

**Zarządzenie Nr 95/2004
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 15 grudnia 2004 roku**

**w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy
w Wilkowicach.**

Na podstawie art. 3, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, Dz.U. z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Dz.U. z 2002 r., Nr 62, poz. 558, Dz.U. z 2002 r., Nr 113, poz. 984).

§ 1

Nadaje się Urzędowi Gminy w Wilkowicach Regulamin Organizacyjny, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia, który określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr X/69/99 Rady Gminy z dnia 9 września 1999 r. oraz uchwała Nr XVII/112/2000 Rady Gminy z dnia 13 kwietnia 2000 r.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r., po upływie 14 dnia od dnia ogłoszenia.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilkowicach i publikację na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wilkowice.

WOJTA

[Podpis]
Wojta Gminy Wilkowice

**RAGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W WILKOWICACH**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wilkowicach zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Istotę Urzędu i podstawę jego działania;
2. Zasady kierowania Urzędem;
3. Strukturę organizacyjną Urzędu;
4. Zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
5. Tryb pracy Urzędu;
6. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków;
7. Zasady podpisywania pism i decyzji;
8. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy (Zał. Nr 1 do Regulaminu);
9. Postanowienia końcowe.

II. Istota Urzędu i podstawy jego działania

§ 2

1. Urząd Gminy w Wilkowicach zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek w Wilkowicach ul. Wyzwolenia 25.

§ 3

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 4

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

1. zadań własnych,
2. zadań zleconych,
3. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
4. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
5. zadań powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - d) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - f) zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwum,
 - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 6

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi 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.

III. Zasady kierowania Urzędem.**§ 10**

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Kierownicy referatów oraz samodzielni pracownicy odpowiedzialni są przed Wójtem za wykonywanie swoich zadań określonych dla poszczególnych stanowisk w zakresach czynności, a w szczególności:
 - zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
 - przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Rady,
 - właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - terminowe załatwianie spraw,
 - dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 11

Wójt Gminy jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12

W czasie nieobecności Wójta lub czasowej niemożności pełnienia przezeń obowiązków, obowiązki pełni Zastępca Wójta.

§ 13

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań przez referaty i samodzielne stanowiska pracy (Zał. Nr 1 do Regulaminu).

IV. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 14

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Finansowy	FIN
2. Referat Służb Technicznych	RST
3. Samodzielne stanowiska pracy:	
- ds. obsługi sekretariatu oraz Kier. Kancelarii Tajnej	SAOg
- ds. obsługi organów Rady	ORG
- ds. obrony cywilnej, przeciwpożarowej	OC
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	U
- ds. urbanistyki	U
- ds. dróg, komunikacji, inwestycji gminnych oraz zamówień publicznych	GK
- ds. gospodarki gruntami, lokalami, ochrony środowiska, rolnictwa, ewidencji działalności gospodarczej	PGR
- ds. kadr i BIP-u	BK
- geodeta gminny	JB
- ds. zarządzania kryzysowego i BHP	BHP
- ds. oświaty i inwestycji oświatowych	OI
- Z-ca Kierownika USC	USC
- ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	SED

§ 15

1. Referatem finansowym i budżetem kieruje Skarbnik Gminy.
 - 1a. Wewnątrz referatu tworzy się stanowiska:

- ds. księgowości budżetowej	FIN
- ds. księgowości podatkowej i windykacji	PL
- ds. księgowości wymiaru podatkowego	PL
- ds. księgowości budżetowej oświaty	FIN
- ds. rachuby oświaty	FIN
- kasjer	FIN
2. Referatem Służb Technicznych kieruje Kierownik Referatu.
 - 2a. Wewnątrz Referatu tworzy się stanowiska:
 - kierowcy,
 - pracownicy gospodarczy.

V. Zasady podziału kompetencji pomiędzy Kierownictwem Urzędu

§ 16

Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
7. udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
8. ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych Urzędu,
9. upoważnienie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10. przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
11. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy,
13. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje alarm przeciwpowodziowy,
14. Wójt jest szefem Obrony Cywilnej Gminy.

