

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BOJSZOWY

§ 1

Urząd Gminy w Bojszowach, zwany dalej Urzędem jest aparatem pomocniczym Wójta, służącym do realizacji zadań Gminy.

§ 2

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i gminnych zakładów opieki zdrowotnej.

§ 3

1. Siedziba Urzędu Gminy znajduje się w budynku przy ul. Gaikowej 35 w Bojszowach.
2. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.
3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami poprzez system sms, stronę internetową oraz Biuletyn Informacji Publicznej urzędu.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
5. Pracownicy urzędu identyfikują się z gminą, dbają o dobre imię urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym obowiązek stosowania zasad etycznych

§ 4

1. Organizacja obiegu dokumentów oraz zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w urzędzie reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Bojszowy w sprawie: stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.
2. Obieg dokumentów finansowych reguluje odrębna instrukcja.

§ 5

1. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu określone są w „zakresach czynności”.
3. Każda zmiana zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników wymaga formy pisemnej.
4. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępstwo wyznaczają bezpośredni przełożeni.
5. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu wynikające ze stosunku pracy regulują postanowienia Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy.

§ 6

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zadania i kompetencje kierownictwa urzędu,
- 3) zadania i kompetencje samodzielnych stanowisk,
- 4) ogólne obowiązki kierowników referatów,
- 5) zadania i kompetencje poszczególnych referatów,
- 6) zasady obsługi klientów w urzędzie,
- 7) organizacja działalności kontrolnej,
- 8) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 9) obieg dokumentów.

§ 7

STRUKTURĘ ORGANIZACYJNĄ URZĘDU STANOWIĄ:

	Symbol komórki organizacyjnej
1. Kierownictwo Urzędu	
• Wójt	W
• Sekretarz	OR0
• Skarbnik	FN0
2. Samodzielne stanowiska podległe Wójtowi:	
• I Z-ca Kierownika USC	USC1
• II Z-ca Kierownika USC	USC2
• Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	P

- Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych ZK
- Stanowisko ds. Kontroli KW
- Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej OŚR

3. Referaty Urzędu:

- Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych OR
- Referat Finansowy i Podatków FN
- Referat Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej GK
- Referat Planowania Przestrzennego, Geodezji i Nieruchomości RAN
- Referat Zamówień Publicznych, Umów, Rozwoju i Promocji ZP

4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

5. Strukturę graficzną urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU.

1) WÓJT GMINY

Do zakresu działań i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i wykonywanie zadań nałożonych przepisami prawa,
2. pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
3. reprezentowanie gminy za zewnątrz,
4. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5. podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu mieniem gminy,
6. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
7. wnioskowanie do rady gminy w sprawach powołania i odwołania skarbnika,
8. nadzór nad finansami gminy,
9. przedkładanie projektu budżetu gminy Radzie i RIO,
10. przedkładanie uchwał rady RIO i wojewodzie śląskiemu,
11. przekazywanie do ogłaszania budżetu gminy i innych uchwał Rady Gminy ,
12. upoważnianie pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych do podejmowania decyzji w imieniu wójta w sprawach indywidualnych z zakresu

- administracji publicznej oraz do zaciągania zobowiązań majątkowych i prowadzenia określonych spraw,
13. nadzór nad kontrolą zarządczą,
 14. nadzór nad informacją niejawną,
 15. reprezentowanie gminy w przypadku kontroli zewnętrznych,
 16. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej, przygotowań obronnych państwa oraz zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony i zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
 17. podejmowanie działań niezbędnych do przeciwdziałania i usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
 18. składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań,
 19. wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
 20. współpraca i udzielanie informacji mediom,
 21. wykonywanie czynności zastrzeżonych dla wójta w przepisach szczególnych,
 22. realizowanie planów i strategii rozwojowych gminy,
 23. przyjmowanie skarg i wniosków,
 24. zapewnienie przepływu informacji i komunikowania z mieszkańcami Gminy.

