie wymienione w ust. 1 i 2 podpisują:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz i Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
 - 3) Kierownik USC.
5. Czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Zastępstwa prawne i procesowe wykonywane są na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielanego radcy prawnemu przez Wójta.

ROZDZIAŁ VI

Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta

§ 22

Wójt na podstawie upoważnień ustawowych wydaje:

- 1) zarządzenia,
- 2) przepisy porządkowe w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 23

1. Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.
2. Projekty uchwał winny być opatrywane parafą autora potwierdzającą merytoryczność dokumentów oraz każdorazowo posiadać opinię radcy prawnego.
3. Projekty uchwał Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady.
4. Uchwały Rady po ich podjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji w Biurze Rady.
5. Zarządzenia podlegają ewidencji w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24

1. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46)
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw mieszkańców, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów , zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Koordynację działań Urzędu oraz ewidencję w zakresie skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 25

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności organów Gminy rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Wojewoda (Regionalna Izba Obrachunkowa w zakresie spraw finansowych) - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Rady,
 - 2) Wojewoda - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Wójta należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) Rada Gminy - w sprawach dotyczących Wójta (Zastępcy Wójta) i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2,
 - 4) organ określony w art. 236 k.p.a. - w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wnioski rozpatrują i załatwiają organy właściwe ze względu na przedmiot wniosku.

Rozdział VIII

Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi

§ 26

Kierownicy merytorycznych wydziałów współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie:

1. Konsultacji projektów statutów i regulaminów organizacyjnych.
2. Opracowania projektów uchwał Rady dotyczących :
 - 1) wniosków do projektu budżetu,
 - 2) cenników opłat za usługi komunalne,
 - 3) wytycznych do ustalania wynagrodzeń pracowników.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Obowiązującą wykładnię postanowień niniejszego Regulaminu ustala Wójt.
2. Ustalenia zawarte w Regulaminie nie naruszają statutowych kompetencji i uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
4. Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chorkówce są:
 - 1) graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Chorkówce (załącznik Nr 1),
 - 2) wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Chorkówce (załącznik Nr 2).

Wykaz stanowisk pracy Urzędu Gminy w Chorkówce

lp.	Nazwa komórki organizacyjnej, samodzielne stanowiska	Symbol komórki	Nazwa stanowiska
1.	Wydział Infrastruktury i Środowiska	WIŚ	<ul style="list-style-type: none"> - stanowisko d/s inwestycji, - stanowisko d/s budownictwa, gospodarki przestrzennej, - stanowisko d/s pozyskiwania środków Unijnych, - stanowiska d/s ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, dróg i p.poż. - stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi, - stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami,
2.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	WOSO	<ul style="list-style-type: none"> - stanowisko d/s obsługi sekretariatu, - punkt obsługi klienta, - stanowisko d/s dowodów osobistych i kadr, - stanowisko ds. ewidencji ludności, - stanowisko d/s obsługi rady i ewidencji działalności gospodarczej - stanowisko informatyka, - stanowiska pomocnicze, 1/ sprzątaczkę, 2/ pracownika gospodarczego, 3/ konserwatora,
3.	Wydział Finansowy	WF	<ul style="list-style-type: none"> - stanowiska d/s księgowości budżetowej, - stanowiska d/s księgowości pozabudżetowej, - stanowiska d/s wymiaru podatków, - stanowisko d/s naliczeń i rozliczeń wynagrodzeń, - kasjerka,

4.	Radca prawny	RP	
5.	USC	USC	- kierownik, - z-ca kierownika,
6.	Stanowisko d/s oświaty	OŚ	
7.	Pełnomocnik d/s informacji niejawnej, wojskowości, OC	IN	
8.	Inspektor d/s kontroli	KW	