§ 17

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. pełnienie obowiązków Wójta w czasie jego nieobecności,
2. pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu i jego jednostek organizacyjnych,
3. współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Gminy na zebraniu wiejskim,
4. współdziałanie z Wójtem Gminy w sprawach bieżącego funkcjonowania Urzędu,
5. wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art. 33, ust. 4 ustawy samorządowej,
6. poświadczenie własnoręczności podpisu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z 12.04.91 r. w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki (Dz.U. Nr.33, poz. 148) – z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 18

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. współpraca z Radą Gminy i nadzór nad pracą pracownika ds. obsługi Rady,
2. nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
3. organizowanie biblioteki Urzędu i dbałość o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
4. opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
6. opracowywanie projektów zmian w Regulaminie,
7. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
8. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Wójta,
9. nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
10. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
11. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
12. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

1. kierowanie pracą referatu finansowego,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
4. współpraca przy opracowaniu projektu budżetu Gminy,
5. dokonywanie kontroli finansowej i przygotowanie w tym celu obiegu dokumentów finansowych,
6. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
7. realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,
8. współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej,
9. przygotowanie projektów: zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy dotyczących budżetu,
10. współpraca z organami kontroli i rewizji,
11. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

VI. Zakres działania referatów oraz samodzielnych stanowisk**§ 20****1. Referat Finansowy:**

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) realizacja dochodów Gminy,
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i finansowo – księgowej,
- 5) zakup i sprzedaż znaków skarbowych i weksli,
- 6) naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych, i prowadzenie kontroli w tym zakresie, na podstawie obowiązujących przepisów i uchwał Rady Gminy,
- 7) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie księgi inwentarzowej mienia Gminy,
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 14) prowadzenie zapisu kart podatkowych,
- 15) prowadzenie zbiorczego rejestru wpłat podatkowych,
- 16) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 17) rozliczanie inkasa,
- 18) sporządzanie list płatniczych oraz właściwe prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 19) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 20) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dla każdej wsi oddzielnie, kwartalne ich podliczanie i uzgadnianie ze stanowiskiem księgowości podatkowej,
- 21) załatwianie odwołań, podań i wniosków z zakresu podatków i opłat,
- 22) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 23) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów,
- 24) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 25) rozliczanie inwentaryzacji,
- 26) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 27) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 28) terminowe i zgodne z zasadami księgowości prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości wydatków i dochodów budżetowych oraz organu finansowego,
- 29) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

30)przygotowanie wymiaru i poboru zobowiązań finansowych oraz podatków i opłat w czasie wojny.

2. Referat Służb Technicznych:

Referat Służb Technicznych przy pomocy specjalistycznych maszyn i urządzeń dba o ład i porządek Gminy. Pracownicy zatrudnieni w Referacie wykonują prace związane z częściową naprawą dróg, wykonywaniem chodników i krawężników, wykaszanie terenów zielonych będących własnością Gminy. Wykonują prace remontowe w jednostkach organizacyjnych, jak również Referat prowadzi obsługę samochodową szkół i przedszkoli.

Realizacja, w ramach działalności Referatu Służb Technicznych, dowozu specjalistycznym samochodem dzieci niepełnosprawnych z terenu Gminy Wilkowice na zajęcia szkolne i zajęcia rehabilitacyjne.

3. Sekretariat:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Wójtowi, Z-cy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism,
- 6) przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie dla nich kontaktów z Wójtem, Z-cą Wójta lub Sekretarzem, lub kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 10)zaopatrzenie Urząd w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11)obsługa informatyczna Urzędu,
- 12)obsługa poczty elektronicznej,
- 13)serwis komputerowy.

4. Obsługa organów Gminy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Radzie Gminy oraz jej komisjom,
- 2) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami i jednostkami organizacyjnymi gminy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz ich przechowywanie,
- 4) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 5) przygotowanie materiałów do planów pracy Rady i jej komisji,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
- 7) protokołowanie sesji, komisji, zebrań i spotkań,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz przygotowanie odpowiedzi na powyższe wraz z odpowiednio merytorycznie pracownikami.