2) Sekretarz Gminy

Do zadań Sekretarza Gminy należy m.in.:

1. nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych,
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz organizowanie jego pracy,
3. przygotowanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla stanowisk samodzielnych i kierowników referatów,
4. sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu,
5. zapewnienie należytej obsługi klientów urzędu,
6. prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta,
7. ewidencja zarządzeń wójta i kontrola ich realizacji,
8. współpraca z PUP w zakresie wdrażania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
9. stwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem przetwarzanych w urzędzie gminy,
10. prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych i zgromadzeń publicznych
11. wnioskowanie w sprawach nadawania odznaczeń państwowych.
12. koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz spółkach prawa handlowego i stowarzyszeniach,
13. organizowanie współpracy z zagranicą, z sąsiednimi gminami, związkami gmin, organizacjami społecznymi itp. oraz sejmikiem samorządowym,

14. zapewnienie pracownikom Urzędu dostępu do aktualnych przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
15. inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie urzędu i obsługi klientów,
16. nadzór nad procedurami stosowanymi w urzędzie gminy,
17. ocena ryzyk finansowych związanych z kontrolą zarządczą,
18. opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w zakresie pracy podległego referatu.

3) Skarbnik Gminy

Do zadań Skarbnika Gminy, który pełni funkcję głównego księgowego budżetu należy m.in.:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy Referatu Finansowego i Podatków,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
4. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
5. zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
6. prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej, w tym ocena ryzyk w zakresie pracy Referatu Finansowego i Podatków,
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych m.in. planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
8. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
9. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
10. sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie w obowiązującym trybie do uchwalenia,
11. bieżące realizowanie budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu realizacji,
12. współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankami,
13. opracowywanie prognoz finansowych dla gminy,
14. współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych,
15. nadzór nad inwentaryzacją mienia komunalnego,
16. sporządzanie informacji o stanie mienia na podstawie ewidencji księgowej oraz informacji przekazanych przez jednostki organizacyjne,
17. nadzór nad prawidłowością i terminowością odprowadzania należnych składek m.in. PFRON, Fundusz Pracy, związki i porozumienia gminne,
18. nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 9

ZADANIA I KOMPETENCJE SAMODZIELNYCH STANOWISK

1) I Z-ca Kierownika USC

Do zadań I Z-cy Kierownika USC należy m.in.:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego osób, a także spraw dotyczących innych zadań, które mają wpływ na stan cywilny zgodnie z ustawą o aktach stanu cywilnego,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie aktów stanu cywilnego w przypadku nieobecności Kierownika USC (Wójta Gminy) – w oparciu o odrębne upoważnienie,
3. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla GUS z zakresu USC,
4. przygotowywanie i wysyłanie wniosków o nadanie medali oraz przygotowanie uroczystego wręczenia medali Prezydenta RP parom obchodzącym 50 – lecie pożycia małżeńskiego,
5. udzielanie ślubów cywilnych,
6. prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk zgodnie z ustawą o zmianie imion i nazwisk,
7. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności nałożonych na kierowników USC.

2) II Z-ca Kierownika USC

Zadania realizowane jak wyżej w przypadku nieobecności I Z-cy Kierownika USC.

3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych

Do zadań na stanowisku należy:

1. przygotowanie rocznego planu pracy zespołu oraz rocznego planu reagowania kryzysowego gminy oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
2. opracowanie dokumentów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
3. systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
4. realizacja zaleceń oraz opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
5. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,

6. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
7. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
8. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
9. współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz z prowadzącymi akcje ratownicze,
10. przygotowywanie, koordynacja i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego,
11. wykonywanie zadań związanych z rejestracją prowadzoną na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
12. prowadzenie „Wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej”,
13. współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi na terenie gminy oraz innymi jednostkami i Państwową Strażą Pożarną.

5) Stanowisko ds. Kontroli

Do zadań kontrolera należy:

1. prowadzenie działań kontrolnych w urzędzie i jednostkach podległych w oparciu o standardy kontroli zarządczej i oceny ryzyka,
2. przedstawianie Wójtowi Gminy zbiorczych informacji umożliwiających prowadzenie kontroli zarządczej,
3. Przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
4. prowadzenie działań kontrolnych w oparciu o plan kontroli i zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
5. sporządzanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostek w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności,
6. wykazywanie odchyleń i innych nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ujawnionych w trakcie prowadzonych działań kontrolnych,
7. sporządzanie projektów zarządzeń wójta z zakresu kontroli,
8. prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych wraz z pełną dokumentacją dotyczącą tych kontroli.

6) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej

Do zadań na stanowisku należy:

1. wykonywanie zadań wynikających ze szczegółowych przepisów w zakresie ochrony środowiska naturalnego, ochrony wód, powietrza, gleby, ochrony przed hałasem i wibracji,
2. udostępnianie informacji z zakresu ochrony środowiska,
3. obliczanie opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska,

4. opiniowanie planów ruchu i dodatków do planu ruchu,
5. analiza i ocena sytuacji w zakresie szkód górniczych na terenie gminy, w tym bieżące monitorowanie działań wszystkich podmiotów w zakresie usuwania skutków eksploatacji górniczej,
6. prowadzenie spraw związanych ze szkodami przemysłowymi,
7. nadzór merytoryczny nad technologią w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
8. wnioskowanie o realizację zadań z zakresu ochrony środowiska (ograniczanie niskiej emisji, gospodarka wodno-ściekowa),
9. rekultywacja gruntów,
10. prowadzenie postępowań w zakresie pozwoleń wodno – prawnych zgodnie z ustawą prawo wodne,
11. współpraca z Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego w zakresie ochrony środowiska,
12. inicjowanie opracowania programów ochrony środowiska i zlecenie opracowania koncepcji, ekspertyz, projektów związanych z ochroną środowiska,
13. popularyzacja ochrony przyrody, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy, prowadzenie rejestru i konserwacja pomników przyrody,
14. prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej,
15. przygotowywanie decyzji na wycinki drzew i ustalanie należnych opłat,
16. prowadzenie spraw związanych z wpisami do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
17. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na handel alkoholem,
18. prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu BHP dla Urzędu Gminy Bojszowy,
19. zapewnienie wymaganych przepisami szkoleń pracowników i kadry kierowniczej urzędu gminy z zakresu bhp.

§ 10

OGÓLNE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW

1. Kierownicy przygotowują projekty zakresów czynności i odpowiedzialności podległych im pracowników oraz projekty zmian wynikających z aktualnych przepisów prawa. Zadania te dla stanowisk samodzielnych wykonuje Sekretarz Gminy.
2. Kierownicy dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych im pracowników.
3. Kierownicy organizują pracę Referatu, zapewniają zgodność załatwiania spraw z prawem, załatwiają skargi i wnioski oraz wnioskują w sprawach osobowych podległych pracownikom.
4. Kierownicy zapewniają przestrzeganie przez podległych pracowników ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, zasad BHP, dostępu do informacji publicznej.

5. Kierownicy inicjują udzielanie zamówień publicznych.
6. Kierownicy nadzorują przygotowanie i realizację harmonogramów rzeczowo – finansowych referatu.
7. Kierownicy przygotowują informacje dla mediów i na stronę internetową oraz do Biuletynu Informacji Publicznej, a przed sesjami Rady sporządzają okresowe sprawozdania z pracy referatu.
8. Kierownicy odpowiadają za prawidłowość pobierania opłat, w tym skarbowych.
9. Kierownicy przygotowują projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie pracy podległego referatu.
10. Kierownicy nadzorują realizację elektronicznego obiegu dokumentacji w ramach podległego referatu.
11. Kierownicy odpowiadają za prawidłowe przekazywanie dokumentacji z referatu do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.
12. Kierownicy odpowiadają za prawidłową i terminową sprawozdawczość z zakresu pracy referatu.
13. Kierownicy sprawują nadzór nad całością pracy referatu.
14. W uzasadnionych przypadkach Kierownicy mogą zlecać pracownikom zadania referatu przekraczające ich zakres czynności, w szczególności w przypadkach zastępstw, zapewniając równocześnie prawidłowość pełnomocnictw i dostępu do systemu elektronicznego
15. Nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników
16. Kierownik ponosi odpowiedzialność za dopuszczenie do pracy pracownika bez ważnych szkoleń BHP i badań lekarskich .