5. Obrona Cywilna i Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych:

- 1) sprawy związane z obronnością kraju, obroną cywilną jako zadania zlecone,
- 2) do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznej,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

6. Urbanistyka:

- 1) dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) współpraca przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunkach zagospodarowania przestrzennego gminy, sporządzanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) sporządzanie wypisów, zaświadczeń i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydawanie stosownych decyzji,
- 8) przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.

7. Gospodarka komunalna i zamówienia publiczne:

- 1) sprawy z zakresu komunikacji, drogownictwa, inwestycji realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie specyfikacji do przetargów i obsługa przetargów,
- 3) współpraca w pozyskiwaniu funduszy unijnych i przygotowywanie wniosków do tych funduszy,

8. Gospodarka gruntami, lokalami, ochrona środowiska i ewidencja działalności gospodarczej:

- 1) gospodarowanie gruntami komunalnymi, w tym:
 - ich zbywanie,
 - oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - dzierżawę,
 - najem,
 - użyczenie,
 - przekazywanie w trwały zarząd oraz przekazywanie ich na cele szczególne,
 - ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - komunalizacja gruntów,
 - prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,

- tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- prowadzenie spraw dotyczących nasiennictwa i ochrony zwierząt,
- 2) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości, współudział w wprowadzaniu nazw ulic,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, a w szczególności:
 - wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew,
 - udział w rozprawach wodno – prawnych,
- 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

9. Kadry:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem szkół i przedszkoli, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) obsługa archiwum.

10. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

Prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności narodzin, małżeństwa oraz zgonu, przyjmowanie woli o wstąpieniu w związek małżeński.

11. Ewidencja ludności i dowodów osobistych:

Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i ich dokumentami tożsamości jako zadania zlecone.

12. Inwestycje oświatowe oraz koordynacja oświaty i wychowania przedszkolnego w Gminie:

- sprawy z zakresu remontów szkół i przedszkoli,
- współpraca z GK w zakresie przygotowania inwestycji do przetargów (specyfikacja, przetargi),
- koordynowanie działań Gminy jako organu prowadzącego,
- prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych tj. szkół i przedszkoli,
- prowadzenie spraw funduszu socjalnego emerytów i rencistów,
- umowy najmu w jednostkach organizacyjnych oświaty.

13. Zarządzanie kryzysowe i BHP

1) likwidacja zagrożeń na terenie Gminy:

- katastrof naturalnych (powódzie, silne wiatry, susze, epidemie),
- katastrof technicznych (pożary, awarie np. chemiczne, komunikacyjne, budowlane, itp.),
- akty terroru,

- lub inne zagrożenia,
- 2) zarządzanie na szczeblu gminy winno obejmować:
 - zapobieganie,
 - reagowanie,
 - dobudowa,
 - 3) uczestnictwo i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego, w tym:
 - udział w akcji kurierskiej,
 - uczestnictwo w ćwiczeniach OC,
 - organizowanie ćwiczeń taktycznych na obiektach położonych na terenie gminy,
 - współdziałanie w organizowaniu zawodów sportowo – pożarniczych,
 - 4) BHP:
 - przygotowanie do szkoleń pracowników Urzędu,
 - prowadzenie badań okresowych pracowników,
 - prowadzenie ewidencji wypadków.

14. Geodeta Gminny:

- 1) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do wydania postanowień o podziale,
- 2) decyzje w sprawie podziałów,
- 3) rozgraniczanie nieruchomości (postanowienia i decyzje),
- 4) przygotowanie dokumentacji do scalania i wymiany gruntów,
- 5) ewidencja dróg i przygotowanie dokumentacji do regulacji stanu prawnego,
- 6) wypisy z rejestru gruntów (do celów służbowych),
- 7) wyrisy z map (do celów służbowych),
- 8) badanie ksiąg wieczystych (do celów służbowych),
- 9) wizje w terenie dla opracowania dokumentacji (podziału),
- 10) przygotowanie dokumentacji do celów służbowych,
- 11) sprawy pierwokupu,
- 12) dokumentacja do celów kupna i sprzedaży (sprawy własności do celów inwestycyjnych).