§ 11

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

I. REFERAT ORGANIZACYJNY, SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH

Nadzór nad Referatem sprawuje Sekretarz Gminy. Referat wykonuje zadania z zakresu:

1. obsługi sekretariatu Wójta,
2. obsługi sekretariatu Rady Gminy,
3. informatyzacji,
4. obsługi organizacyjno-administracyjnej,
5. spraw obywatelskich,
6. spraw kadrowych,

7. organizacji i przeprowadzenia wyborów,
8. archiwum zakładowego,
9. edukacji i wychowania,
10. spraw społecznych i kultury,
11. zbiorczych sprawozdań GUS.

1) W zakresie obsługi sekretariatu Wójta i kancelarii:

1. realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi wójta,
2. sprawowanie obsługi biurowej, sekretarskiej,
3. prowadzenie kancelarii ogólnej w tym:
 - dziennik korespondencji,
 - rejestr faktur
 - obsługa kancelarii w elektronicznym obiegu dokumentów MDOK.
 - prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
4. rejestr delegacji służbowych i bieżące przekazywanie informacji do kadr,
5. rejestr wszelkiego rodzaju książek i czasopism przeznaczonych dla urzędu,
6. zamawianie i rejestr pieczętek,
7. zamawianie prasy i publikacji dla urzędu,
8. obsługa urządzeń biurowych,
9. obsługa poczty internetowej urzędu oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
10. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy, bieżące przekazywanie pracownikom odpowiedzialnym za ich realizację i kontrola ich realizacji,
11. prowadzenie rejestru wydatków, sporządzanie planu finansowego wydatków na kolejny rok budżetowy oraz sprawozdania opisowego z wykonania wydatków budżetowych za poprzedni rok budżetowy w zakresie pracy referatu.

2) W zakresie obsługi Rady Gminy:

1. prowadzenie sekretariatu Rady Gminy,
2. zapewnienie warunków organizacyjnych posiedzeń Rady i stałych komisji,
3. przekazywanie uchwał rady w obowiązujących terminach odpowiednim jednostkom oraz przesyłanie elektronicznie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz do umieszczenia w BIP,
4. prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnienie publikacji w BIP,
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącą Rady,
6. zapewnienie warunków organizacyjnych działania Rady Gminy,
7. kompletowanie sprawozdań GUS i przekazywanie ich w formie elektronicznej do GUS

8. prowadzenie rejestru wniosków Komisji wraz z odpowiedziami.

3) W zakresie obsługi prawnej:

1. udzielanie pisemnych opinii i porad prawnych organom gminy i gminnym jednostkom organizacyjnym,
2. nadzór prawny nad egzekucją należności, występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, każdorazowo o udzielone pełnomocnictwo,
3. udzielanie klientom urzędu informacji o przepisach prawnych w zakresie spraw załatwianych w urzędzie,
4. współudział w tworzeniu i opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
5. stwierdzanie zgodności umów i innych aktów ze stanem prawnym (parafowanie umów),
6. współudział w przygotowywaniu uzasadnień projektów uchwał Rady Gminy,
7. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy, udzielanie interpretacji i wyjaśnień w sprawach związanych z przebiegiem sesji,
8. bieżąca analiza aktów prawnych dotyczących pracy urzędu (szczególnie zmiany aktów i nowe akty) i wskazywanie organom gminy nowych zadań do realizacji,
9. doradztwo w zakresie spraw spornych dotyczących prawa podatkowego,
10. opiniowanie projektów decyzji w sprawach podatkowych z przestrzeganiem terminów wynikających z tego postępowania.

4) W zakresie informatyzacji:

1. wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
2. serwis i bieżąca konserwacja systemów łączności przewodowej i radiowej,
3. serwis i bieżąca konserwacja sprzętu i systemów informatycznych,
4. odpowiada za aktualizację haseł i dostępów do systemów w tym w przypadkach zastępstw pracowników.