VII. Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków

§ 21

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy i pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków oraz interwencji, sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 22

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione przez Obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretariat prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

§ 23

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- określenia terminu załatwienia sprawy,
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku takiej konieczności,
- informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć.

VIII. Tryb pracy Urzędu

§ 24

1. Urząd czynny jest w dniach roboczych tj.:
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godz. 7.30 – 15.30
 - wtorek w godz. 8.00 – 16.00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, święta, dni powszechnie wolne od pracy w godz. 10.00 – 16.00.

§ 25

Wszelkie sprawy związane ze statusem prawnym pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142, poz. 1593, z 2001 r. z późn. zm.), a w przypadkach nieuregulowanych w tej ustawie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

§ 26

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

§ 27

Wójt może udzielić Z-cy Wójta lub innym pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych (Zał. Nr 2 do Regulaminu).

§ 28

Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych, umów itp. parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

IX. Postanowienia końcowe

§ 29

1. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Regulamin niniejszy zostaje zatwierdzony Zarządzeniem Wójta.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Wilkowicach zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Wilkowicach.

§ 2

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy na podstawie planu pracy,
- Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- Kierownik referatu i GOPS'u w stosunku do swoich podwładnych.

§ 3

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. ustaleniu stanu faktycznego,
2. badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
5. wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy,

Rozdział II

System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 4

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

1. kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
2. kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami (normami, przepisami itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
3. kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 5

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości.
2. Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 6

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

Rozdział IV

Obowiązki kontrolujących

§ 7

Do obowiązków kontrolującego należy:

- rzetelne i obiektywne ustalenia stanu faktycznego,
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 8

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości, jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 9

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 10

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 11

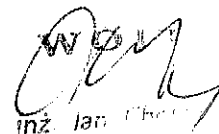
Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 12

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Gminy.

§ 13

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



inż. Jan Chyba

UPOWAŻNIENIE

do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /j.t. z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./
upoważniam Pana /Panią/

.....

/imię, nazwisko, stanowisko/

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:

.....
.....

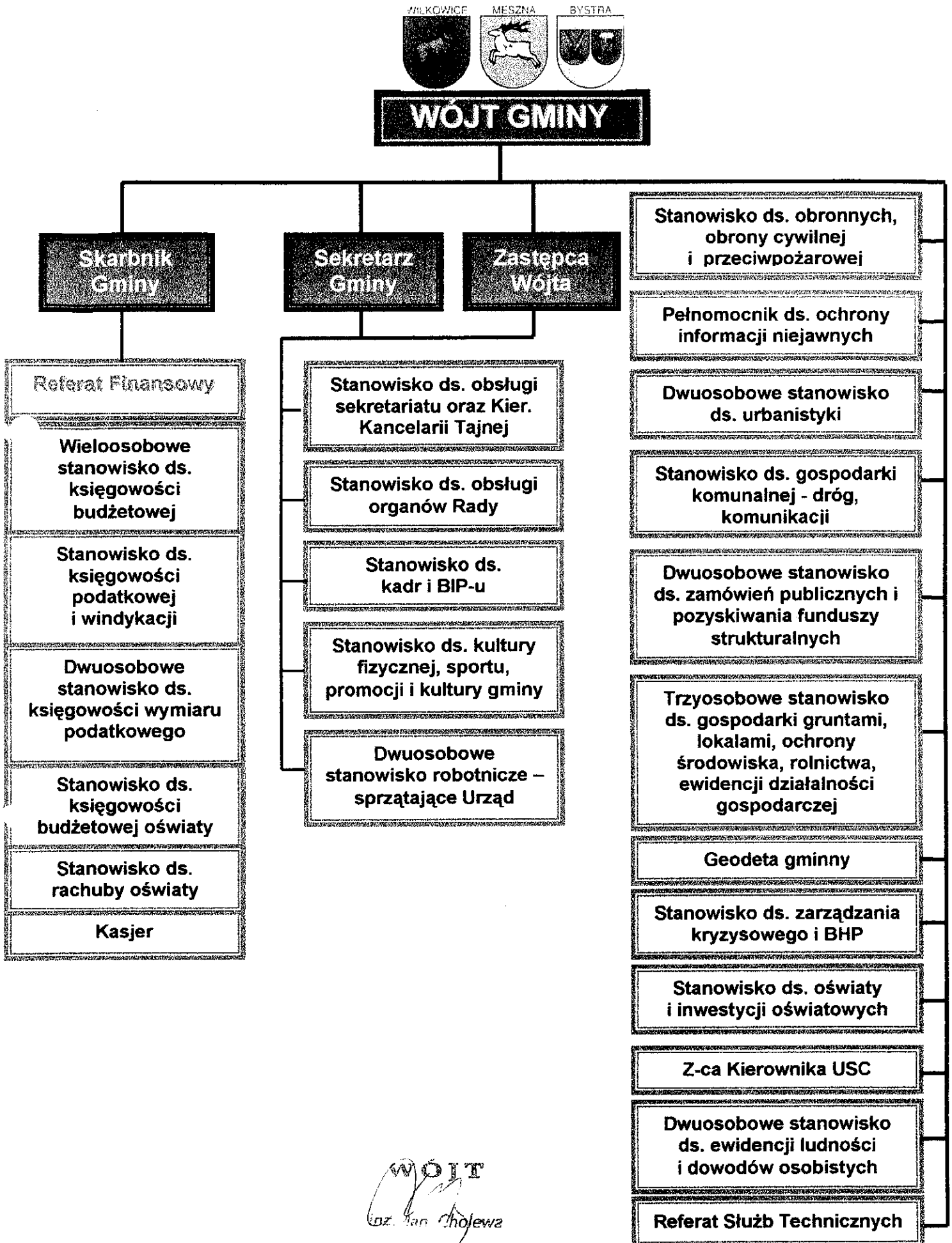
Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Z chwilą rozwiązania stosunki pracy upoważnienie staje się nieważne.