5) W zakresie spraw obywatelskich i dowodów osobistych:

1. prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw meldunkowych,
2. występowanie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej z wnioskiem o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
3. udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych z uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
4. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
5. sporządzanie sprawozdań, wykazów, informacji z zakresu ewidencji ludności,
6. wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
7. prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,

8. współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów i referendów,
9. wykonywanie zadań związanych z ewidencją ludności wynikających z przepisów w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
10. wykonywanie czynności związanych z wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych oraz prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
11. prowadzenie archiwum akt dotyczących dowodów osobistych.

6) W zakresie spraw kadrowych i archiwum zakładowego:

1. prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych w urzędzie,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
3. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
4. wykonywanie prac związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu i służbą przygotowawczą,
5. przygotowywanie dokumentacji do naboru pracowników na stanowiska urzędnicze,
6. prowadzenia rejestru pracowników interwencyjnych i publicznych,
7. organizacja praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich,
8. prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych osobowych i przekazywanie informacji do Referatu Finansowego i Podatków,
9. wykonywanie zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej,
10. administracja systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
11. przekazywanie niezbędnych informacji kadrowych do Referatu Finansowego i Podatków w celu prawidłowego naliczania płac pracowników.

7) W zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych :

1. prowadzenie rejestru wniosków o udzielanie informacji publicznej i udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rejestru informacji publicznej udostępnianej na gminnych tablicach ogłoszeń,
2. administrowanie i wprowadzanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej,
3. zapewnienie bieżącej aktualizacji strony internetowej,
4. zaopatrzenie w materiały biurowe, eksploatacyjne do drukarek i innych urządzeń biurowych w urzędzie gminy,
5. wykonywanie czynności powierzonych przez Administratora Danych Osobowych,

6. opracowanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w uzgodnieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
7. prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w poszczególnych systemach,
8. zgłaszanie do Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych, aktualizacji zbiorów, wyrejestrowywanie zbiorów danych osobowych,
9. realizowanie zadań polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w urzędzie gminy.

8) W zakresie edukacji i wychowania:

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o oświacie, przepisów Karty Nauczyciela, związanych z edukacją i wychowaniem na terenie gminy oraz nadzór nad funkcjonowaniem obiektów oświatowych tj. gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkola,
2. zwroty kosztów wykszolenia młodocianych,
3. przygotowanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie oświaty i wychowania,
4. organizacja dowozów do dzieci i uczniów do placówek oświatowych,
5. organizacja opieki nad dziećmi do lat 3,
6. organizacja okolicznościowych uroczystości związanych z oświatą.

9) W zakresie spraw społecznych i kultury:

1. organizowanie imprez kulturalnych i sportowych oraz gminnych imprez okolicznościowych,
2. prowadzenie wszystkich czynności związanych z wydawaniem zezwoleń albo odmowy na prowadzenie imprez masowych,
3. sporządzanie miesięcznych planów wydarzeń kulturalnych i współpraca w tym zakresie ze szkołami, biblioteką, parafiami i innymi jednostkami i stowarzyszeniami organizującymi imprezy kulturalne,
4. koordynowanie programów zdrowotnych realizowanych przez GZOZ Bojszowy,
5. wspieranie twórczości kulturalnej poprzez współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
6. ewidencja twórców i artystów lokalnych,
7. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej w gminie w tym współpraca z klubami sportowymi oraz nadzór nad działalnością w zakresie sportu młodzieżowego,

8. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i uzależnionych,
9. nadzór nad gazetą lokalną,
10. współpraca z podmiotami działającymi na terenie Gminy Bojszowy w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania alkoholizmowi i przemocy,
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
12. prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, w tym współpraca z Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie,
13. zapewnienie estetyki i utrzymania pomników na terenie gminy.