Upoważnienia nie można przenosić na rzecz osób trzecich.

Wilkowice, dnia

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WILKOWICE



**Zarządzenie Nr 37/2006
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 17 maja 2006 r.**

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach

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, z późn. zm.).

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wilkowice stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 95/2004 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 15 grudnia 2004 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wilkowicach, dokonuje się następujących zmian:

§ 1

§ 11 otrzymuje brzmienie:

1. Wójt Gminy jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za Regulaminy organizacyjne gminnych jednostek organizacyjnych, które znajdują się na poszczególnych placówkach.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilkowicach i publikację na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wilkowice.


Wójt
Jar. Cholewa

**Zarządzenie Nr 77/2005
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 01 listopada 2005 r.**

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach.

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, z późn. zm.).

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wilkowice stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 95/2004 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 15 grudnia 2004 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wilkowicach, dokonuje się następujących zmian:

§ 1

§ 14, pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

3. Samodzielne stanowiska pracy:
- ds. obsługi sekretariatu oraz Kier. Kancelarii Tajnej SAOg
 - ds. obsługi organów Rady ORG
 - ds. obronnych, obrony cywilnej i przeciwpożarowej OC
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych KT
 - ds. urbanistyki U
 - ds. gospodarki komunalnej - dróg, komunikacji GK
 - ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych ZP
 - ds. kultury fizycznej, sportu, promocji i kultury gminy KFiS
 - ds. gospodarki gruntami, lokalami, ochrony środowiska, rolnictwa, ewidencji działalności gospodarczej PGR
 - ds. kadr i BIP-u BK
 - geodeta gminny JB
 - ds. zarządzania kryzysowego i BHP BHP
 - ds. oświaty i inwestycji oświatowych OI
 - Z-ca Kierownika USC USC
 - ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych SED
 - robotnicze – sprzątające Urząd -

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Wilkowice stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 2

§ 20 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

5. Obronność, obrona cywilna i przeciwpożarowa:

1) W zakresie obrony cywilnej.