II. REFERAT FINANSOWY I PODATKÓW

Nadzór nad Referatem sprawuje Skarbnik Gminy. Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

1) W zakresie księgowości budżetowej:

1. bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych w systemie informatycznym – wydatki budżetowe,
2. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków,
3. sporządzanie bilansów,
4. obsługa programu do sprawozdawczości budżetowej,
5. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i prawidłowego obiegu obsługiwanych dokumentów księgowych,
6. obsługa finansowo – księgowa funduszy gminy,
7. kontrola zmian i prawidłowości inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych na rachunkach bankowych
8. prawidłowość i terminowość odpisów na ZFŚS.

2) W zakresie księgowości budżetowej:

1. bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych w systemie informatycznym – dochody budżetowe,
2. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów,
3. obsługa programu do sprawozdawczości budżetowej,
4. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i prawidłowego obiegu obsługiwanych dokumentów księgowych,
5. prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT,
6. obsługa modułu komputerowego „środki trwałe”.

3) W zakresie płac i podatków:

1. prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatkowej,
2. prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności podatkowych,
3. prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości dotyczącej pomocy publicznej dla przedsiębiorców (zaległości podatkowe),
4. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej,
5. obsługa kasy w czasie nieobecności kasjera i osoby zastępującej,
6. naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy,
7. naliczanie i odprowadzanie składek do PFRON.

4) W zakresie podatków:

1. prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych,
2. prowadzenie spraw z zakresu odwołań, ulg, umorzeń odroczeń osób fizycznych,
3. prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości dot. podatków,
4. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców - osoby fizyczne.

5) W zakresie pracy kasjera:

1. prowadzenie kasowej obsługi gminy,
2. obsługa elektronicznego systemu operacji bankowych,
3. prowadzenie rozliczeń dotyczących podatków, umów zleceń i o dzieło,
4. prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków od środków transportowych,
5. prowadzenie spraw z zakresu odwołań, ulg, umorzeń i odroczeń podatku od środków transportowych,
6. prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości dotyczącej podatku od środków transportowych,
7. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatku od środków transportowych.

6) W zakresie planowania i sprawozdawczości:

1. weryfikacja deklaracji w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawach podatkowych celem windykacji należności z tych tytułów,
2. obsługa administracyjno-biurowa Referatu Finansowego wraz z instrukcją archiwalną,
3. bieżąca ewidencja dowodów księgowych w systemie informatycznym,
4. bieżąca ewidencja dowodów księgowych w module „Majątek” w zakresie ewidencji środków trwałych o niskiej wartości,
5. obsługa systemu BeSTi@ w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz uchwał i zarządzeń w sprawie budżetu,

6. prowadzenie spraw z zakresu prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
7. obsługa modułu „Planowanie” w systemie informatycznym,
8. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców – osoby prawne,
9. prowadzenie spraw z zakresu odwołań, ulg, umorzeń i odroczeń podatkowych dotyczących osób prawnych.

7) W zakresie windykacji należności:

1. identyfikacja rodzajów należności,
2. ustalenie kwoty zadłużeń i prowadzenie windykacji,
3. prowadzenie rejestrów odbioru odpadów komunalnych i windykacja należności w tym zakresie.

III. REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

1. organizacja służb zabezpieczających podstawowe potrzeby bytowe mieszkańców gminy oraz mające na celu utrzymanie mienia komunalnego w technicznej sprawności (substancja mieszkaniowa, lokale użytkowe, drogi, chodniki, parki, skwery, oświetlenie uliczne, sieć kanalizacji deszczowej i sanitarnej, pozostała infrastruktura itp.),
2. do zadań wiodących w szczególności należy: oczyszczanie gminy, utrzymanie zieleni, zapewnienie stanu technicznego ulic i mostów, oświetlenie uliczne, gospodarowanie obiektami komunalnymi, komunikacja zbiorowa, zapewnienie dostawy wody i odbioru ścieków,
3. prowadzenie działań inwestycyjnych i remontowych mających na celu docelową poprawę oraz sprawne funkcjonowanie i rozwój infrastruktury komunalnej oraz obiektów komunalnych,
4. realizacja zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, w tym gospodarka odpadami.