- a) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej gminy na wypadek „P” oraz „W”,
- b) prowadzenie i aktualizacja obsady osobowej terenowej formacji OC,
- c) nadzór merytoryczny oraz pomoc w opracowaniu planów OC w zakładach pracy oraz szkołach,
- d) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie opracowania planów OC, tworzenia formacji, restrukturyzacji formacji w Urzędzie oraz podmiotach gospodarczych,
- e) organizowanie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony, a także szkoleń formacji OC,
- f) nadzór i planowanie rozbudowy i modernizacji systemu ostrzegania i alarmowania oraz okresowe sprawdzanie jego stanu technicznego,
- g) udział w organizowanych ćwiczeniach i szkoleniach, opracowywanie niezbędnej dokumentacji,
- h) udział w przygotowywaniu i zapewnieniu działania systemu wykrywania i alarmowania, w tym wczesnego ostrzegania w czasie pokoju,
- i) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planowanych działań zapewnienia funkcjonowania urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- j) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w planowaniu i zabezpieczeniu w indywidualne środki ochrony przed skażeniami ludności oraz formacji obrony cywilnej własnej i zakładów pracy,
- k) zabezpieczenie istniejących formacji w sprzęt techniczny – wojskowy oraz środki z gospodarki narodowej,
- l) opracowanie planów ewakuacji (przyjęcia ludności) na wypadek zagrożenia czasu „P” i „W” oraz współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w tym zakresie,
- m) współdziałanie w opracowaniu planów działania na wypadek „W” i katastrof w zakresie: funkcjonowania handlu, zapasów żywności, możliwości wprowadzenia reglamentacji, ustalenia punktów zbiorowego żywienia, zastępczych miejsc szpitalnych, zastępczych domów pomocy społecznej, zabezpieczenia dodatkowych pomieszczeń na potrzeby oświaty,
- n) prowadzenia ewidencji i dokumentacji urządzeń specjalnych istniejących, okresowa ich kontrola, zapewnienie ich sprawności,
- o) wykonywanie dokumentacji operacyjnej do udziału w akcjach ratunkowych czasu „P” i „W”
- p) prowadzenie magazynu sprzętu OC jednostki własnej, ewidencja posiadanego sprzętu, konserwacja,
- q) nadzór nad sprzętem OC znajdującym się w magazynie,
- r) prowadzenie wymaganej przepisami sprawozdawczości.

2) W zakresie spraw obronnych:

- a) w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju, w tym:
 - dokonywanie sprawdzenia realności zadania,
 - przygotowywanie dokumentacji do realizacji świadczenia,

- realizacja świadczeń na terenie gminy,
 - b) opracowywanie i aktualizacja dokumentów planu przygotowań obiektu Urzędu na czas zagrożenia i wojny,
 - c) opracowywanie planu ukrycia pracowników Urzędu i petentów w budynku Urzędu,
 - d) opracowywanie planu zaciemnienia i wygaszania Urzędu oraz naliczania potrzeb w tym celu,
 - e) zabezpieczenie wykorzystania urządzeń i środków łączności radiowo-telefonicznej,
 - f) ustalanie i opracowywanie sposobu zabezpieczenia akt i dokumentacji podlegających szczególnej ochronie,
 - g) zabezpieczenie stanowisk pracy w zastępcze źródła oświetlenia,
 - h) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z prowadzeniem ewidencji w czasie „W”,
 - i) organizacja i aktualizacja stałych dyżurów oraz wprowadzanie ich na polecenie Wójta.
- 3) Przygotowywanie i przeprowadzanie prac związanych z rejestracją przedpoborowych;
- 4) Przygotowywanie i przeprowadzanie prac związanych z poborem.

§ 3

§ 20 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

7. Gospodarka komunalna – drogi, komunikacja:

- 1) sprawy z zakresu komunikacji, drogownictwa, kanalizacji gminy oraz inwestycji realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) współpraca w pozyskiwaniu funduszy unijnych i przygotowywanie wniosków do tych funduszy,
- 3) współpraca z referatem finansowym w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych;

§ 4

W § 20 ust. 8 dodaje się pkt. 6 w brzmieniu:

- 6) wydawanie decyzji środowiskowych;

§ 5

W § 20 dodaje się ust. 15 w brzmieniu:

15. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych

- 2) zapewnia ochronę informacji niejawnych,
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 4) zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowuje plany ochrony jednostki organizacyjnej i nadzoruje jego realizację,
- 8) przeprowadza szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych,
- 9) wydaje zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 11) informuje na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 12) opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 13) wyjaśnia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
- 14) opracowuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 15) przeprowadza postępowanie sprawdzające – ZWYKŁE – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 16) wydaje poświadczenie bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazuje je osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
- 17) odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 18) zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 19) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 20) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 21) prowadzi ewidencje osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
- 22) wnioskuje wyznaczenie pracownika kancelarii tajnej,
- 23) uczestniczy przy przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii tajnej,
- 24) przechowuje drugie egzemplarze protokołu przekazania kancelarii tajnej,
- 25) wyznacza pracownika przejmującego kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności pracownika prowadzącego kancelarię.

§ 6

W § 20 dodaje się ust. 16 w brzmieniu:

16. Zamówienia publiczne i pozyskiwanie funduszy strukturalnych:

1. W zakresie zamówień publicznych:
 - a) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych komórek organizacyjnych, sporządzone zgodnie ze Słownikiem Zamówień Publicznych;
 - b) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania;
 - c) opracowywanie ogłoszenia o przetargu;
 - d) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - e) przeprowadzanie przetargu wraz z wyborem wykonawcy;
 - f) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
 - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
 - h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
 - i) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
 - j) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym – dotyczących realizacji zamówień publicznych;
 - k) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.
2. W zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych:
 - a) pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych – szczególnie unijnych;
 - b) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w celu pozyskania środków na zadania infrastrukturalne gminy;
 - c) opracowywanie projektów i wniosków na dofinansowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych;
 - d) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania w gminie;
 - e) badanie strategii rozwoju społeczno – gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do Strategii Rozwoju Gminy;
 - f) współpraca z referatem finansowym w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych;

§ 7

W § 20 dodaje się ust. 17 w brzmieniu:

17. Kultura fizyczna, sport, promocja i kultura gminy:

- 1) W zakresie kultury fizycznej i sportu:
 - a) tworzenie warunków organizacyjno – promocyjnych dla rozwoju kultury fizycznej;
 - b) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej;
 - c) sprawowanie nadzoru nad bazą sportowo – rekreacyjną gminy;
 - d) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy;
 - e) współpraca w organizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;

- f) pozyskiwanie funduszy na organizację imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 2) W zakresie promocji i kultury gminy:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących promocji gminy;
 - b) organizacja współpracy zagranicznej z miejscowościami partnerskimi;
 - c) organizacja wizyt delegacji zagranicznych;
 - d) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy: foldery, mapy, przewodniki, gadżety i inne oraz ich rozpowszechnianie;
 - e) współpraca z mediami;
 - f) współpraca przy redagowaniu strony internetowej gminy;
 - g) współredagowanie biuletynu „Nasza Gazeta” – pisanie dla miesięcznika artykułów informacyjnych z zakresu kultury, sportu, turystyki oraz wszelkich wiadomości z terenu gminy Wilkowice;
 - h) współdziałanie w ramach promocji gminy ze stowarzyszeniami, szkołami i organizacjami społecznymi z terenu gminy;
 - i) organizacja konkursów dla stowarzyszeń celem pozyskania środków finansowych z budżetu gminy;
 - j) pozyskiwanie funduszy na promocję gminy;
 - k) nadzór nad realizacją strategii gminy Wilkowice w zakresie turystyki i kultury;
 - l) organizacja wspólnie z Gminną Biblioteką Publiczną imprez kulturalno – oświatowych;
 - m) pozyskiwanie funduszy na organizację imprez i zajęć kulturalno – oświatowych;
- 3) Podstawowy serwis informatyczny: wprowadzanie danych do rejestru CPV;
- 4) Nadzór nad Gminnym Centrum Informacji.

§ 8

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilkowice dodaje się Załącznik Nr 3 przedstawiający schemat organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dnia od dnia ogłoszenia.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilkowicach i publikację na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wilkowice.


 inż. Jan Cholewa