Zadania Kierownika Referatu prócz zadań ogólnych wymienionych w § 10 obejmują:

1. zadania wynikające z przepisów o drogach publicznych,
2. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie,
3. przygotowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie dróg chodników i obiektów kubaturowych,
4. nadzór nad utrzymaniem sprawności infrastruktury technicznej,
5. koordynacja zadań referatu w zakresie bezpieczeństwa powodziowego i usuwania skutków eksploatacji górniczej.

1) W zakresie gospodarki komunalnej:

1. organizowanie komunikacji zbiorowej,
2. zadania związane z oświetleniem ulicznym i dostawami energii elektrycznej,
3. zapewnienie prawidłowego stanu sanitarnego gminy,
4. analiza potrzeb i zlecenie konserwacji małej architektury, wiat przystankowych i urządzeń na terenach placów zabaw,
5. prowadzenie spraw związanych z zielenią gminną i nasadzeniami,
6. udział w organizowaniu akcji szczepienia zwierząt,
7. organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
8. prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na hodowanie psów ras agresywnych,
9. sprawy w zakresie zajmowania pasa drogowego, umieszczania urządzeń, uzgodnień zjazdów z dróg gminnych,
10. prowadzenie spraw związanych z rowami przydrożnymi i poboczami oraz współdziałanie z podmiotami zajmującymi się utrzymaniem i konserwacją rowów melioracyjnych oraz małą i dużą retencją,
11. bieżąca aktualizacja informacji na tablicach ogłoszeń i prowadzenie rejestru publikowanych informacji publicznych.

2) W zakresie gospodarki odpadami:

1. prowadzenie wszystkich zadań wynikających z ustawy o odpadach i aktów wykonawczych,
2. prowadzenie spraw organizacyjnych i gospodarki finansowej referatu.

3) W zakresie zadań związanych z inwestycjami i obiektami komunalnymi:

1. analiza potrzeb, przygotowanie zadań do realizacji wraz z materiałami wyjściowymi do zamówień publicznych w zakresie inwestycji komunalnych oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z umowami.
2. dokonywanie odbiorów i przyjmowanie na majątek gminy w/w zadań, oraz przekazywanie do użytkowania.
3. gospodarowanie obiektami komunalnymi, w tym budynkiem urzędu gminy, bezpośrednio lub poprzez zarządców,
4. nadzór nad stanem technicznym posiadanych sieci i urządzeń komunalnych,
5. prowadzenie spraw związanych z taryfami na dostarczanie wody i odbiór ścieków.

4) Robotnicy gospodarczy

Do zadań na tym stanowisku należy:

1. utrzymanie i konserwacja obiektu Urzędu Gminy oraz zapewnienie czystości budynku i otoczenia,
2. prace porządkowe i konserwacyjne przyz drogach i w obiektach komunalnych.

IV. REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GEODEZJI I NIERUCHOMOŚCI

Zadania Kierownika Referatu prócz zadań ogólnych wymienionych w § 10 obejmują:

1. wykonywanie czynności wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w tym przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy,
2. prowadzenie postępowania lokalizacji celu publicznego,
3. zadania wynikające z realizacji Gminnego Programu Ochrony Zabytków,
4. prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowej referatu.

1) W zakresie geodezji i decyzji środowiskowych:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z wydawaniem postanowień i decyzji w zakresie podziału nieruchomości i rozgraniczeniem nieruchomości,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których organ rozstrzyga o obowiązku prowadzenia postępowania w zakresie wydania stosownych postanowień oraz decyzji środowiskowych,
3. prowadzenie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków.
4. prowadzenie mapy gminy w formie elektronicznej, do celu prac nad zagospodarowaniem przestrzennym / plany, studia, decyzje o warunkach zabudowy, decyzje celu publicznego, ewidencja dróg i budynków/.

2) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. prowadzenie spraw związanych z gruntami komunalnymi, w tym zbycia, nabycia, dzierżawy,
2. koordynowanie spraw związanych z działalnością Izby Rolnej i ARiMR,
3. spisywanie oświadczeń świadków w sprawie pracy w rolnictwie,
4. regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi gminne,

5. współdziałanie z Referatem Finansowym i Podatków w zakresie przepływu informacji o zmianach w stanie gruntów gminnych oraz zawartych umów wieczystego użytkowania i dzierżawy gruntów,
6. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
7. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny,
8. poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu praktycznych kwalifikacji rolniczych,
9. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją gruntów.

V. REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, UMÓW, ROZWOJU I PROMOCJI

Zadania Kierownika Referatu prócz zadań ogólnych wymienionych w § 10 obejmują:

1. prowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych do chwili zawarcia umowy, na podstawie wniosku przygotowanego przez referat lub pracownika samodzielnego odpowiedzialnego za realizację zamówienia,
2. prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
3. sporządzanie planu zamówień publicznych i sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych prowadzonych w Urzędzie Gminy oraz przekazanie ich drogą elektroniczną do UZP,
4. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Wójta Gminy Bojszowy, za wyjątkiem umów cywilno-prawnych osobowych,
5. bieżąca kontrola realizacji zadań zgodnie z zawartymi umowami oraz dopilnowanie sporządzania dokumentów odbiorowych i przekazywania inwestycji na majątek Gminy oraz do użytkowania.

1) W zakresie promocji, rozwoju i projektów pomocowych:

1. prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania przez gminę funduszy zewnętrznych, w tym monitorowanie terminowości wniosków i sprawozdań wynikających z umów pomocowych,
2. podejmowanie działań w zakresie promocji i rozwoju gminy,
3. zapewnienie prawidłowego komunikowania z mieszkańcami poprzez gazetę lokalną, stronę internetową, system „Usługi SMS”, dostarczanie referatowi GK informacji na tablice ogłoszeń, organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami,
4. zapewnienie bieżącej informacji dla mediów w sprawach dotyczących gminy,
5. przygotowywanie wieloletnich planów rozwoju gminy w oparciu o strategię i plany zagospodarowania przestrzennego,
6. współorganizowanie imprez, akcji i konkursów promujących gminę.

2) W zakresie zamówień publicznych i umów:

1. publikowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. kompletowanie całości dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.

§ 12

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz udostępniać przepisy i wyjaśniać ich treść,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Kontrolę i koordynację działań poszczególnych referatów urzędu oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
5. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.
6. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

7. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
8. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198, ze. zm.).
9. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.
10. Wszystkie sprawy związane ze skargami i wnioskami reguluje odrębne zarządzenie.

§ 13

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta, któremu okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. kontroli.
3. Kontrolę wewnętrzną bieżącą w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników urzędu.
4. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 14

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać osobie zajmującej stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta i kancelarii.

3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Bojszowy" oraz pieczęcią imienną Wójta.
8. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest osoba na stanowisku ds. obsługi sekretariatu Wójta i kancelarii.

§ 15

OBIEG DOKUMENTÓW

1. Korespondencję wychodzącą z urzędu oraz decyzje administracyjne podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w kancelarii ogólnej.
3. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię, w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej urzędu,
 - 2) korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii rejestrując ją w rejestrze papierowym oraz wspomagająco w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt dekretuje korespondencję na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w kancelarii z równoczesnym pisemnym potwierdzeniem odbioru oraz w elektronicznym obiegu dokumentów MDOK,
 - 3) pisma wychodzące z urzędu składane są do podpisu w kancelarii,
 - 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii,

- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) sposób archiwizowania dokumentacji papierowej określa instrukcja archiwalna wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, sprzętów, urządzeń biurowych i jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w urzędzie.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i pozostawiania kluczy w miejscu do tego wyznaczonym.
3. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.
5. Wójt może w uzasadnionych przypadkach powierzyć niektóre zakresy zadań wymienionych w regulaminie, pracownikom urzędu dodając je do zakresów podstawowych obowiązków lub zlecić do wykonania innym osobom.